



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal Nº1.019, de 22 de Dezembro 2014

**Nº 1.668/2025, CUITÉ – TERÇA - FEIRA, 15 DE ABRIL DE 2025**

**Cuité**

Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
 Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**

Prefeito Constitucional de Cuité  
**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES**  
 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

**LEI Nº 1.584 DE 15 DE ABRIL DE 2025**

*Oriuendo do Poder Executivo*

**ALTERA A LEI Nº 757 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CRIA E EXTINGUE CARGOS, REORGANIZA E ALTERA NOMENCLATURAS E DELIBERA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CUITÉ,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cuité aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A presente Medida Provisória altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Cuité, Estado da Paraíba, e seus anexos I e II passam a vigorar de acordo com as alterações apresentadas neste texto.

**Art. 2º** - Fica alterada a nomenclatura da Secretaria Municipal de Comunicação e Articulação Política para Secretaria Municipal de Comunicação.

**Art. 3º** - As competências da Secretaria Municipal de Comunicação passam a possuir a seguinte redação:

- Promover e divulgar as realizações da gestão municipal;
- Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;
- Implantar programas informativos, além de coordenar, supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional;
- Cuidar da publicidade dos atos oficiais;
- Coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura de Cuité em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica;
- Articular-se com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

g) Captar informações vindas da população por meio das mídias sociais e canais de atendimento e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

h) Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

i) Manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município;

j) Pesquisar e estudar os assuntos de interesse da Administração e da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de orientação e ação, efetuando essa divulgação, quando pertinente;

k) Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do município;

l) Elaborar e providenciar a veiculação de campanhas institucionais, promocionais ou de divulgação de atos relativos ao Poder Executivo;

m) Gerir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal;

n) Coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação;

o) Organizar, em forma de clipping, as informações sobre o Poder Executivo ou de seu interesse, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios;

p) Acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à administração municipal divulgadas pelos veículos;

q) Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

r) Elaborar reportagens escritas e fotográficas;

s) Criar logomarcas para a Prefeitura Municipal;

t) Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

u) Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

v) Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à comunicação social;

w) Zelar pela imagem da Administração Pública Municipal junto à mídia local, estadual e nacional;

x) Criar, implementar e manter um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis estadual, nacional e internacional;

y) Elaborar a identidade visual do município.

**Art. 4º** - Permanecem na Secretaria de Comunicação 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo I, do Grupo Ocupacional denominado Apoio Administrativo, subgrupo AAD1, na função de Assistente Administrativo e 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar Operacional I, do Grupo Ocupacional denominado Apoio Operacional, subgrupo AOP1, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, anteriormente pertencente à estrutura da Secretaria de Comunicação e Articulação Política.

**Art. 5º** - Ficam extintos 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar Operacional II, do Grupo Ocupacional denominado Apoio Operacional, subgrupo AOP2, na função de Porteiro e 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo II, do Grupo Ocupacional denominado Apoio Administrativo, subgrupo AAD2, na função de Secretária, pertencente à estrutura da Secretaria de Comunicação e Articulação Política.

**Art. 6º** - O cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário de Comunicação e Articulação Política, símbolo CC1, terá sua nomenclatura alterada para Secretário de Comunicação, símbolo CC1, integrando a estrutura da Secretaria de Comunicação.

**Art. 7º** - As atribuições do Secretário de Comunicação passam a possuir a seguinte redação:

- Atender às atribuições previstas na Constituição, nesta e em outras Leis;
- Exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública;
- Exercer a liderança política e institucional sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo;
- Assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos de competência de sua Secretaria;
- Delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria;

- f) Definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;
- g) Apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Prefeito;
- h) Opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário Municipal e sua apreciação, prestando o devido assessoramento;
- i) Expedir atos normativos destinados ao funcionamento da Secretaria;
- j) Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Prefeito.

**Art. 8º** - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar, símbolo CC4, anteriormente pertencente à Secretaria Municipal de Comunicação e Articulação Política.

**Art. 9º** - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Coordenador da Divisão de Relações Públicas, símbolo CC5, anteriormente pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação e Articulação Política.

**Art. 10º** - Fica remanejado para a estrutura do Gabinete do Prefeito o cargo de Assessor Político Institucional, símbolo AP2, anteriormente pertencente à estrutura da Secretaria de Comunicação e Articulação Política.

**Art. 11º** - Fica remanejado para a estrutura da Secretaria de Comunicação o cargo de Assessor de Comunicação Social, símbolo AC2, anteriormente pertencente à estrutura do Gabinete do Prefeito.

**Art. 12** - A estrutura da Secretaria de Comunicação será composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração: 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Relações Públicas e Institucionais, símbolo CC4, 01 (um) cargo de Coordenador da Divisão de Mídias Sociais, símbolo CC5 e 01 (um) cargo de Coordenador da Divisão de Design, símbolo CC5.

**Art. 13º** - São atribuições do Diretor (a) do Departamento de Relações Públicas e Institucionais:

- Administrar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- Promover diálogos entre a gestão municipal e a imprensa sobre temas que são de interesse público;
- Promover a organização de eventos que viabilizam o relacionamento com a população do município;
- Dirigir a execução de atividades ligadas a processos de divulgação acerca das atividades desempenhadas pela Prefeitura Municipal de Cuité;
- Conduzir as atividades de assessoria ao Prefeito em suas relações com a população, imprensa e entidades governamentais;
- Promover o relacionamento entre a administração municipal e à sociedade, por meio dos veículos de comunicação;
- Assessorar na articulação do titular da pasta com instituições públicas e privadas.
- Coordenar ações que facilitem o diálogo e a cooperação entre o município e os governos estadual e federal, bem como com outros municípios.
- Propiciar o relacionamento com organizações não governamentais, associações, sindicatos e outros representantes da sociedade civil.

**Art.14º** - São atribuições do Coordenador da Divisão de Mídias Sociais:

- Coordenar ações de planejamento, criação e abastecimento de conteúdo das diversas redes sociais em que a Prefeitura está inserida, bem como administrar o seu relacionamento com o público;
- Encaminhar às áreas competentes as demandas oriundas de redes sociais para apuração e resposta alinhadas com a Secretaria Municipal de Comunicação;
- Coordenar e atualizar os perfis institucionais da Prefeitura Municipal de Cuité nas redes sociais.
- Analisar o desempenho das redes sociais
- Monitoramento e engajamento
- Coordenar de campanhas informativas
- Fiscalizar a criação de textos e a apresentação de imagens e vídeos nas mídias sociais;
- Manter-se atualizado com as tecnologias e tendências atuais em mídias sociais.

**Art.15º** - São atribuições do Coordenador da Divisão de Design:

- Coordenar a criação de layouts e comunicar conceitos visuais, textos, títulos, para as redes sociais da Prefeitura Municipal de Cuité;
- Supervisionar projetos de design do início ao fim.
- Revisar conceitos de design e materiais finais.
- Gerenciar a equipe de design para alcançar os objetivos do projeto.
- Coordenar e gerenciar projetos de design gráfico, garantindo que todas as entregas atendam aos prazos e padrões de qualidade estabelecidos;
- Implementar estratégias de design que estejam alinhadas com os projetos da Secretaria Municipal de Comunicação;
- Coordenar a criação de soluções visuais informativas;
- Viabilizar o trabalho com diferentes formatos e mídias;
- Assegurar a consistência da identidade visual em todas as peças produzidas, tanto digitais quanto impressas;
- Manter-se atualizado com as tendências de design, tecnologia e publicidade para incorporar as melhores práticas e inovações nos projetos.

**Art. 16º** - Os cargos de provimento em comissão pertencentes à estrutura da Secretaria de Comunicação que possuem a simbologia CC4 como referência para seu cargo perceberão seus vencimentos no valor de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

**Art. 17º** - Os cargos de provimento em comissão pertencentes à estrutura da Secretaria de Comunicação que possuem a simbologia CC5 como referência para seu cargo perceberão seus vencimentos no valor de R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais).

