

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ATOS DA PROCURADORA GERAL DO ESTADO

RESCISÃO CONTRATO REDA RESOLUÇÃO COPE Nº 453/2023

Objeto: Rescindindo a partir de 18/11/2024, conforme processo SEI nº 006.11525.2024.0084882-16, o contrato firmado sob o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA da servidora **IRES NAIARE SIMÕES DO NASCIMENTO**, matrícula nº 92121284, na função de Analista de Procuradoria - Apoio Administrativo.

BÁRBARA CAMARDELLI LOI
Procuradora Geral do Estado da Bahia

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Tendo em vista o pedido de rescisão de contrato da servidora **IRES NAIARE SIMÕES DO NASCIMENTO**, na função de Analista de Procuradoria - Apoio Administrativo, fica convocada a candidata constante da relação abaixo, para apresentar a documentação referida no Capítulo 17, do Edital PGE Nº 001/2024, no prazo de 10 (dez) dias úteis, no horário de 09h às 11h e das 14h às 17h, contados da presente publicação, na Procuradoria Geral do Estado - Sede Regional de Feira de Santana - Avenida Presidente Dutra s/n - Bairro Brasília, Feira de Santana - BA:

VAGA DE AMPLA CONCORRÊNCIA - FEIRA DE SANTANA

ANALISTA DE PROCURADORIA - APOIO ADMINISTRATIVO

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
1705115	RAQUEL AGUIAR DA SILVA	62	7º

BÁRBARA CAMARDELLI LOI
Procuradora Geral do Estado

Portaria Nº 00871324 de 22 de Novembro de 2024
O(A) Procurador Geral do Estado do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, no uso de suas atribuições, **resolve** designar **SERGIO SANTOS DO NASCIMENTO JUNIOR**, matrícula nº 92064001, para, em razão de Gozo Férias Oportuno no período de 04 de Novembro de 2024 a 13 de Novembro de 2024, substituir **JOSELMA LEAL DE AGUIAR SILVA**, matrícula nº 06588487, no cargo Assessor Técnico, do(a) NÚC INS DÍV ATIVA PRO PAR AJU EXE FISCAL.

BARBARA CAMARDELLI LOI
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 019/2024

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, sobre a realização de inventário de bens móveis em uso e de bens de consumo em almoxarifado, decorrente de encerramento do exercício.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966, suas alterações e no Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005, em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0224.2024.0046303-31, e tendo em vista a necessidade de disciplinar os procedimentos para realização de inventário de bens móveis em uso e de bens de consumo em almoxarifado nos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1. A realização de inventário de bens móveis em uso e de bens de consumo em almoxarifado consiste no arrolamento periódico dos bens do Estado, exigido por lei e tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos, inclusive o confronto entre as existências físicas e as consignadas sob a responsabilidade dos órgãos da administração direta, autárquica, fundacional e fundos especiais, bem como entre os valores avaliados e os escriturados em suas contabilidades.

1.1. as empresas públicas e sociedades de economia mista que utilizam o Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS e o Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP deverão cumprir os procedimentos estabelecidos nesta Instrução;

1.2. o referido inventário será realizado por Comissão de Inventário, constituída por nomeação do Dirigente do órgão/entidade, e publicada no Diário Oficial do Estado - DOE até o 5º (quinto) dia do mês de dezembro, para fins de encerramento do exercício de 2024;

1.3. os servidores das áreas de material e patrimônio do órgão/entidade não poderão participar da Comissão de Inventário, conforme previsto no art. 194, § 2º, da Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966, devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário;

1.4. a Comissão deverá ser composta por um número ímpar de integrantes, não podendo ser inferior a 03 (três) membros, que deverão pertencer ao quadro do órgão/entidade.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, através da Diretoria de Material - DM;

2.2. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA das Secretarias do Estado e dos Órgãos diretamente subordinados ao Governador, e as Unidades equivalentes dos Órgãos em Regime Especial de Administração Direta, Autarquias, Fundações, inclusive fundos especiais;

2.3. as Comissões de Inventário.

3. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. Inventário de Encerramento de Exercício: inventário realizado para apuração dos saldos físico e financeiro dos estoques de material de consumo em almoxarifado, bem como dos bens móveis em uso, para fins de encerramento de exercício financeiro da Unidade Gestora.

3.2. Inventário Rotativo: inventário realizado, a qualquer tempo, dentro do exercício financeiro, para a conciliação dos saldos físico e financeiro registrados em sistema informatizado, com aqueles existentes nos relatórios contábeis.

3.3. Material de Consumo: todo objeto que, em razão de uso, perde sua identidade física, características individuais ou isoladas, e/ou tem uma durabilidade limitada a 02 (dois) anos.

3.4. Material Permanente: todo item ou conjunto de itens que, em razão de uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem, que tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos e que possui valor unitário superior ao estabelecido para pagamento de despesas miúdas de qualquer natureza, concomitantemente.

3.5. Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP: sistema informatizado, destinado ao cadastro, controle e acompanhamento de bens móveis, através da aplicação de plaquetas metálicas com código de barras ou códigos QR, instituído através do Decreto Estadual nº 6.885, de 14 de outubro de 1997, e normatizado pela Instrução SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

3.6. SIAP Mobile - aplicativo desenvolvido para celulares e tablets, que utiliza leitura óptica de códigos de barras e de códigos QR constantes nas plaquetas metálicas identificadoras do bem patrimonial, em conformidade com o que determina o item 4.4 da Instrução SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006;

3.7. Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS: sistema informatizado destinado ao registro e ao acompanhamento das compras de materiais e das contratações de serviços, instituído através do Decreto Estadual nº 7.919, de 30 de março de 2001, e normatizado pela Instrução SAEB nº 020, de 27 de dezembro de 2006.

3.7.1. Módulo Estoque: conjunto de rotinas do SIMPAS destinado ao controle físico-financeiro da movimentação do estoque de material de consumo, armazenado nos almoxarifados vinculados às Unidades Gestoras usuárias desse Sistema.

3.8. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN: Instituído pelo Decreto Estadual nº 14.125/2012 e gerido pela Secretaria da Fazenda e Secretaria do Planejamento, o FIPLAN é uma ferramenta que permite que sejam sistematizados os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento, de monitoramento e avaliação da execução orçamentária, assim como ações de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial no âmbito da Administração Pública Estadual, inclusive com a possibilidade de abranger as empresas públicas e as sociedades de economia mista não dependentes integrantes da estrutura governamental.

3.9. Sistema Eletrônico de Informações - SEI: Instituído pelo Decreto nº 17.983 de 24 de Outubro de 2017 que estabelece o Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA como o sistema oficial para a gestão de processos e documentos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

4. Compete à Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, através da Diretoria de Material - DM:

4.1. por meio da Coordenação de Material Permanente - CMP:

4.1.1. encerrar o exercício de 2024 no SIAP até o dia 20/12/2024;

4.1.2. verificar a compatibilidade dos valores constantes dos relatórios “Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Exercício”, “Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Período”, “Relatório Analítico de Depreciação”, do SIAP, com os valores do Balancete de Verificação “FIP215”, do FIPLAN, todos referentes ao exercício de 2024.

4.1.3. Caso sejam detectadas divergências entre os valores informados no exercício anterior e no exercício atual, os documentos citados nos item 4.1.2. serão devolvidos ao órgão/entidade de origem, a fim de que seja elaborada a devida justificativa ou a correção das informações.

4.2. por meio da Coordenação de Gestão de Compras - CGC:

4.2.1. disponibilizar no SIMPAS, no período entre 02/12/2024 a 02/01/2025, a rotina Inventário de Final de Exercício, para o lançamento das informações pelas Comissões de Inventário de Bens de Consumo publicadas no DOE;

4.2.2. verificar os valores constantes do formulário “Resumo de Inventário - Bens de Consumo em Almoxarifado”, com as informações enviadas no exercício anterior e os dados apresentados nos relatórios “Balancete Mensal por período ou Movimentação de itens Físico-financeira” e Relatório “Final de Inventário”, ambos do SIMPAS, com o relatório “FIP630 ou FIP215A” - Razão Analítico por Conta - Material de Consumo, emitidos pelo FIPLAN, referentes ao exercício de 2024.

4.3. Caso sejam detectadas divergências entre os valores informados no exercício anterior e no exercício atual, os documentos citados nos item 4.2.2. serão devolvidos ao órgão/entidade de origem, a fim de que seja elaborada a devida justificativa ou a correção das informações.

4.4 O não atendimento ao quanto estabelecido no item 4.2.1 desta Instrução ocasionará o bloqueio na rotina de geração de requisições de material no SIMPAS, até que seja sanada a pendência.

5. Compete às Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes:

5.1. sugerir ao Dirigente do órgão/entidade os nomes dos servidores que deverão compor a Comissão de Inventário;

5.2. encaminhar, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à Coordenação de Material Permanente, da Diretoria de Material - SAEB/SRL/DM/CMP, até o dia 06/01/2025 para conferência dos Sistemas SIAP e FIPLAN, os relatórios “Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Exercício”, “Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Período” e “Relatório Analítico de Depreciação” do SIAP e o Balancete de Verificação “FIP215” do FIPLAN, para bens permanentes, referentes ao exercício de 2024;

5.3. encaminhar, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à Coordenação de Gestão de Compras da Diretoria de Material SAEB/SRL/DM/CGC, até o dia 31/01/2025, para fechamento dos arquivos no FIPLAN, os Relatórios “Resumo de Inventário - Bens de Consumo em Almoxarifado”, a última página dos relatórios “FIP630 ou FIP215A - Razão Analítico por Conta - Material de Consumo” do FIPLAN, “Balancete Mensal ou Movimentação de itens Físico-financeira” e o “Relatório Final de Inventário”, ambos do SIMPAS referentes ao exercício de 2024;

5.4. proceder às alterações recomendadas pela Comissão de Inventário;

5.5. para bens móveis em uso nos órgãos/entidades usuários do SIAP:

5.5.1 emitir, através do SIAP, o relatório “Inventário Geral” e encaminhá-lo para as Comissões de Inventário constituídas nos órgãos/entidades;

5.5.2. emitir, através do SIAP, o relatório de “Bens não Encontrados”, contendo os dados cadastrados dos bens e os nomes dos responsáveis pela sua guarda, caso seja detectada a falta de bens.

5.6. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades usuários do módulo “Estoque” do SIMPAS:

5.6.1. recolher os dados coletados pela Comissão de Inventário do órgão/entidade, no âmbito da sua competência;

5.6.2. preencher o formulário “Resumo de Inventário de Bens em Almoxarifado”, com base no “Relatório Final da Comissão de Inventário” e encaminhar à SAEB/SRL/DM/CGC;

5.7. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades não usuários do módulo “Estoque” do SIMPAS:

5.7.1. fornecer à Comissão de Inventário a relação de itens de consumo em almoxarifado, indicando os itens vencidos se possuir;

5.7.2. recolher os dados coletados pela Comissão de Inventário do órgão/entidade, no âmbito da sua competência;

5.7.3. solicitar à SAEB/SRL/DM/CGC o formulário “Resumo de Inventário de Bens de Consumo em Almoxarifado” e preenchê-lo com base no Relatório Final da Comissão de Inventário.

6. Compete às Comissões de Inventário:

6.1.concluir o relatório de inventário de final de exercício para bens de consumo em almoxarifado até o dia 24/01/2025;

6.2. para bens móveis permanentes em uso nos órgãos/entidades, usuárias ou não do SIAP:

6.2.1. realizar o levantamento físico dos bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação dos mesmos;

6.2.2. efetuar a leitura do código de barras e do código QR das plaquetas afixadas nos bens, para registro das informações de identificação patrimonial, preferencialmente, por meio do SIAP Mobile;

6.2.3. realizar a conferência do bem físico e o registro manual das alterações na “Relação dos Bens Móveis em Uso”;

6.2.4. fazer constar do inventário todos os bens móveis em uso pelo órgão/entidade;

6.2.5. registrar, sob a denominação “Bens sem Plaqueta de Tombamento”, aqueles que não possuam plaquetas contendo o código de identificação patrimonial, afixadas no bem, diferentemente dos demais bens móveis em uso pelo órgão/entidade;

6.2.6. identificar os bens móveis em uso que não tenham sido lançados no SIAP, obedecendo às seguintes regras básicas:

6.2.6.1. existindo “Nota Fiscal”, lançar o bem pelo valor da compra ou do custo de produção, considerando o estado de conservação, conforme art. 133, da Lei Estadual nº 2.322/66;

6.2.6.2. não existindo “Nota Fiscal”, considerar o valor de mercado do bem e o seu estado de conservação, utilizando a seguinte tabela, aplicável sobre o valor da avaliação:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DE MERCADO DO BEM
BOM	80%
REGULAR	60%
PRECÁRIO	40%
INSERVÍVEL	20%

6.2.7. relacionar os bens obsoletos para desativação, ou seja, aqueles em desuso ou considerados antiquados ou antieconômicos, a fim de que sejam encaminhados ao Almoxarifado Central do Estado, através da Unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial, no âmbito do órgão/entidade;

6.2.8. emitir relatório contendo todas as alterações e divergências encontradas durante o inventário e encaminhá-lo ao dirigente máximo do órgão/entidade para conhecimento e posterior envio à DG/DA ou Unidade equivalente;

6.2.9. emitir relatório relacionando todos os bens não localizados, inclusive os furtados, para as providências de abertura de Processo Administrativo ou de Sindicância;

6.2.10. encaminhar o relatório de inventário, devidamente assinado, à Unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial, no âmbito do órgão/entidade, para atualização dos dados no SIAP e emissão dos “Termos de Responsabilidade”, atualizados com a relação dos bens localizados no inventário, para colhimento de assinatura dos responsáveis.

