



A FOLHA

Órgão Oficial do Município de Itabaiana-Paraíba

Itabaiana-Paraíba, Sexta-Feira, 08 de Outubro de 2021 - Ano XCIV - Nº120

www.itabaiana.pb.gov.br

EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00060/2021

OBJETO: Contratação de Empresas para Prestação de serviços através de locação de sistema para gestão eletrônica de processos governamentais e comunicação integrado ao atendimento aos usuários ilimitados, para acesso aos módulos internos de comunicação interna, processo de despesa, memorando ofício, folha de pagamento, processos licitatórios e acesso aos módulos externos serviço eletrônico de acesso à informação, domicílio tributário eletrônico, ouvidoria, protocolo, agregando as funcionalidades de valid.

FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00060/2021.

VIGÊNCIA: até 06/10/2022.

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00137/2021 - 07.10.21 - BARBOSA & OLIVEIRA
CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA - R\$ 26.000,00.

Itabaiana 07 de Outubro de 2021.

Lúcio Flávio Araújo Costa
Prefeito

EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00025/2021

OBJETO: Locação do Imóvel tipo Prédio do Somopinha Rua Vereador Luiz Martins de Carvalho que destina-se ao funcionamento Centro de Apoio Administrativo Municipal atendendo desta forma a necessidade da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00025/2021.

VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2021.

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Itabaiana e:
CT Nº 00136/2021 - 07.10.21 - ARQUIDIOCESE DA PARAIBA - R\$ 9.000,00.

Itabaiana 08 de Outubro de 2021.

Lúcio Flávio Araújo Costa
Prefeito

DECRETO Nº. 26 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

INSTITUI A CIDADE DIGITAL, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA-PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Itabaiana, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos Artigos 55 e 56, e inciso V, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Itabaiana-PB, a Cidade Digital, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo único. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

Art. 2º Para os fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo, classificando-se em:

a) **assinatura eletrônica simples:** a que permite identificar o seu signatário e a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

b) **assinatura eletrônica avançada:** a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento;

c) **assinatura eletrônica qualificada:** a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;



Prefeitura Municipal de Itabaiana

Avenida Presidente João Pessoa, 422/430 – Centro – Itabaiana / Paraíba

A FOLHA | Órgão Oficial do Município de Itabaiana-Paraíba

Fundado por Dr. Fernando Pessoa

Lúcio Flávio Araújo Costa
Prefeito Constitucional

Geraldo Minervino de Moraes
Secretário de Gestão e Planejamento

Edna Louro

Diretora de Atos e Publicações



Itabaiana-Paraíba, Sexta-Feira, 08 de Outubro de 2021 - Ano XCIV- N° 120

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º São objetivos da Cidade Digital:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4º A gestão de documentos do Município de Itabaiana deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do **memorando eletrônico** é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - solicitar execução de atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;

VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O **ofício eletrônico**, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os **protocolos** iniciados no âmbito do Município, serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 5º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 6º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.

III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 7º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 8º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, assim como pelo uso de assinatura eletrônica, nos termos da Lei 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 9º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO III

DAS ASSINATURAS ELETRÔNICAS E FORNECIMENTO DE ACESSO

Art. 10. Sem prejuízo de interações em que se admite o anonimato, os níveis mínimos para as assinaturas em interações eletrônicas com a Administração Municipal, são:

I - **assinatura simples**: admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

a) a solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

b) a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

c) o envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

d) a participação em pesquisa pública; e

II - **assinatura eletrônica avançada**: admitida para as hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com o ente público que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

a) as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

b) os requerimentos de particulares e as decisões administrativas;

c) a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

d) os atos relacionados a auto cadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

e) as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;

f) as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

Itabaiana-Paraíba, Sexta-Feira, 08 de Outubro de 2021 - Ano XCIV- N° 120

g) o envio de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização; e
h) a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos; e

III - **assinatura eletrônica qualificada**: aceita em qualquer interação eletrônica com entes públicos e obrigatória para:

a) os atos assinados pelo Chefe do Executivo e Secretários Municipais; e

c) as demais hipóteses previstas em lei.

§ 1º A autoridade máxima do órgão ou da entidade poderá estabelecer o uso de assinatura eletrônica em nível superior ao mínimo exigido no **caput**, caso as especificidades da interação eletrônica em questão o exijam.

§ 2º A exigência de níveis mínimos de assinatura eletrônica não poderá ser invocada como fundamento para a não aceitação de assinaturas realizadas presencialmente ou derivadas de procedimentos presenciais para a identificação do interessado.

§ 3º A assinatura simples de que trata o inciso I do **caput** será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses em que se exigir assinatura eletrônica qualificada.

Art. 11. A Administração Municipal adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

I - para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante autodeclaração validada em bases de dados governamentais;

II - para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

a) validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público; ou

b) validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou

c) validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação; e

III - para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

CAPÍTULO III

DAS CAIXAS DE MENSAGENS

Art. 12. O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pelo Município.

Art. 13. O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III - efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - comunicar à Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município sobre a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;

c) pela leitura dos documentos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

CAPÍTULO IV

DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 14. À Empresa contratada para o fornecimento de solução tecnológica cabe o desenvolvimento, a implantação, o

processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para a Cidade Digital, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos da Administração Pública, para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

§ 1º Poderá ser adotada soluções de mercado, em modelo de licenciamento, escolhidas com observância das normas de licitações, cujo contratado será responsável pelo fornecimento da licença, assim como suporte e orientações.

