



INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº. 002, de 01/09/2021

Versão 01
Aprovação em 09/09/2021
Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021
Órgão Central do SGP: Gabinete do Prefeito
Unidade Responsável: Assessoria de Comunicação Social

Dispõe sobre o Calendário Anual de Eventos do Município de Cuité/PB.

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem a finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para elaboração e divulgação do Calendário Anual de Eventos do Município de Cuité/PB.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todos os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cuité/PB.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS



Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II. **Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão Central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura Organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III. **Sistema de Controle Interno - SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas (IN), executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;
- IV. **Unidade Responsável:** É a Unidade Administrativa (secretária) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme a Lei nº 1.302/2021 identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa (IN) a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;
- V. **Unidade Executora:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores, Divisões e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;
- VI. **Calendário Anual de Eventos:** Publicação anual oficial do Poder Executivo do Município de Cuité/PB, contendo informações sobre os feriados municipal e nacional e os eventos culturais, desportivos, turísticos, etc., de interesse local e que envolvam direta ou indiretamente a Prefeitura de Cuité/PB.



CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base a:

- I.** Constituição Federal;
- II.** Constituição Estadual;
- III.** Lei Orgânica do Município de Cuité;
- IV.** Lei nº 1.302/2021 que dispõe sobre Sistema de Controle Interno;
- V.** Lei nº 1.105/2016 que institui o Calendário Anual de Eventos do Município de Cuité;
- VI.** Lei nº 1.217/2018 que institui a “Semana da Cultura Evangélica;”
- VII.** Lei nº 1.260/2019 que Institui a “Semana da Doação de Livros;”
- VIII.** Lei nº 1.261/2019 que Institui a “Semana Municipal de Valorização aos Profissionais do Sistema de Limpeza Pública Urbana;”
- IX.** Lei nº 1.232/2019 Institui o “Agosto Lilás;”
- X.** Lei nº 1.235/2019 Institui a “Campanha Abril Verde;”
- XI.** Lei nº 1.307/2021 que institui a Semana da Vida de 01 a 07 de outubro e o dia 08 de outubro com dia do Nascituro;
- XII.** Lei nº 1.312/2021 que institui e inclui dia 12 de agosto, dia da fundação da Paroquia nossa Senhora das Mercês no Calendário de comemorações do Município;
- XIII.** Instrução Normativa SCI nº 001 (Normas das Normas);
- XIV.** Decreto Municipal que dispõe sobre o Calendário de Feriados no Município;

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Ao Gabinete do Prefeito, como Órgão Central do Sistema “SGP” no desempenho das suas atribuições, inclusive de Unidade Responsável, compete:

- I.** Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



- II. Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução Normativa, orientando e supervisionando a aplicação desta Instrução;
- III. Promover discussões técnicas com a Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV. Solicitar as Secretarias Municipais de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo e da Juventude, Esporte e Lazer quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa. alertando sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização e o aumento da eficiência.
- V. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 6º. Das responsabilidades da Unidade central de Controle Interno – UCCI:

- I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;
- III. Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS



Art. 7º. A Assessoria de Comunicação Social deverá dar ciência à sociedade civil sobre a solicitação dos eventos através de ofícios circulares, publicações e quaisquer tipo de publicidade que estejam abertas a comunidade.

Art. 8º. Os requisitos mínimos para que os eventos sejam inclusos no calendário deverão atender as seguintes informações:

- I. Nome do evento;
- II. Data/período;
- III. Local;
- IV. Edição do Evento;
- V. Entidade organizadora;
- VI. Telefone para contato;
- VII. E-mail

Art. 9º. As informações solicitadas só serão aceitas mediante as respostas enviadas ao Gabinete do Prefeito, localizada na Rua 15 de novembro – 159. Centro, via:

- I. Ofício via 1Doc;
- II. E-mail institucional: prefeitura@cuite.pb.gov.br.

Parágrafo único: Também serão aceitos eventos que forem comunicados ao Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer e/ou ao Secretário de Cultura.

Art. 10. Quanto às datas de eventos fixos anuais realizados pela Prefeitura Municipal de Cuité, tais como o Carnaval, São João, Festa de Emancipação Política, Festa da Fundação da Cidade, Festa da Padroeira, Festival Universitário, novos eventos deverão ser planejados e terem suas datas definidas pelos gestores da Secretaria de Cultura, Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer, Assessoria de Comunicação Social e posteriormente aprovado pelo Prefeito Municipal até o último dia útil do mês de fevereiro do ano em questão.

Art. 11. Em caso de coincidência de datas a Assessoria de Comunicação Social deverá informar aos demais solicitantes para que, se necessário, haja alteração da data, considerando que prevalecerá a data do primeiro solicitante.



Art.12. O Calendário Anual de Eventos apresentará duas edições anuais, que terá como intuito o fato de não haver divergências nas datas de eventos já apresentados e que tiverem alterações por quaisquer motivos.

Art. 13. Antes de Publicado, o Calendário Anual de Eventos deverá ser assinado pelos Secretários de Cultura e da Juventude Esporte e Lazer e Assessoria de Comunicação Social.

Art.14. A 1ª Edição do Calendário Anual de Eventos deverá ser publicada oficialmente a partir do dia 10/01/2022.

Art.15. A 2ª Edição do Calendário Anual de Eventos deverá ser publicada oficialmente até do dia 06/06/2022.

Art. 16. Os prazos para recebimento das datas da 1ª Edição deverão estar abertos até 15 (quinze) dias antes da data da publicação oficial do mesmo.

Art. 17. Os prazos para recebimento das datas da 2ª Edição deverão estar abertos até 15 (quinze) dias antes da data da publicação oficial do mesmo.

Art. 18. Os prazos para o recebimento das datas da 2ª Edição do Calendário estarão abertos após a oficialização da 1ª Edição e serão encerradas 15 (quinze) dias antes da publicação oficial do mesmo.

Art. 19. O Calendário Anual de Eventos do Município deverá ser publicado no site oficial da Prefeitura de Cuité, nas redes sociais e nos demais meios de comunicação, sejam eles virtuais, visuais e outros.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O Calendário de Eventos deverá contemplar a relação dos principais eventos anuais que acontecem em nosso município, envolvendo diretamente ou indiretamente a Prefeitura Municipal de Cuité por meio das Secretarias Municipais: de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo e da Juventude Esporte e Lazer e demais secretarias.

Art. 21. Dentre os critérios, deverão ser incluídos os principais eventos que acontecem em instituições religiosas, entidades e demais grupos e movimentos de nosso município.



Art. 22. Os eventos indicados e/ou sugeridos deverão ter relevância para o município, sendo gerido pelo Gabinete do Prefeito quanto a sua importância.

Art. 23. A abrangência destes eventos não deve conter importâncias somente para o município e sim para a administração pública municipal, fomentando à divulgação de atividades culturais, artísticas, turísticas, esportivas e sociais desenvolvidos por esta municipalidade.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI 001/2021 (Normas das Normas), bem como manter o processo de melhoria dos serviços públicos municipais.

Art. 25. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser Solucionadas junto a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito.

Art. 26. Caberá a Assessoria de Comunicação Social, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou imissões.

Art. 27. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução Normativa, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de setembro de 2021.



HELIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município



LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe de Gabinete



Ciente. Publique-se.

Em 23.09.2021

Charles Cristiano Inácio da Silva
CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité