



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 920/2021, CUITÉ – QUINTA - FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2021



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito Constitucional de Cuité

**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**  
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO  
**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
Chefe do Gabinete – Editora Chefe

## SEÇÃO 1

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
Gabinete do Prefeito

**PORTARIA Nº 760/GAPRE, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021**

**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA GESTÃO DE CONTRATO.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que conferidas em Lei,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR** o senhor **DAYVISSON LIMA ARAUJO**, Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura, como Gestor do Contrato Nº 00161/2021 - celebrado com a empresa **MAC CONSTRUTORA EIRELI**,

**Art. 2º**-Competirá ao servidor acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, bem como observar e cumprir o disposto no Art. 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 3º**- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, em 18 de novembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 761/GAPRE, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER** a servidora municipal **DAMIANA OLIVEIRA DA SILVA GOMES**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2019/2020, a serem gozadas no período de 20/11/2021 a 19/12/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

Cuité/PB, em 18 de novembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 762/GAPRE, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações, que trata da concessão de férias,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER** ao servidor municipal **KLEBER EMANUEL DA SILVA**, ocupante da função de Instrutor/Digitador, lotado na Secretaria Municipal de Administração, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2020/2021, a serem gozadas nos períodos de 06/12/2021 a 17/12/2021 e 14/03/2022 a 31/03/2022.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité, Gabinete do Prefeito, 18 de novembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCT Nº. 001/2021, de 18 de novembro de 2021**

Versão 01  
Aprovação em 16/11/2021  
Ato de aprovação: Decreto nº 1.884/2021  
Órgão Central do STR: Secretaria Municipal de Cultura  
Unidade Responsável: Diretoria do Departamento de Arte e Cultura

**Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle e gerenciamento do uso das dependências e espaços culturais e da execução de atividades a serem ofertadas 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:**

Considerando que os espaços culturais sob a gestão da SECULT devem servir como locais de criação, intercâmbio e qualificação de criadores

culturais, bem como de difusão e circulação da produção cultural, estimulando o potencial criativo de indivíduos e grupos do município de Cuité – PB;

Considerando que esses espaços devem apoiar o desenvolvimento de ações formativas no campo da cultura, valorizar a cultura local e contribuir para a formação dos cidadãos;

Considerando que esses espaços devem servir como locais de referência cultural para os artistas, produtores culturais inseridos, propiciando, às comunidades locais e adjacentes, o acesso à produção cultural, ao lazer e ao entretenimento; e

Considerando que esses espaços devem estimular a participação local, estabelecendo permanentemente, o intercâmbio com a comunidade, sociedade civil e órgãos públicos nos processos de gestão e em sua programação cultural; **RESOLVE:**

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta instrução objetiva orientar e disciplinar os procedimentos para gerenciamento de atividades a serem desenvolvidas nos Espaços Culturais, a fim de atender e conciliar as demandas da Secretaria Municipal de Cultura do município de Cuité – PB.

**Parágrafo Único.** As atividades a serem abrangidas pelas ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, consta no Plano Municipal de Cultura.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa, abrange todas as unidades administrativas da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cuité.

**Art. 3º.** Para fins de Instrução Normativa, considera-se ações da SECULT:

**EVENTO** Toda e qualquer realização de atividades recreativas social, cultural, religiosa ou esportiva, ou acontecimento institucional ou promocional, comunitário ou não.

**EVENTOS CULTURAIS** Apresentações, shows, exposições de filmes, oficinas e exposições artísticas, entre outras ações cujo conteúdo seja artístico/cultural.

**EVENTOS DIVERSOS** Seminários, eventos corporativos, formaturas, entre outras ações cujo conteúdo não seja cultural.

**PLANO DE ATIVIDADES CULTURAIS** Calendário das programações semanais, mensais e anual para o exercício.

**DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO E USO DOS ESPAÇOS CULTURAIS** Medidas que promovam acesso e fruição de bens, produtos e serviços culturais, bem como os espaços culturais, visando atenção às camadas da população menos assistidas ou excluídas de seus direitos culturais por condições socioeconômicas, etnia, deficiência, gênero, faixa etária, domicílio, ocupação, para cumprimento no disposto no artigo 2156 da Constituição Federal (CF).

§ 1º. Os espaços culturais sob a gestão da Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, poderão ser utilizados para atividades e usos específicos e transitórios, a título precário, mediante remuneração quando em seus Regimentos Internos constem Cláusulas determinantes para este fim.

§ 2º. Para os fins desta norma, entende-se por espaços culturais as áreas e os imóveis públicos destinados às atividades culturais ou que permitam a sua utilização sem prejuízo da sua finalidade precípua.

§ 3º. Aplicar-se-ão as disposições previstas nesta norma, exclusivamente, aos espaços culturais administrados pela Secretaria Municipal de Cultura – SECULT, através do departamento administrativo de arte e cultura.

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura, tendo respaldo na seguinte legislação:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. MP nº 01/2021;
- III. Lei nº 780/2009;
- IV. Lei nº 781/2009;
- V. Demais legislações pertinentes ao assunto.

§ 1º. Os espaços culturais serão destinados à realização de atividades, preferencialmente, de natureza cultural, e de curta duração. Com prazo máximo contínuo de até 30 dias, prorrogável por igual período, uma única vez.

§ 2º. Admitir-se-á também nos espaços culturais a realização de atividades de natureza educacional e social, de natureza institucional e de natureza corporativa na forma estabelecida nos Regimentos de uso funcional dos espaços culturais da SECULT-PB.

§ 3º. A realização de atividades de natureza corporativa está condicionada ao exame prévio de sua compatibilidade com o interesse público do uso de espaço cultural.

**Art. 5º.** A Secretaria Municipal de Cultura abrirá e manterá, anualmente o cadastro do Censo Cultural do município, onde todos os artistas, produtores de cultura e realizadores, deverão se cadastrar e atualizar anualmente seus dados no banco de informações da SECULT.

§ 1º. O formulário do Censo Cultural, estará disponível na Secretaria Municipal de cultura, sendo seu preenchimento gratuito e aberto durante todo ano.

§ 2º. O formulário para preenchimento consta nos anexos desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 6º.** O uso dos espaços culturais por prazo contínuo superior ao Art. 2º desta Instrução Normativa, poderá ser outorgada mediante concessão, permissão ou cessão de uso, segundo o caso, na forma regulamentada dos Regimentos Internos de cada espaço, imóvel ou dependências culturais.

**Art. 7º.** É expressamente vedada a utilização dos espaços culturais para a realização de atividades:

- I. Pregação religiosa como: culto, cerimônia, entre outras;
- II. Que no seu conteúdo evidenciem qualquer tipo de preconceito ou discriminação;
- III. Que possam causar impactos negativos à saúde, a integridade física e psicológica das pessoas, bem como ao meio ambiente;
- IV. De cunho político-partidário, respeitadas as exceções previstas na Lei Federal nº 9.504/97 (Art. 8º, § 2º);
- V. Caracterizadas como eventos particulares como: casamentos, aniversários, velórios, entre outros.

**Art. 8º.** A utilização dos espaços culturais perfar-se-á mediante reserva de sua pauta, com remuneração ou imposição de encargos, e dependerá de autorização específica, identificada nesta Instrução como “autorização de uso de pauta”.

**Art. 9º.** As utilizações dos espaços culturais são gratuitas, no caso de atividades que atendam aos critérios do Programa de Gratuidade dos Espaços Culturais da SECULT ou que sejam realizadas diretamente pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

**Art.10º.** A utilização dos espaços culturais deverá obedecer às normas de uso e funcionamento constantes dos Regimentos Internos de cada um, cabendo a SECULT apenas que se faça cumprir as diretrizes de cada setor.

**Art. 11º.** A autorização de uso dos espaços culturais será outorgada por ato administrativo do Secretário Municipal de Cultura, do Diretor do Departamento de Arte e Cultura da SECULT, no qual constará a identificação do espaço cultural, do autorizado, do evento, do período de realização, da sinopse do que será realizado e do valor da remuneração e/ou descrição dos encargos.

**Parágrafo Único.** As autorizações de uso dos espaços culturais serão divulgadas, mediante cronograma de uso mensal expedido pela SECULT e afixado no mural da secretaria, no site eletrônico da SECULT e nas mídias sociais da referida secretaria.

**Art. 12º.** Após a autorização de uso, o interessado deverá firmar **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**, de acordo com os Regimentos Internos de cada espaço, condição necessária para utilização dos espaços.

**Art. 13º.** O descumprimento das normas previstas nos Termos de Compromisso e Responsabilidade, resultará na suspensão do autorizado, pelo prazo de 03 (TRÊS) meses, do uso dos espaços culturais geridos pela SECULT, sem prejuízo da responsabilização nas esferas penal, civil ou administrativa.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14º.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Cultura, devendo ser consultada a Procuradoria Geral do Município (PGM) e a Controladoria Geral do Município (CGM), quando se tratar de matéria jurídica ou administrativa direta.

**Art. 15º.** No caso de danos causados ao imóvel ou aos bens móveis e equipamentos que lhe pertencem, o solicitante/autorizado, deverá fazer a contratação de serviço de manutenção ou reposição do bem danificado, no prazo máximo de 48 horas, sob supervisão da Diretoria do Departamento de

Arte e Cultura, bem como da SECULT. Caso a reparação de danos não seja cumprida, aplicam-se os procedimentos previstos no Regimento Interno do qual sofreu o ônus.

**Art. 16º.** Na hipótese da superveniência de fato que justifique a SECULT a cancelar a autorização, o presente instrumento será rescindido de pleno direito.

**Art. 17º.** O termo contido nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais Leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

**Ar. 18º.** É parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos:

**ANEXO I** – Solicitação de Uso do Teatro Municipal Francisca Emília da Fonseca – Dona Chicota;

**ANEXO II** – Termo de Compromisso e Responsabilidade;

**ANEXO III** – Inscrição do Censo Anual de Cultura.

**Art. 19º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Cuité – PB, 18 de novembro de 2021.

**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

**JOSÉ AUGUSTO COSTA**  
Secretário Municipal de Cultura



**PREFEITURA DE  
CUITÉ**

Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Controladoria Geral do Município

**ANEXO I - IN SCT Nº 001/2021**

SOLICITAÇÃO DE USO DO TEATRO MUNICIPAL DE CUITÉ – FRANCISCA EMÍLIA DA FONSECA		
TEATRO DONA CHICOTA		
USO EXCLUSIVO DA SECULT		
Número:	Recebido por:	Data: / /
<b>PREENCHIMENTO PELO SOLICITANTE</b>		
Evento:		
Descrição:		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE</b>		
Nome do Representante/Responsável:	CPF:	
Razão social (PJ):	CNPJ:	
Nome de Fantasia	Responsável Legal	
Endereço:		
Cidade/UF:	CEP:	
Telefone:	Email:	
<b>INFORMAÇÃO DO EVENTO</b>		
<b>Atividades:</b>		
<input type="checkbox"/> Audição ( ) Encontro ( ) Ensaio ( ) Oficina ( ) Palestra ( ) Reunião ( ) Solenidade ( ) Exibição		
<b>Linguagens:</b>		
<input type="checkbox"/> Peça teatral ( ) Audiovisual ( ) Circense ( ) Dança ( ) Musical ( ) Outros		
<b>Finalidade do Evento:</b>		
<input type="checkbox"/> Intercâmbio ( ) Formação ( ) Apresentação ( ) Repasses Técnicos		
<b>Data de Realização</b>	<b>Horário de Realização</b>	<b>Dia da Realização</b>
		<input type="checkbox"/> Segunda ( ) Terça <input type="checkbox"/> Quarta ( ) Quinta ( ) Sexta ( ) Sábado <input type="checkbox"/> Domingo
Declaro estar de acordo com os termos constantes da Instrução Normativa da SECULT nº xxxx/2021 e demais legislações pertinentes.		
Cuité – PB, _____ de _____ de 20__		
Assinatura do Solicitantes		