**Art. 18º** - Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário (a) Executivo de Serviços Urbanos do Município de Cuité, símbolo SE1, para integrar a estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos e Infraestrutura.

**Art. 19º** - Fica criado o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de Secretário (a) Executivo de Educação do Município de Cuité, símbolo SE1, para integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 20º** - São atribuições dos Secretários (a) executivos (a) do município de Cuité:

- Coordenar e fiscalizar ações da sua área de atuação no âmbito municipal;
- Supervisionar gastos e distribuição de insumos fornecidos por sua área de competência;
- Conhecer e supervisionar a execução de serviços solicitados através de protocolos feitos pela população à sua área de competência;
- Fiscalizar a atuação de convênios que executam programas na sua área de competência;
- Supervisionar as atividades dos profissionais responsáveis pela coordenação e gerencia dos serviços na sua área de competência;
- Acompanhar a execução e cumprimento das obrigações exigidas em contratos com fornecedores;
- Controlar a execução da manutenção e do controle do patrimônio mantido sob responsabilidade de sua área de atuação junto ao Secretário;
- Comunicar ao Secretário qualquer situação adversa que possa vir a prejudicar a prestação de serviços;
- Prestar assistência nas formulações de programas e projetos relacionados à sua área de competência;
- Superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais;
- Auxiliar o Secretário nos demais assuntos pertinentes à sua área de competência.

**Art. 21º** - Os ocupantes dos cargos em comissão que possuem sua nomenclatura correspondendo a simbologia SE1, perceberão seus vencimentos no valor de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

**Art. 22** - As despesas pertinentes a essa estrutura administrativa, correrão à cota do orçamento vigente, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal, se necessário fizer, proceder o remanejamento das dotações e abrir créditos suplementares.

**Art. 23º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 15 de abril de 2025.

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 260/GAPRE, DE 15 DE ABRIL DE 2025**

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Designar os (as) servidores (as) GRAZIELLE DE SOUTO PONTES, Secretária Municipal de Administração, Matrícula: F55002, CPF nº 065.077.254-71, e TUANNY FERREIRA DA COSTA, Diretora de Departamento de Pedidos e Compras matrícula nº 2018195, CPF nº 053.159.794-66 como Gestor e Fiscal Administrativo do Contrato, respectivamente, para gerir e fiscalizar a execução dos Contratos celebrados entre o MUNICÍPIO DE CUITÉ - PB e as empresas:**

**a) JOSE MACIEL DA COSTA ALVES – ME, CNPJ nº 01.650.302/0001-78- Contrato Nº 00055/2025;**

**b) NORMANDO BELARMINO DA SILVA – ME, CNPJ nº 11.987.856/0001-19- Contrato Nº 00056/2025 que tem por objeto: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PÃES,**

**BOLOS, BOLACHAS, E OUTROS PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA AS SECRETARIAS E PROGRAMAS DESTA PREFEITURA**, nos termos do Decreto nº 1.943, de 08 de janeiro de 2024.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 11 de abril de 2025, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e arquite-se.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 261/GAPRE, DE 15 DE ABRIL DE 2025**

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os(as) servidores(as) **GRAZIELLE DE SOUTO PONTES**, Secretária Municipal de Administração, Matrícula: F55002, CPF nº 065.077.254-71, e **TUANNY FERREIRA DA COSTA**, Diretora de Departamento de Pedidos e Compras, matrícula: 2018195, CPF nº 053.159.794-66 como Gestor e Fiscal Administrativo do Contrato, respectivamente, para gerir e fiscalizar a execução do Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE CUITÉ - PB** e a Empresa **TENSAI SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ nº 45.432.415/0001-72, Contrato Nº **00057/2025** que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE UMA PLATAFORMA DE GESTÃO DIGITAL DE PROCESSOS E COMUNICAÇÃO PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ**, nos termos do Decreto nº 1.943, de 08 de janeiro de 2024.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 11 de abril de 2025, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e arquite-se.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 262/GAPRE, DE 15 DE ABRIL DE 2025**

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores **JOSÉ FABIANO DA ROCHA SILVA**, Secretário Municipal de Transporte, matrícula: 2025009, CPF nº 052.616.184-10, e **TUANNY FERREIRA DA COSTA**, Diretora de Departamento de Pedidos e Compras, matrícula: 2018195, CPF nº 053.159.794-66 como Gestor e Fiscal Administrativo do Contrato, respectivamente, para gerir e fiscalizar a execução dos Contratos celebrados entre o **MUNICÍPIO DE CUITÉ - PB** e as empresas:

c) **D&S AUTOPECAS E SERVICOS LTDA**, CNPJ nº 54.458.877/0001-50 - Contrato Nº **00048/2025**;

d) **AC COMERCIO DE PNEUS LTDA**, CNPJ nº 00.622.097/0001-74 - Contrato Nº **00049/2025**, que tem por objeto **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS E CÂMARAS PARA OS VEÍCULOS E MÁQUINAS DESTA PREFEITURA** nos termos do Decreto nº 1.943, de 08 de janeiro de 2024.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 02 de abril e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e arquite-se.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 263/GAPRE, DE 15 DE ABRIL DE 2025**

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores **JOSÉ FABIANO DA ROCHA SILVA**, Secretária Municipal de Transporte, matrícula: 2025009, CPF nº 052.616.184-10, e **TUANNY FERREIRA DA COSTA**, Diretora de Departamento de Pedidos e Compras, matrícula: 2018195, CPF nº 053.159.794-66 como Gestor e Fiscal Administrativo do Contrato, respectivamente, para gerir e fiscalizar a execução dos Contratos celebrados entre o **MUNICÍPIO DE CUITÉ - PB** e as empresas:

e) **D&S AUTOPECAS E SERVICOS LTDA**, CNPJ nº 54.458.877/0001-50 - Contrato Nº **00051/2025**;

f) **GRANPECAS - COMERCIO E DISTRIBUICAO DE PECAS, RETIFICA E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº 00.622.097/0001-74 - Contrato Nº **00052/2025**

g) **SEMEA COMERCIO DE PECAS E SERVICOS PARA AUTOS LTDA**, CNPJ nº 04.906.156/0001-97 - Contrato Nº **00053/2025**;

h) **RET-IDEAL COMERCIO DE PECAS LTDA**, CNPJ nº 07.892.563/0001-80- Contrato Nº **00054/2025**, que tem por objeto **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE PEÇAS ORIGINAIS E/OU GENUÍNAS PARA OS VEÍCULOS DAS LINHAS LEVES, MÉDIOS E PESADOS DESTA MUNICÍPIO** nos termos do Decreto nº 1.943, de 08 de janeiro de 2024.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 11 de abril de 2025, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025

Registre-se, publique-se, cumpra-se e arquite-se.

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 264/GAPRE, DE 15 DE ABRIL DE 2025**

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

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os (as) servidores (as) **JULIANA BRUNA DA SILVA MEDEIROS**, Secretária Municipal de Assistência Social, Matrícula: 2024271, CPF nº 063.070.244-61, e **TUANNY FERREIRA DA COSTA**, Diretora de Departamento de Pedidos e Compras matrícula nº 2018195, CPF nº 053.159.794-66 como Gestor e Fiscal Administrativo do Contrato, respectivamente, para gerir e fiscalizar a execução do Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE CUITÉ - PB** e a empresa **MATA NORTE INDUSTRIA DE PESCADOS LTDA**, CNPJ nº 32.053.412/0001-86- Contrato Nº **00050/2025**, que tem por objeto: **AQUISIÇÃO DE PEIXES PARA DISTRIBUIÇÃO NA SEMANA SANTA A FAMÍLIAS CARENTES DESTA MUNICÍPIO**, nos termos do Decreto nº 1.943, de 08 de janeiro de 2024.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 11 de abril de 2025, e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e arquite-se.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**IMPrensa Oficial Municipal:**

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 99666-1141  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)