§ 2º Fica a empresa contratada responsável pelo treinamento e disponibilização de vídeos tutoriais para treinamento dos servidores.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 15. À Secretaria De Gestão e Planejamento, caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental, em especial atinente à assinatura simples, assinatura avançada e assinatura qualificada quanto ao validador de acesso digital;

III - propor metodologia e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Município Digital.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DA CIDADE DIGITAL

Art. 16. Fica instituída a Comissão da Cidade Digital com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

Art. 17. A Comissão da Cidade Digital será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Chefe do Poder Executivo, na seguinte conformidade:

I - 2 (dois) da Procuradoria Geral do Município;

II - 2 (dois) da Secretaria de Gestão e Planejamento;

III - 2 (dois) da Controladoria Geral do Município

§ 1º A Comissão da Cidade Digital poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

Itabaiana-Paraíba, Sexta-Feira, 08 de Outubro de 2021 - Ano XCIV- Nº 120

§ 2º A participação na Comissão da Cidade Digital, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente, obedecendo a seguinte ordem cronológica:

I - Implantação do e-SIC e Ouvidoria, em suas formas digitais, terá seu início imediatamente.

II - Implantação do gestor de documentos digitais interno, conforme previsto nos parágrafos do Art. 4º desse decreto, far-se-á gradualmente, iniciando-se em 04 de outubro e finalizando em 30 de outubro.

III - Implantação do Protocolo Digital, liberação de aplicativo móvel e acesso aos municípios, far-se-á gradualmente, com previsão de conclusão até o dia de 30 de outubro.

Parágrafo único. após os prazos citados, todas as tramitações de documentos internos e externos serão de forma eletrônica, não aceitando em hipótese alguma, requisições em formato físico.

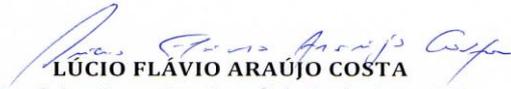
Art. 19. Será vedada a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por este Decreto.

Art. 20. Compete a cada unidade administrativa orientar os usuários quanto à implementação da comunicação eletrônica no Município.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itabaiana - Paraíba, 08 de Outubro de 2021.


LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

DECRETO Nº. 27, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

DECRETA PONTO FACULTATIVO PARA O DIA 11 DE OUTUBRO, EM RAZÃO DO FERIADO NACIONAL DE 12 DE OUTUBRO – DIA DA PADROEIRA DO BRASIL, NOSSA SENHORA APARECIDA.

O Prefeito do Município de Itabaiana, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos Artigos 55 e 56, e inciso V, da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO que são altos os gastos para o funcionamento das repartições públicas municipais;

CONSIDERANDO o benefício do Ponto Facultativo, no que tange a economia, sem prejuízo aos serviços essenciais.

DECRETA:

Art. 1º. Ponto Facultativo na Prefeitura Municipal de Itabaiana referente à véspera do dia da Padroeira do Brasil, Nossa Senhora Aparecida, na segunda-feira, 11 de outubro de 2021.

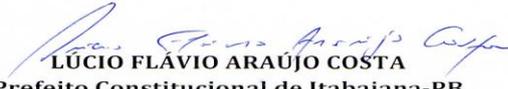
Art. 2º. As repartições públicas municipais ficarão fechadas durante o dia 11 de outubro, exceto os serviços considerados essenciais, tais como os de saúde e outros, cuja interrupção pode causar transtornos e/ou prejuízos à população.

Art. 3º. Os secretários municipais serão responsáveis por identificar os casos do artigo 2º.

Art. 4º. Excepcionalmente, a Comissão Permanente de Licitação manterá as suas atividades com a finalidade de evitar prejuízos aos Processos Licitatórios, podendo os funcionários dessa repartição atotar folga consecutiva por escala em data a ser definida.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itabaiana - Paraíba, 08 de outubro de 2021.


LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

DECRETO Nº 28, DE 08 OUTUBRO DE 2021

DECRETA A ANTECIPAÇÃO DA DATA DA FEIRA LIVRE PARA SEGUNDA-FEIRA, DIA 11 DE OUTUBRO, EM RAZÃO DO FERIADO NACIONAL DE 12 DE OUTUBRO – DIA DA PADROEIRA DO BRASIL, NOSSA SENHORA APARECIDA.

O Prefeito do Município de Itabaiana, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos Artigos 55 e 56, e inciso V, da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO que a data de 12 de outubro de 2021 é comemorada o dia da Padroeira do Brasil, Nossa Senhora Aparecida – feriado nacional;

CONSIDERANDO que esta data, no ano 2021, ocorrerá na terça-feira, dia da feira livre da cidade de Itabaiana;

CONSIDERANDO que a antecipação do dia da feira livre, em razão de um feriado nacional, não implicará em prejuízos aos comerciantes e aos feirantes;

DECRETA:

Art. 1º. A feira livre da cidade de Itabaiana será antecipada para a segunda-feira, dia 11 de outubro de 2021, em razão do feriado nacional alusivo à Nossa Senhora Aparecida

Art. 2º. As redes sociais institucionais da Prefeitura Municipal, bem como A Folha publicarão essa informação para a população.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itabaiana - Paraíba, 08 de outubro de 2021.


LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB

PORTARIA GP Nº. 00202/2021

O Exmo. Sr. Lúcio Flávio Araújo Costa, Prefeito Constitucional do Município de Itabaiana, no Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 55 Lei Orgânica do Município, pela presente:

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR o servidor **GILBERTO GALDINO DA SILVA**, portador do CPF 012.460.214-20, do cargo de **ASSESSOR ESPECIAL IV**, símbolo **CC-05**, lotado(a) na **SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA, AQUICULTURA E PESCA**. Esta Portaria retroage a 1 de outubro de 2021.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Cumpra-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Itabaiana, Estado da Paraíba, em 08 de outubro de 2021.


LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA
Prefeito Constitucional de Itabaiana-PB