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 1



**PREFEITURA DE  
CUITÉ**

Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Controladoria Geral do Município

**ANEXO II - IN SCT Nº 001/2021**  
**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliad(a) no endereço sito à \_\_\_\_\_ CPF ou CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representando por \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ doravante denominado

**COMPROMISSADO**, acordo com o previsto na Instrução Normativa nº \_\_\_\_/2021 e com base na solicitação de Uso nº \_\_\_\_\_, firma o presente Termo, nas seguintes condições:

- O presente Termo tem por objetivo a utilização, pelo **COMPROMISSADO**, do **Teatro Municipal de Cuité – Francisca Emília da Fonseca – Teatro Dona Chicota**, para a realização exclusiva da atividade de \_\_\_\_\_, na data de \_\_\_\_\_.
- São obrigações do **COMPROMISSADO**:
  - Manter sob sua guarda e responsabilidade o bem cujo uso fora autorizado;
  - Não dar ao bem imóvel destinação diversa ou estranha à prevista no item 1 deste Termo;
  - Não aceder, nem transferir, no todo ou em parte, o seu uso a terceiros;
  - Zelar pela manutenção e conservação do imóvel durante o período da autorização, observando-se o processo de reparação de danos previsto no Regimento Interno do Teatro Municipal de Cuité – PB;
  - Responder por todos os danos pessoais e materiais causados a terceiros decorrente da realização da atividade;
  - Responder por todos os danos causados ao imóvel durante o período da autorização;
  - Respeitar os horários de funcionamento do espaço, bem como aqueles estabelecidos pelo Regimento Interno e no Ítem 1 do Termo;
  - Arcar com as despesas de realização do evento, se houver;

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000



**PREFEITURA DE  
CUITÉ**

Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Controladoria Geral do Município

- Informar a desistência do uso do Teatro Municipal de Cuité, na forma escrita e no prazo máximo de até 02 (dois) dias corridos que anteceder a data programada para o início do evento;
- Responder pelo descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- O **COMPROMISSADO** declara sua ciência e concordância com todas as condições de uso estabelecidas no Presente Termo;
- Este Termo deverá ser assinado em 02 (duas) vias, de igual teor, antes da realização da atividade.

Cuité – PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**COMPROMISSADO**

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 2

Página 3



PREFEITURA DE  
**CUITÉ**

Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Controladoria Geral do Município

ANEXO III – IN SCT Nº 001/2021

INSCRIÇÃO DO CENSO ANUAL DE CULTURA

INSCRIÇÃO Nº

NOME COMPLETO OU RAZÃO SOCIAL						
CNPJ/CPF						
DATA DE NASC./FUNDAÇÃO						
GÊNERO	MASCULINO	FEMININO	OUTRO. QUAL?			
RAÇA/COR	BRANCA	PRETA	AMARELA	PARDA	ÍNDIO	
E-MAIL						
TELEFONES	( )	( )				
CEP	BAIRRO					
RUA					Nº	
REFERÊNCIA						
CIDADE	ESTADO					
DESCRIÇÃO CURTA						
DESCRIÇÃO LONGA						

CUITÉ – PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AGENTE OU RESPONSÁVEL PELA RAZÃO SOCIAL

Página 4

Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

**IMPrensa Oficial Municipal:**

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)