6.3. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades usuários do módulo “Estoque” do SIMPAS:

6.3.1. registrar a abertura do inventário na rotina “Inventário/Abrir Inventário”, selecionando o tipo “Inventário Encerramento de Exercício”;

6.3.2. emitir, através da rotina “Inventário/Emitir Relatórios do Inventário”, o relatório “Contagem de Itens do Estoque”, indicando os itens vencidos se possuir;

6.3.3. realizar o levantamento físico dos bens de consumo em almoxarifado, utilizando o relatório “Contagem de Itens de Estoque”;

6.3.4. registrar, através da rotina “Inventário/Atualizar Quantidades Inventariadas”, as quantidades encontradas no levantamento;

6.3.5. proceder à inclusão dos itens inventariados e que não estejam registrados no relatório “Contagem de Itens de Estoque”, através da rotina “Inventário/Atualizar Quantidades Inventariadas/Atualizar Item de Estoque”, em seguida, clicar no botão “Gravar”, localizado na tela principal;

6.3.6. emitir o relatório “Quantidades para Ajustes”, através da rotina “Inventário/Relatórios”, após o procedimento descrito no item 6.3.5;

6.3.7. caberá ao Presidente da Comissão de Inventário:

6.3.7.1. utilizar ou não o procedimento “Ajuste Automático” das quantidades apuradas no relatório do item, através da rotina “Inventário/Ajuste Automático do Estoque”;

6.3.7.2. indicar o servidor e seu respectivo usuário SIMPAS, quando necessário, para a Diretoria de Material - DM, que irá delegar o acesso ao procedimento “Ajuste Automático” das quantidades apuradas no relatório do item, através da rotina “Inventário/Ajuste Automático do Estoque”;

6.3.7.3. reexecutar o procedimento “Ajuste Automático do Estoque”, quando necessário, a cada recontagem física, desde que o inventário ainda esteja aberto no SIMPAS, sendo que, a partir da execução do segundo procedimento, o Sistema fará o estorno dos lançamentos decorrentes da execução anterior do procedimento “Ajuste Automático do Estoque”, e fará os novos lançamentos necessários em função da execução atual do mesmo procedimento;

6.3.8. emitir, através da rotina “Inventário/Relatórios”, o “Relatório Final de Inventário” e encaminhá-lo ao dirigente máximo do órgão/entidade, para posterior envio à DA/DG ou Unidade equivalente;

6.3.9. registrar o fechamento do inventário através da rotina “Inventário/Fechar Inventário”.

6.4. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades não usuários do módulo “Estoque” do SIMPAS:

6.4.1. realizar o levantamento físico dos bens de consumo em almoxarifado, indicando os itens vencidos, se possuir;

6.4.2. apurar e registrar as diferenças encontradas;

6.4.3. avaliar os bens de consumo em almoxarifado de acordo com o critério de Preço Médio ponderado, considerando:

6.4.3.1. preço médio ponderado, como aquele apurado após cada registro de entrada, na ficha de movimento de material, mediante a utilização da seguinte fórmula:

PM =	V1 + V2 Q1 + Q2
------	--------------------

Na qual:
PM = Preço médio ponderado
V1 = Valor monetário das existências antes do lançamento
V2 = Valor monetário da aquisição ou entrada ocorrida
Q1 = Quantidade física existente antes do lançamento da entrada
Q2 = Quantidade física adquirida ou incorporada

6.4.3.2. preço médio ponderado deve ser aplicado nas entradas e saídas verificadas durante o exercício financeiro, bem como quando da elaboração do inventário para fins de encerramento de exercício.

6.4.4. elaborar o relatório final de inventário e encaminhar ao dirigente máximo do órgão/ entidade, para ciência e posterior envio à DG/DA ou Unidade equivalente, para que esta proceda ao quanto disposto no item 5.3.

