

# MUNICÍPIO DE SUMÉ

# BOLETIM OFICIAL



Instituído pela Lei  
Nº 314, de 17.03.74

ANO XVII - EDIÇÃO EXTRA - SUMÉ (PB) 12 de JUNHO de 2019 pág. 01-04

DECRETO, de 11 de junho de 2019.

Dispõe sobre o fechamento das repartições públicas do Município nos dias 20, 21 e 24 de junho de 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMÉ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, inciso IV, no que se combina com o art. 73, inciso I, alínea a, da Lei Orgânica do Município de Sumé, de acordo com o Art. 361 da Lei Complementar nº 24 de 21 de novembro de 2013, e Considerando;

· O Feriado de Corpus Christi e o São João

DECRETA

Art. 1º O fechamento das repartições públicas municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal nos dias 20 (Corpus Christi), 21 (sexta-feira) e 24 de junho de 2019 (São João), devendo serem preservados os serviços essenciais (a coleta do lixo, o atendimento hospitalar, o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente e congêneres).

Art. 2º Os veículos oficiais, inclusive os de representação da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, devem ser recolhidos às suas repartições de origem ou garagem oficial, após o término do expediente do dia 19 de junho de 2019 e liberados uma hora antes do início do expediente do dia 25.06.2019, obedecendo ao horário de funcionamento de cada órgão/unidade, e ainda que qualquer liberação excepcional seja precedida de autorização do Chefe do Poder Executivo, excetuando-se ambulâncias e carro de coleta de lixo.

Art. 3º Cabe ao Secretário de cada Pasta a apreensão e o recolhimento dos veículos encontrados transitando no período compreendido no Art. 2º sem a devida autorização.

Gabinete do Prefeito do Município de Sumé, em 11 de junho de 2019.  
Eden Duarte Pinto de Sousa  
Prefeito do Município

DECRETO Nº 1.267, DE 4 DE JUNHO DE 2019.

Altera e consolida em texto único o Decreto nº 1.157, de 20 de março de 2017, que Estabelece o procedimento para obtenção de autorização de uso para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, em locais públicos no Município de Sumé.

O Chefe do Poder Executivo do Município de Sumé, no uso de suas atribuições legais, garantidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado da Paraíba, bem como na Constituição Federal do Brasil de 1988,

DECRETA:

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece o procedimento a ser adotado para a expedição de autorização para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, que envolvam uso de área pública municipal.

Parágrafo Único. Os eventos e atividades de que cuida este Decreto são os de natureza cultural, artística, musical, festiva, religiosa, esportiva, recreativa, expositiva, promocional, científica e de promoção publicitária, cinematográfica ou artística e similares, bem como espetáculos, encontros, reuniões e aglomerações, realizadas por particulares em áreas, vias, espaços e logradouros públicos no Município.

CAPÍTULO I

EVENTOS E FESTIVIDADES

Seção I

Prescrições Diversas

Art. 2º A realização dos eventos e atividades, de caráter provisório, poderá ser autorizada em todo o território do

Município, desde que ocorra em local que a Administração considere adequado e oportuno, conforme a natureza e duração do evento, considerando o impacto ao sossego público, à circulação de pessoas e veículos e às demais normas e posturas municipais, ressalvado, ainda, o juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

Art. 3º Este Decreto não se aplica às atividades ou eventos em vias públicas, nas hipóteses e condições previstas no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Art. 4º A realização de qualquer evento ou atividade promovida por particulares em prédios públicos do Município depende de prévia autorização, nos termos da lei e deste decreto, não podendo frustrar nem embarçar evento anteriormente autorizado para o mesmo local, data e hora.

Parágrafo Único. Havendo coincidência de local, data e horário entre dois ou mais eventos, terá preferência o interesse do primeiro houver ingressado com o pedido de autorização, desde que este não tenha sido indeferido, salvo quando houver a possibilidade de realização simultânea de dois ou mais eventos, a critério da Administração.

Art. 5º A autorização para eventos públicos provisórios, conforme as características da edificação ou equipamento, a natureza do uso pretendido e a capacidade de lotação ou público estimado, conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - denominação do evento;  
II - identificação do responsável pela promoção ou organização do evento;

III - endereço do evento, incluindo o código de endereçamento postal (CEP) e o número de referência do logradouro;

IV - identificação do responsável técnico pelo sistema de segurança.

Seção II  
Requerimento

Art. 6º Os interessados em promover os eventos e atividades de caráter provisório indicados no art. 1º, deste Decreto, em vias, áreas, espaços, prédios e logradouros públicos no Município, deverão apresentar requerimento no Protocolo da Prefeitura do Município de Sumé, a ser encaminhado e processado nos moldes da Seção III, com antecedência mínima de 10 (dez) dias realização do evento, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos, instruindo-o com cópias dos seguintes documentos:

I - plano de ação para desenvolvimento do evento, contendo:

a) denominação e descrição sucinta do evento ou atividade e indicação de sua natureza e finalidade, além de horário de início e término do evento;

b) nome, razão social ou denominação do responsável pela organização e realização do evento ou atividade;

II - na hipótese de requerimento formulado por pessoa jurídica:

a) contrato social atualizado, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) e inscrição municipal, ou requerimento de empresário, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) e inscrição municipal, no caso de empresa individual/entidades;

b) ata registrada de constituição da diretoria em exercício;

c) procuração com firma reconhecida (quando o responsável pelo contrato não fizer parte da diretoria-geral da empresa);

d) comprovante de residência/estabelecimento, RG e CPF do representante legal da requerente ou de seu procurador devidamente constituído.

III - na hipótese de requerimento formulado por pessoa física, cópia do documento de identidade, da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do Ministério da Fazenda e comprovante de domicílio do interessado;

IV - declaração de que não haverá qualquer tipo de comercialização de produtos ilícitos ou proibidos dentro do espaço público;

V - declaração de que não será permitido o ingresso de pessoas portando armas de fogo, exceto aquelas a quem permitido o porte, nos termos do art. 6º da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, mediante controle próprio nos acessos do evento, bem como outros objetos capazes de colocar em risco a integridade física das pessoas;

VI - declaração de devolução, em perfeito estado de conservação, das dependências que serão utilizadas para o evento,

VII - declaração de exclusiva responsabilidade sobre todas as ações emanadas do evento;

VIII - estimativa de público para o evento ou atividade e indicação do valor eventualmente cobrado a título de inscrição ou ingresso;

IX - declaração de que será respeitado o limite de público para o evento, bem como de que haverá controle de acesso no local, conforme determinação da Secretaria competente;

X - protocolo de ofícios enviados ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), ao Corpo de Bombeiros e à Polícia Militar, comunicando sobre o evento, constando a previsão de público, datas, horários e locais a serem utilizados com a descrição dos equipamentos, e respectivas respostas dos órgãos mencionados, quando a estimativa de público ultrapassar 250 (duzentas e cinquenta) pessoas;

§ 1º Em relação aos ofícios citados no inciso X, da cabeça deste artigo, deverá ser juntada a respectiva resposta, que conterá os documentos exigidos pela Instituição.

§ 2º Os eventos em áreas, vias e logradouros públicos em todo o território do Município serão classificados da seguinte forma:

I - por categoria: institucional e promocional;

II - por área de interesse: cultural, artístico, esportivo, social, educacional, turístico, empresarial - e outros.

§ 3º A critério da Municipalidade, conforme o caso, poderá ser exigido providências complementares, bem como indicação de engenheiro de segurança que deverá estar presente no local por ocasião da realização do evento, em toda sua duração.

Art. 7º Na autorização do uso de bens públicos de que trata este Decreto, a Secretaria responsável pela administração da área fixará valor a título de caução, a ser recolhido durante o trâmite referente à análise do pedido, junto à Secretaria de Orçamento e Finanças.

§ 1º O recolhimento do valor a título de caução poderá, considerando a peculiaridade e o interesse público do evento, ser dispensado a critério da Secretaria responsável pela administração da área.

§ 2º No caso de descumprimento de qualquer regra deste Decreto, o valor depositado a título de caução será utilizado para ressarcir prejuízos

e danos causados ao próprio público, bem como para cobrir despesas com a prestação de serviço no local, como limpeza, pintura, revitalização - e outros.

§ 4º Logo após o término do evento, a Secretaria responsável pela administração da área, objeto da autorização de uso, deverá proceder à vistoria no local a fim de apurar eventuais prejuízos ou danos ao bem público, para os fins dispostos no § 5º deste artigo.

§ 5º O valor dado a título de caução será devolvido ao autorizado, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, renováveis por igual período, após o ressarcimento pelos prejuízos causados ao bem público e pelas despesas arcadas pela Municipalidade, nos moldes dos §§ 3º e 4º, deste artigo.

### Seção III Processamento

Art. 8º Após o devido protocolo do requerimento que constitui o ANEXO I, deste Decreto, devidamente preenchido e acompanhado dos documentos necessários, indicados no ANEXO II, deverá o processo ser encaminhado à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido, a qual deverá:

I - analisar a disponibilidade do local pretendido na data pleiteada;  
II - manifestar-se quanto ao interesse público e à viabilidade do uso da área para a finalidade pretendida, e

III - conferir quanto à presença da documentação exigida, de acordo com a relação contida no ANEXO II e com o art. 6º, deste Decreto.

§ 1º Na falta de documentos ou informações necessárias para a análise do pedido, a Secretaria deverá solicitar ao interessado a complementação no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de indeferimento.

§ 2º Na hipótese de ausência de requisitos básicos para a autorização do uso de áreas públicas para eventos, conforme o disposto nos artigos 5º e 6º, deste Decreto, na falta de interesse público, bem como no caso de requerimento protocolado com menos de 10 (dez) dias de antecedência da data do evento, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos, o pedido será indeferido.

Art. 9º Estando a documentação completa e presentes os requisitos para autorização de uso de áreas públicas, o expediente será encaminhado, concomitantemente, por meio digital ou Comunicado Interno expedido pela Secretaria responsável pela administração da área para os órgãos envolvidos, quais sejam:

I - Secretaria de Serviços Urbanos, para análise relacionada ao Estudo de Impacto de Vizinhança e Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV/RIV) e da incidência da legislação urbana e ambiental, inclusive com a indicação de público máximo suportado para o local do evento;

II - Secretaria da Saúde, para manifestação quanto à necessidade, em razão do público previsto, de pronto atendimento médico no local, que será contratado pelo interessado.

§ 1º As Secretarias indicadas nos incisos constantes da cabeça deste artigo deverão se manifestar, de acordo com as suas atribuições regimentais, no prazo de 5 (cinco) dias simultâneos, remetendo resposta à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido.

§ 2º O Diretor de cada Secretaria ficará responsável pelo encaminhamento e acompanhamento da resposta à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido, observado o prazo previsto neste artigo.

Art. 10. São proibidos a ocupação da área e o início de qualquer evento ou atividade antes do deferimento e emissão da devida autorização e do pagamento dos tributos e outros encargos devidos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, do imediato indeferimento do requerimento e da desobstrução do local pela autoridade municipal competente, cobrando-se as custas do responsável.

Art. 11. Serão de exclusiva responsabilidade do autorizado:  
I - a realização de reparos da área, via e logradouro eventualmente danificados por ocasião da utilização inadequada e outros fins a que fizer em razão da autorização;

II - a manutenção e a limpeza da área, via ou logradouro, e  
III - a imediata desocupação do local ao término do evento ou atividade ou na hipótese de revogação da autorização.

### Seção IV Decisão

Art. 12. Após as manifestações das Secretarias competentes, conforme previsto nos artigos 8º e 9º, deste Decreto, a Secretaria responsável pela administração da área proferirá despacho fundamentado e encaminhará os autos à Secretaria da Administração para deliberação final.

§ 1º Na hipótese de deferimento do pedido, deverão ser expedidos Portaria e Termo de Autorização de Uso de acordo com uma das minutas que constituem o ANEXO III, deste Decreto, conforme o caso, os quais deverão ser previamente publicados no Boletim Oficial do Município.

§ 2º A Secretaria da Administração poderá promover alterações nas mencionadas minutas, desde que solicitadas pelas Secretarias responsáveis pela administração da área pleiteada, a fim de atender as peculiaridades do caso concreto e desde que não contrariem as normas deste Decreto e demais legislações vigentes.

Art. 13. Deferido o requerimento, o Secretário da Administração determinará aos órgãos municipais a adoção das providências e medidas necessárias à realização do evento ou atividade.

Art. 14. Do indeferimento caberá um único pedido de reconsideração, dirigido à Secretaria da Administração condicionada sua admissibilidade à juntada de novos elementos ou documentos.

Parágrafo Único. O prazo para interposição do pedido de reconsideração é de 5 (cinco) dias, contados da ciência da decisão pelo requerente.

### Seção V Condições Gerais da Autorização de Uso

Art. 15. Em caso de deferimento do pedido, a Prefeitura do Município de Sumé se isentará de qualquer responsabilidade por danos morais, patrimoniais, cíveis, trabalhistas, previdenciários e tributários causados a terceiros, enquanto o autorizado fizer uso da área, via, espaço ou logradouro público identificada na autorização, cabendo exclusivamente ao autorizado providenciar o cumprimento das condições necessárias à realização do evento.

Parágrafo Único. A autorização expedida pelo órgão competente refere-se exclusivamente ao cumprimento da legislação municipal, não eximindo o interessado do cumprimento da legislação estadual e federal pertinentes.

Art. 16. O(A) requerente terá inteira responsabilidade pelo pagamento das despesas decorrentes da realização do evento.

Art. 17. A autorização para a realização do evento ou atividade poderá ser condicionada à delimitação da área.

Art. 18. As Secretarias Municipais com atribuições relacionadas à natureza do evento poderão fixar o tamanho do palco, palanque e/ou estrutura similar, proporcionalmente ao público estimado.

Art. 19. O uso de artefato pirotécnico durante a realização de evento, ou isoladamente, depende de licenciamento específico e de prévia comunicação aos órgãos competentes, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 20. Todos os envolvidos na operação de montagem e desmontagem e organização do evento ou atividade deverão fazer uso de equipamentos de segurança e trajar uniformes e/ou portar identificação visível, de acordo com as normas e legislação de saúde e segurança no trabalho, para fins de fiscalização dos órgãos municipais competentes.

Art. 21. O responsável, promotor ou coordenador efetivo do evento ou atividade deverá estar de posse de toda a documentação exigida por lei ou regulamento, bem como do termo de autorização.

Art. 22. A instalação de qualquer equipamento em área pública dependerá de prévia autorização da Secretaria responsável pela administração da área, sendo vedado qualquer tipo de edificação de alvenaria no interior do próprio público ou ações que danifiquem suas instalações.

Parágrafo Único. Ao término do evento, todo material utilizado deverá ser retirado pelo autorizado do bem público, res-tabelecendo as condições originais das dependências públicas utilizadas.

Art. 23. O autorizado será responsável pelo material de montagem e pelo seu transporte; pela desmontagem de estruturas removíveis e pela segurança das dependências utilizadas.

### CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 24. O valor da remuneração diária pelo uso do bem público será estipulado de acordo com tabela de tarifas públicas da Secretaria de Orçamento e Finanças, cabendo a esta Pasta, também, recolher o montante da tarifa aplicável.

Parágrafo Único. A tarifa mencionada na cabeça deste artigo poderá ser dispensada nos casos de eventos sem fins lucrativos ou que prestem serviços gratuitos à sociedade, mantendo-se, de toda forma, a responsabilidade do requerente pela manutenção do prédio público cedido.

Art. 25. Em caso de desistência do uso do bem público, já devidamente autorizado, poderá ser descontado do valor caucionado eventuais despesas assumidas pelo Município para a realização do evento.

Art. 26. É de exclusiva responsabilidade do requerente o acompanhamento, por meio do Boletim Oficial do Município ou de resposta dirigida diretamente a ele, dos atos relacionados ao pedido no âmbito do procedimento estabelecido por este Decreto.

Art. 27. Os órgãos de fiscalização da Administração Pública Municipal deverão agir de acordo com as suas respectivas áreas de competência e com espírito de colaboração mútua.

Art. 28. Os casos omissos a este Decreto serão resolvidos pela Secretaria responsável pela administração da área.

Art. 29. Os autos poderão ser encaminhados aos Serviços Jurídicos do Município de Sumé na hipótese de existência de dúvidas jurídicas ainda não solucionadas anteriormente.

Art. 30. As atividades e os eventos organizados e promovidos pela própria Municipalidade deverão observar as disposições deste Decreto, no que couber.

“Art. 30-A. As reservas para eventos relativos a festas com atrações especiais a serem realizados nos ginásios que integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé devem ser feitas com um período de, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 1º Para os eventos de que trata a cabeça deste artigo, o pagamento do preço público respectivo deve ocorrer em até 15 (quinze) dias antes da data de realização.

§ 2º Se o responsável pela reserva não realizar o evento, perderá o direito de solicitar nova reserva pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da data da autorização respectiva.”

(artigo incluído pelo Decreto nº 1.188, de 1º de dezembro de 2017)

Art. 30-B. A expedição de autorização para a realização de eventos e atividades em que ocorra reunião de público, deve observar o seguinte:

I - eventos em locais fechados: deve ser apresentado do projeto de combate a incêndio e pânico, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para realização do evento;

II - eventos em locais abertos: o responsável deve ir ao 2º Batalhão de Bombeiros Militar e dar entrada na vistoria do local, com antecedência de 10 (dez) dias e apresentar os seguintes documentos:

a) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica de Montagem de estrutura, sonorização e iluminação, grupo moto-gerador, instalações elétricas);

b) Notas Fiscais dos aparelhos extintores e sinalizações utilizadas;

c) Certificação dos brigadistas que trabalharão no evento;

d) Croqui com layout do evento.

Parágrafo Único. As exigências constantes da cabeça deste artigo aplicam-se aos eventos particulares.

Art. 30-C. A edificação destinada ao funcionamento de casas de espetáculos, diversões, eventos e congêneres, além das exigências de ordem normal constantes deste Decreto, deverá obedecer ao seguinte:

I - à frente das saídas de emergência ficada proibida a instalação de qualquer tipo de obstáculo, como grades, móveis, amuradas, degraus ou qualquer equipamento que dificulte a saída dos frequentadores em situação de pânico;

II - as saídas de emergência devem confrontar-se diretamente a um logradouro, avenida, ou rua que permita a evacuação rápida de seus usuários e o trânsito fácil de veículos de socorro e resgate, como ambulâncias e viaturas do Corpo de Bombeiros.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Seção Única Cláusula de Vigência

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Sumé, em 4 de junho de 2019; 69º da Emancipação Política do Município

ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO  
Secretário da Administração  
Secretária da Saúde  
Secretário de Serviços Urbanos  
Secretário do Desenvolvimento  
da Agropecuária e do Meio Ambiente

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA LICENCIAMENTO DE EVENTOS EM ESPAÇOS PÚBLICOS

Este formulário deve ser preenchido com letra legível, sem rasuras, datado e assinado.

<b>Dados do Promotor do Evento</b>	
Nome/Razão Social	CPF / CNPJ
Responsável	
Endereço	
Bairro	Município UF
Telefones	CEP
E-mail	
Inscrição Estadual/Municipal	Outros
<b>Localização e Classificação do Evento</b>	
Evento	
Endereço	
Bairro	Município UF
Complemento	CEP
Área Total Utilizada pela Atividade	
Nome do Evento (se houver)	
Objetivo, finalidade e outros detalhes	
Natureza: <input type="checkbox"/> Esportiva() <input type="checkbox"/> Cultural ( ) <input type="checkbox"/> Recreativa() <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Religiosa() <input type="checkbox"/> Educacional ( )	
Duração:	
Momentâneo Data __/__/__ Contínuo Período de __/__/__ até __/__/__	
Horário de Funcionamento de : horas até : horas	
Dimensão de Público:	
_____ por dia	
_____ durante todo o evento	
<b>Modalidade</b>	
Sem finalidade Comercial ( )	
Com finalidade Comercial ( ) Valor da Cobrança do ingresso em R\$ _____	
<b>Uso de Fogos de Artifício</b>	
NÃO ( ) Observações: _____	
SIM ( ) _____	
<b>Haverá montagem de estruturas removíveis? (arquibancada, palco ou stands)</b>	
SIM ( )	Data para montagem em __/__/__ Data para desmontagem em __/__/__ Horário: _____
NÃO ( )	Horário: _____ até _____ até _____
Observações: _____	
Segurança do Público Presente ao Evento SIM ( ) NÃO ( )	
Ofício Protocolado Junto à Polícia Militar e Resposta SIM ( ) NÃO ( ) ( ) NÃO OBRIGATÓRIO	
Ofício Protocolado Junto ao Corpo de Bombeiros e Resp. SIM ( ) NÃO ( ) ( ) NÃO OBRIGATÓRIO	
Ofício Protocolado Junto ao SAMU e Resposta SIM ( ) NÃO ( ) ( ) NÃO OBRIGATÓRIO	
Estar ciente que a Autorização para Eventos Públicos e Temporários expedido pela autoridade competente da Prefeitura, é concedido sob a condição de ser revogado a qualquer tempo em interesse público sendo condicionado ao atendimento da legislação em vigor, em especial, as normas de planejamento, uso e ocupação do solo, de segurança, higiene, de interesse público, de proteção às crianças e adolescentes, de segurança e de ordem pública, de proibição de aplicação de discriminação atentatória aos direitos e garantias fundamentais, sendo vedado ainda facilitar ou fazer apologia, incentivo, mediação de exploração sexual de crianças e adolescentes, comércio de substâncias ilícitas e a exploração de jogos de azar.	
Que os dados informados neste formulário são verdadeiros e que a inexistência, irregularidade ou falsidade na prestação das informações sujeitarão o interessado, juntamente com o representante, a ser responsabilizado legal e penalmente, não civil e criminal.	
<b>RESPONSÁVEL PELO USO</b>	
Local	Data
Assinatura do Requerente ou Representante Legal	

ANEXO II  
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES PARA OBTENÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES, DE CARÁTER PROVISÓRIO, EM LOCAIS PÚBLICOS

Este formulário deve ser encaminhado ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Sumé no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da realização do evento, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos.

Todos os documentos devem ser entregues por cópias.

PESSOA JURÍDICA / ENTIDADES

- Contrato Social atualizado, CNPJ e da Inscrição Municipal ou
- Requerimento de Empresário atualizado, CNPJ e Inscrição Municipal (no caso de empresa individual/entidades);
- Ata registrada de constituição da Diretoria em exercício;
- Procuração com firma reconhecida (quando o responsável pelo contrato não fizer parte da Diretoria Geral da empresa);
- Comprovante de residência/estabelecimento, RG e CPF da pessoa que irá assinar o termo de autorização de uso;

PESSOA FÍSICA

- Comprovante de residência/estabelecimento, RG e CPF da pessoa que irá assinar o termo de autorização de uso;

PARA TODOS OS INTERESSADOS, NO QUE COUBER:

- Protocolo de ofícios enviados ao SAMU, Corpo de Bombeiros e Polícia Militar comunicando o evento, com previsão de público, datas, horários e locais a serem utilizados e descrição de equipamentos, e respectivas respostas, quando a estimativa de participação ultrapassar o limite estabelecido no inciso IX do art. 6º do Decreto Municipal nº 1.157 de 20/03/2017.

- Declaração que não haverá qualquer tipo de comercialização de produtos ilícitos ou proibidos dentro do espaço público;

- Declaração de que não será permitido o ingresso de pessoas portando armas de fogo e outros objetos capazes de colocar em risco a integridade física das pessoas;

- Declaração de devolução em perfeito estado de conservação das dependências que serão utilizadas para o evento;

- Declaração de responsabilidade sobre todas as ações emanadas do evento;

- Estimativa de público para o evento ou atividade e indicação do valor eventualmente cobrado a título de inscrição ou ingresso;

- Declaração de que será respeitado o limite de público para o evento, bem como de que haverá controle de acesso no local, conforme determinação da Secretaria competente.

Declaro sob penas da Lei:

1) Que todas as informações e documentos que instruem o presente processo de licenciamento para a realização de eventos em logradouros públicos são a expressão da verdade, e que responderá pessoalmente, nos termos da legislação em vigor, por omissões e fatos controversos que venham a ser, posteriormente, apurados;

2) Que está ciente de que a apuração de qualquer irregularidade implicará a interdição imediata do evento, a cassação da AUTORIZAÇÃO, a aplicação de multas cabíveis, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis;

3) Que se compromete, perante o Município de Sumé, a proceder à limpeza do logradouro durante e após o evento, e a dar destinação adequada aos resíduos sólidos decorrentes de sua realização, inclusive os relativos a engenhos de publicidade utilizados no local, bem como faixas e materiais usados para sinalização provisória de eventuais desvios de tráfego;

4) Que se compromete a zelar pelo estado de uso e conservação de mobiliários e equipamentos públicos existentes no logradouro onde se realizará o evento, sob pena de ressarcimento ao Município de Sumé, de eventuais danos causados ao seu patrimônio em decorrência de culpa do promotor do evento;

5) Que se responsabiliza por possíveis danos ao patrimônio público; a terceiros ou a quaisquer outros decorrentes do evento na medida das suas obrigações;

6) Que está ciente de que a apresentação da documentação acima é de sua responsabilidade e que, na falta de documentos ou informações necessárias para a análise do pedido, a Secretaria responsável solicitará ao interessado a complementação no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de indeferimento;

7) Que é responsável pelo presente termo.

Nome do Requerente:

RG:

CPF:

ANEXO III  
MINUTAS DE PORTARIAS E TERMOS DE AUTORIZAÇÃO

Prefeito do Município de Sumé, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do Processo Administrativo nº / .

R E S O L V E autorizar ao Sr.(a) , a título precário, em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.157, de 20 de março de 2017, o uso do prédio público localizado no(a) , para a realização do evento denominado de no(s) dia(s)/período de de a de de Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público entre os dias de de , das : às horas, para os serviços de montagem das instalações, e entre os dias de de , às : horas, para os serviços de desmontagem.

A utilização do prédio público de que trata este ato dar-se-á de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Autorização de Uso, que fica fazendo parte integrante desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Sumé (PB), de de .

PREFEITO DO MUNICÍPIO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO, a , a título precário, do prédio público localizado na , para a realização do evento denominado de , que entre si fazem o MUNICÍPIO DE SUMÉ-PB e Processo nº / . Pelo presente instrumento, tendo de um lado o MUNICÍPIO DE SUMÉ, Esta-

do da Paraíba, neste ato representado pelo Prefeito do Município,  
 , e, de outro, o Sr.  
 , residente na , nº , Bairro , na cidade de  
 , Estado da, inscrito no CPF sob nº  
 , neste ato representado por

RG SSP/ , adiante denominados apenas MUNICÍPIO e AUTORIZADO, em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.157, de 20 de março de 2017, e suas alterações, são consignadas no presente termo, as seguintes cláusulas que irão reger a utilização do espaço público aqui indicado:

I - Fica autorizado o uso, a título precário, o uso do prédio público localizado na  
 , para a realização do evento denominado de “ ”, no dia/período  
 de de .das :h às :00h.

Parágrafo Único. Além do período de realização do evento, fica autorizado, ainda, o uso desse próprio público entre os dias e de maio de das :h às :h, para os serviços de montagem das instalações, e entre os dias e , das :h às :h, para os serviços de desmontagem.

II - O local somente poderá ser utilizado para o fim citado na Cláusula I, dentro de rigorosa observância das posturas municipais, em especial o Decreto Municipal nº 1.157, de 20 de março de 2017, devendo o AUTORIZADO observar toda a orientação que lhe for dada pelo MUNICÍPIO por meio dos órgãos encarregados da fiscalização.

III - O AUTORIZADO obriga-se ao cumprimento do Decreto que dispõe a respeito do procedimento para a obtenção de autorização de uso para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, em locais públicos; bem como de todas as normas legais atinentes à realização do evento, abstenendo-se de comportamentos que violem a ordem pública e os bons costumes.

IV - A autorização de uso ora outorgada não poderá, em hipótese alguma, ser transferida ou cedida a terceiros.

V - Todas e quaisquer despesas oriundas da realização da atividade correrão por conta do AUTORIZADO.

VI - O AUTORIZADO obriga-se a responder civilmente perante o MUNICÍPIO e terceiros pelos eventuais danos provocados por atos de seus auxiliares e colaboradores em decorrência da inobservância das leis e dos regulamentos municipais.

VII - O AUTORIZADO obriga-se pelo cumprimento de todas as normas legais atinentes à realização do evento.

VIII - O AUTORIZADO não poderá causar perturbação ao bem-estar e sossego público.

IX - São de inteira responsabilidade do AUTORIZADO as providências quanto à segurança dos envolvidos, bem como do local da realização do evento.

X - A instalação de qualquer equipamento na área pública dependerá de prévia autorização do Secretário responsável pelo prédio municipal.

XI - O AUTORIZADO será responsável pelo material de montagem, pelo transporte do mesmo, pela desmontagem de estruturas removíveis e pela segurança das dependências requisitadas.

Parágrafo Único. Ao término do evento, todo material utilizado deverá ser retirado pelo AUTORIZADO do bem público, restabelecendo as condições originais das dependências públicas utilizadas.

XII - O AUTORIZADO responderá por todos os danos a que der causa. Nessa hipótese, deverá o órgão responsável pelo espaço público lavrar Auto de Ocorrência, a ser assinado pelo responsável pelo evento, pela fiscalização municipal e por duas testemunhas presenciais ao fato.

XIII - A autorização de uso do prédio público poderá ser cancelada, a qualquer tempo, se as atividades desenvolvidas forem com ela incompatíveis.

XIV - Todas e quaisquer despesas oriundas da realização do evento correrão por conta do AUTORIZADO.

XV - Durante e após a realização do evento, o AUTORIZADO deverá manter o recinto público em perfeitas condições, em especial, a limpeza, sob pena de adoção das medidas administrativas, tal qual a aplicação de pena de multa, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis.

XVI - No caso de descumprimento de qualquer regra deste Termo de Autorização ou da legislação municipal que dispõe acerca deste tema, o valor depositado a título de caução será utilizado para ressarcir prejuízos e danos causados ao próprio público, bem como para cobrir despesas com a prestação de serviço no local, como limpeza, pintura, revitalização e outros. (caso seja exigida caução)

§ 1º - O AUTORIZADO recolherá a título de caução pelo uso do bem público a importância de R\$ ,00 ( reais), até o dia / / , junto à Secretaria de Orçamento e Finanças.

§ 2º - Os eventos autorizados não poderão ultrapassar o horário de ( ) horas, sob pena de multa equivalente a 20 % (vinte por cento) do valor recolhido a título de caução.

§ 3º - O valor dado a título de caução será devolvido ao AUTORIZADO, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, renováveis por igual período, após o ressarcimento pelos prejuízos causados ao bem público e pelas despesas arcadas pelo MUNICÍPIO.

E, por estarem assim, estabelecidas as condições de uso autorizado, as partes presentes firmam este Termo em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Sumé (PB), de de .

PREFEITO DO MUNICÍPIO

Representante da Entidade:

Testemunhas:

Nome; CPF e RG:

Nome; CPF e RG:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2019 Retificação 01/2019 de 30 de maio de 2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2019  
 COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO  
 PORTARIA Nº 5.817/2019

A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, instituída pela Portaria nº 5.817/2019, torna público, conforme previsto no item 6, subitem 6.1, o RESULTADO PARCIAL DA SEGUNDA FASE do Processo Seletivo Simplificado nº 008/2019.

FACILITADOR DE OFICINA DE CULTURA E ARTES					
INSC.	NOME	NOTA <sup>1</sup>	NOTA <sup>2</sup>	NOTA FINAL <sup>3</sup>	SITUAÇÃO
116/2019	CLAUDIA VENANCIO DE SOUSA ARAÚJO	8	10	9,00	Classificada
083/2019	IRIS BARBOSA CARNEIRO	6,5	10	8,20	Classificada
101/2019	KÁTIA CRISTINA ARAÚJO BEZERRA DE SOUZA	6,5	10	8,20	Classificada
060/2019	JOSEFA FERNANDA DE LIMA ANTONINO	8	8,035	8,00	Classificada
109/2019	TIAGO CESAR GONÇALVES ROSENDO	5,5	10	7,75	Classificada
146/2019	NUBIA JUCELMA DA SILVA SOUZA	6	9,225	7,60	Cadastro de Reserva
037/2019	JÉSSICA MAYARA VERISSIMO DE OLIVEIRA	7,25	7,7	7,47	Cadastro de Reserva
079/2019	JOÃO DE DEUS AMORIM DAS NEVES	7,25	7,7	7,47	Cadastro de Reserva
059/2019	FRANCIELY RENALLY MACIEL	5,25	8,975	7,11	Cadastro de Reserva
071/2019	DANIEL PEREIRA MACIEL	5	9	7,00	Cadastro de Reserva
110/2019	ROSENILDA SILVA DE MORAES	6	7,6	6,80	Cadastro de Reserva
126/2019	GABRIELLY OHANA DE MOURA	4,5	9	6,75	Cadastro de Reserva
130/2019	TATIANNE MIKAELLY FARIAS SANTOS	4,5	8,925	6,71	Cadastro de Reserva
135a/2019	ANA CÉLIA MORAIS RAMOS	8	5,2	6,60	Cadastro de Reserva

1 Nota da Primeira Fase do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2019. 2 Nota Parcial da Segunda Fase do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2019. 3 Média das Notas da Primeira e Segunda Fase do Processo Seletivo Simplificado.

070/2019	ISRAEL SILVA DE MORAIS	4,5	8,675	6,60	Cadastro de Reserva
129/2019	RENNATA KELLY MUNIZ ALVES	4,75	8,05	6,40	Cadastro de Reserva
140/2019	SANDRA MARIA CARNEIRO DE SOUZA SILVA	6	6,2	6,10	Cadastro de Reserva
081/2019	ALDENICE JOSINA DE SOUZA	5	6,75	5,90	Cadastro de Reserva
141/2019	JEISA SAMARA OLIVEIRA SILVA	5	6,1	5,55	Cadastro de Reserva
022/2019	MARILDA AMORIM DE LIMA SILVA	6	4,975	5,50	Cadastro de Reserva
138/2019	GRACINEIDE VIEIRA DE SOUZA	4,5	6,275	5,40	Cadastro de Reserva
030/2019	WÉLLYDA PAULA BARBOSA DA COSTA	6,5	AUSENTE	3,20	Desclassificado, conforme item 5.5
07/2019	MARIA JOZÉLIA RODRIGUES FEITOZA	6	AUSENTE	3,00	Desclassificado, conforme item 5.5
008/2019	JOSÉ JONNAT BARBOZA GUIMARÃES	5,5	AUSENTE	2,75	Desclassificado, conforme item 5.5
094/2019	JOANA D'ARC MORAIS DA SILVA	5,25	AUSENTE	2,62	Desclassificado, conforme item 5.5
102/2019	MONICA DE ANDRADE SIQUEIRA	5	AUSENTE	2,50	Desclassificado, conforme item 5.5
014/2019	ÉRIKA MARIA DE ABREU BATISTA	4,5	AUSENTE	2,25	Desclassificado, conforme item 5.5
10/2019	ELISABETH SOBRINHO BRITO TRAVASSOS	4,5	AUSENTE	2,25	Desclassificado, conforme item 5.5
145/2019	KLYSNA THAMYRES DA SILVA LEITE	4,5	AUSENTE	2,25	Desclassificado, conforme item 5.5

7.3 O período para interposição de recurso em relação ao Resultado Parcial da Segunda Fase do Processo Seletivo, será das 08h00 (oito horas) as 13h00 (quatorze horas) do dia 13 de junho de 2019, no Auditório do Programa Bolsa Família, localizado na Rua Antônio Leite, 235 - Alto Alegre - Sumé - Paraíba

7.4 Entenda-se por recurso, a solicitação formal entregue em duas vias (ao qual uma das vias será assinada, datada e devolvida ao candidato) a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento para a verificação dos documentos entregue no momento de inscrição pelo candidato. Em relação a primeira fase do processo seletivo, a comissão ou membro da comissão irá reavaliar a documentação entregue em conjunto com o candidato;

7.5 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado;

7.6 Somente serão apreciados os recursos interpostos conforme as instruções contidas neste Edital;

7.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, Whatsapp, Messenger ou facebook ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;

7.8 A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, com registro de todos os passos contido em ATA, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

7.9 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados;

7.10 Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolizado fora do prazo;

7.11 O Resultado Final do presente Processo Seletivo Simplificado, será publicado no dia 14 de junho de 2019.

SUMÉ (PB), 12 DE JUNHO DE 2019  
 WILLIAMS MARTINHO SOARES DE SOUSA  
 Presidente da Comissão



BOLETIM OFICIAL  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ - PB  
 AV. 1º DE ABRIL, 379 - CENTRO - CEP: 58.510-000  
 TELEFONE: (083) 3353 - 2274  
 e-mail: pmsume@hotmail.com  
 http://www.sumepb.gov.br  
 EDIÇÃO: Andréa Duarte DRÉ: 22/2006-98  
 DIAGRAMAÇÃO: Júnior Moura  
 TIRAGEM ILIMITADA  
 DISTRIBUIÇÃO GRATUITA