7. Caberá à Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

8. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução SAEB nº 018, de 29 de novembro de 2023.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

PORTARIA CONJUNTA SAEB/SEFAZ Nº 009 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024.
OS SECRETÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO E DA FAZENDA DO ESTADO DA BAHIA no uso de suas atribuições e em cumprimento a decisão proferida na Ação Judicial nº 0522078-59.2013.8.05.0001, tratada por meio do Processo SEI nº 006.17951.2024.0035472-81, **RESOLVEM:**

Art.1º - RETIFICAR a lista constante no Art. 1º da Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ Nº 005, publicada no Diário Oficial do Estado de 25 de outubro de 2024, exclusivamente para o servidor GEORGE WANDER DE ALBUQUERQUE RODRIGUES, matrícula 123.120.77-3, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

MATRÍCULA	NOME	CLASSE ATUAL
123.120.77-3	GEORGE WANDER DE ALBUQUERQUE RODRIGUES	9

LEIA-SE

MATRÍCULA	NOME	CLASSE ATUAL
123.120.77-3	GEORGE WANDER DE ALBUQUERQUE RODRIGUES	10

Art.2º - RETIFICAR a lista constante no Art. 2º da Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ Nº 005, publicada no Diário Oficial do Estado de 25 de outubro de 2024, exclusivamente para o servidor GEORGE WANDER DE ALBUQUERQUE RODRIGUES, matrícula 123.120.77-3, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

MATRÍCULA	NOME	CLASSE ATUAL	CLASSE APÓS PROMOÇÃO
123120773	GEORGE WANDER DE ALBUQUERQUE RODRIGUES	9	10

LEIA-SE

MATRÍCULA	NOME	CLASSE ATUAL	CLASSE APÓS PROMOÇÃO
123120773	GEORGE WANDER DE ALBUQUERQUE RODRIGUES	10	11

Art.3º - EXCLUIR o servidor GEORGE WANDER DE ALBUQUERQUE RODRIGUES, matrícula 123.120.77-3, do Art. 1º da Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ Nº 008, publicada no Diário Oficial do Estado de 25 de outubro de 2024.

Art.4º - INCLUIR o servidor GEORGE WANDER DE ALBUQUERQUE RODRIGUES, matrícula 123.120.77-3, do Art. 2º da Portaria Conjunta SAEB/SEFAZ Nº 008, publicada no Diário Oficial do Estado de 25 de outubro de 2024, conforme abaixo:

MATRÍCULA	JUSTIFICATIVA
123.120.77-3	Servidor ocupante da última classe da carreira.

Art.5º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO
Secretário da Fazenda

PORTARIA Nº 485 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024
O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto na alínea “h”, inciso I do art. 25 do Decreto nº 21.451, de 09 de junho de 2022, **RESOLVE:**

Art 1º - Incluir o Artigo 7º na Portaria SAEB nº 439 de 24 de outubro de 2024, conforme especificado abaixo.

Art.7º - *Para os servidores listados abaixo, as diferenças correspondentes à obrigação de fazer serão pagas a partir de 14 de setembro de 2023.*

MATRÍCULA	NOME
09.381.420	ALEXANDRE SOBRAL LIMA DE SOUSA
09.380.218	ANA SUELY QUEIROZ FERREIRA
09.380.182	CELSO LOPES SERPA
09.381.414	DANIEL ESPIRITO SANTO CARNEIRO
09.379.988	DEBORA CENIRA FARIAS BASTOS
09.381.416	EDUARDO RIBEIRO BANDEIRA
09.381.749	ERICA ROBERTA PEREIRA BARBOSA NORONHAA
09.379.975	LAURA PROTASIO SANTOS
09.379.980	LUCIANA DE OLIVAES LACERDA NASCIMENTO
09.380.594	MARCO AURELIO BORGES NEVES
09.381.406	MARIA LETICIA BONFIM ANDRADE
09.380.005	MILTON DE SOUSA COELHO FILHO
09.373.372	NIBIA DUARTE HSU
09.379.985	REGINA MA MEIRELLES BERGEMANN
09.380.177	ROBSON SOUZA DE CARVALHO
09.379.963	ROSADELIA FURLANETTO
09.380.684	SANDRO LIMA SAMPAIO
09.372.969	SERGIO HENRIQUE ASSIS SANTANA
09.374.008	SUELY DA SILVA
09.373.217	VALDINA CARNEIRO LIMA MENEZES

Art. 2º - O Art. 7º da Portaria SAEB nº 439 de 24 de outubro de 2024 fica renumerado para Art. 8º.

Art.3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração