DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002

Ano XXV – Edição N.º 2795 – Itajá/RN, 08 de janeiro de 2026.

www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO JOÃO EUDES FERREIRA FILHO

PODER EXECUTIVO

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito

João Manoel Pessoa Neto
Vice-prefeito

PODER LEGISLATIVO

Carlos Marcondes Matias Lopes
Presidente

Manoel Argemiro Lopes Neto
Vice-presidente

Wlisvan Gomes da Silva
1ª Secretário

Márcia Luciana de Melo Medeiros
2° Secretária

Francisco de Assis Rodrigues Ferreira
Vereador

Francisco Deuzidete da Silva
Vereador

Hudson Bruno da Silva
Vereador

José Possidônio Lopes Neto
Vereador

Ronaldo Adriano da Silva
Vereador

Expediente: Laryssa Batista de Melo
Secretária Interina de Comunicação, Marketing, Publicidade e Eventos
Diretor de Redação: Airton Rodrigues dos Santos

DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002

Ano XXV – Edição N.º 2795 – Itajá/RN, 08 de janeiro de 2026.

www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br

PODER EXECUTIVO

GOVERNO

Portaria nº 135/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Capítulo II, Seção II, art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 04 de novembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Sr. PEDRO VALERO DE MELO NETO, portador do CPF nº. xxx.xxx.324-70 do cargo de SECRETÁRIO ESCOLAR GERAL DA ESCOLA MUNICIPAL LIBÂNIA LOPES PESSOA, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 2º - NOMEAR o Sr. PEDRO VALERO DE MELO NETO, portador do CPF nº. xxx.xxx.324-70 para o cargo de SUPERVISOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA MUNICIPAL LIBÂNIA LOPES PESSOA, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 3º - Esta portaria passa a vigorar a partir da data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 08 de janeiro de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Constitucional do Município de Itajá

Portaria nº 136/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Capítulo II, Seção II, art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 04 de novembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Sra. JOSIMARA BEZERRA DA SILVA, portadora do CPF nº. xxx.xxx.354-90 do cargo de COORDENADORA PEDAGÓGICA DA ESCOLA MUNICIPAL LIBÂNIA LOPES PESSOA, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 2º - NOMEAR a Sra. JOSIMARA BEZERRA DA SILVA, portadora do CPF nº. xxx.xxx.354-90 para o cargo de COORDENADORA PEDAGÓGICA DA ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR JOÃO MEDEIROS LOPES, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 3º - Esta portaria passa a vigorar a partir da data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 08 de janeiro de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Constitucional do Município de Itajá

Portaria nº 137/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Capítulo II, Seção II, art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 04 de novembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Sra. TATIANA CAMILA DA CUNHA LOPES, portadora do CPF nº. xxx.xxx.624-43 do cargo de INSPETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL LIBÂNIA LOPES PESSOA, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 2º - NOMEAR a Sra. TATIANA CAMILA DA CUNHA LOPES, portadora do CPF nº. xxx.xxx.624-43 para o cargo de INSPETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR JOÃO MEDEIROS LOPES, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 3º - Esta portaria passa a vigorar a partir da data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 08 de janeiro de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Constitucional do Município de Itajá

Portaria nº 138/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Capítulo II, Seção II, art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 04 de novembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Sra. MARIA RAYSLLA OLIVEIRA DA SILVA, portadora do CPF nº. xxx.xxx.134-94 do cargo de COORDENADORA ADMINISTRATIVA DA ESCOLA MUNICIPAL JOAQUIM FELICIANO DA ROCHA, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 2º - NOMEAR a Sra. MARIA RAYSLLA OLIVEIRA DA SILVA, portadora do CPF nº. xxx.xxx.134-94 para o cargo de COORDENADORA ADMINISTRATIVA DA ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR JOÃO MEDEIROS LOPES, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 3º - Esta portaria passa a vigorar a partir da data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 08 de janeiro de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Constitucional do Município de Itajá

Portaria nº 139/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Capítulo II, Seção II, art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 04 de novembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Sra. MARIA JOSÉ ALVES, portadora do CPF nº. xxx.xxx.174-54 do cargo de COORDENADORA PEDAGÓGICA DA ESCOLA MUNICIPAL LIBÂNIA LOPES PESSOA, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 2º - NOMEAR a Sra. MARIA JOSÉ ALVES, portadora do CPF nº. xxx.xxx.174-54 para o cargo de COORDENADORA PEDAGÓGICA DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSOR JOSÉ LEÃO CHIMBINHA, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 3º - Esta portaria passa a vigorar a partir da data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 08 de janeiro de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Constitucional do Município de Itajá

Portaria nº 140/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Capítulo II, Seção II, art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 04 de novembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. DAMIANA IREDLLA SILVA SOUZA, portadora do CPF nº xxx.xxx.794-70 para o cargo de SECRETÁRIA ESCOLAR GERAL DA ESCOLA MUNICIPAL LIBÂNIA LOPES PESSOA, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 2º - Esta portaria passa a vigorar a partir da data de 01 de janeiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 08 de janeiro de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Constitucional do Município de Itajá

Portaria nº 141/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Capítulo II, Seção II, art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 04 de novembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a Sra. SONALLY RIANE DOS SANTOS LOPES, portadora do CPF nº. xxx.xxx.294-08 para o cargo de COORDENADORA ADMINISTRATIVA DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSOR JOSÉ LEÃO CHIMBINHA, conforme Lei Municipal nº 411 de 16 de dezembro de 2022 que altera a Lei Municipal nº 290/2016, de 24 de fevereiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 2º - Esta portaria passa a vigorar a partir da data de 01 de janeiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 08 de janeiro de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Constitucional do Município de Itajá

DECRETOS

Decreto nº 001/2026

Institui normas, rotinas, diretrizes e fluxos básicos para a tramitação de processos administrativos de assuntos funcionais de pessoal no âmbito da Administração Direta do Município de Itajá/RN, e dá outras providências.

JOÃO EUDES FERREIRA FILHO, Prefeito Municipal de Itajá/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, de 04 de novembro de 1997,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e razoável duração do processo administrativo (art. 37 e art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que dispõe sobre a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação de cópias de documentos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, racionalização e modernização dos procedimentos administrativos de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a importância de conferir maior controle, celeridade e transparência aos processos administrativos de recursos humanos;

DECRETA:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Ficam estabelecidos princípios, rotinas, diretrizes e fluxos básicos a serem observados na instauração, instrução, tramitação e decisão dos processos administrativos de assuntos funcionais de pessoal no âmbito da Administração Direta do Município de Itajá/RN.

Art. 2º – Os processos administrativos de pessoal observarão a padronização, normatização e organização dos atos, procedimentos e fluxos processuais definidos neste Decreto, com vistas à eficiência, celeridade e segurança jurídica.

Art. 3º – Os requerimentos deverão ser apresentados por escrito, preferencialmente por meio de formulários padronizados, que estarão disponíveis no portal oficial do Município de Itajá/RN.

CAPÍTULO II - DA INSTAURAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 4º – A instauração dos processos administrativos de pessoal ocorrerá perante o Setor de Protocolo Geral do Município, para os seguintes requerimentos, sem prejuízo de outros definidos em norma específica: I – aposentadoria; II – averbação de tempo de serviço; III – licença-prêmio; IV – licenças legais; V – exoneração a pedido; VI – progressão funcional; VII – pagamento de indenizações; VIII – alteração cadastral; IX – inclusão de dependentes; X – gozo de férias; XI – informações funcionais; XII – simulação de aposentadoria; XIII – alteração de dados bancários; XIV – contracheque; XV – ficha financeira; XVI – comprovantes de rendimentos.

§1º. Os documentos iniciais necessários à instrução observarão rol mínimo definido em normas internas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.

§2º. Os procedimentos de menor complexidade poderão tramitar de forma simplificada, dispensada a autuação formal de processo, quando devidamente justificado.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO ELETRÔNICO E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 5º – Fica dispensada a apresentação de cópias autenticadas e de reconhecimento de firma, salvo quando exigido por lei específica ou quando houver dúvida quanto à autenticidade.

§1º. A autenticação de cópias poderá ser realizada por servidor municipal, mediante conferência com o original, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018.

§2º. Na inexistência ou desatualização de documentos na pasta funcional, o setor competente solicitará a complementação ao interessado.

Art. 6º – A tramitação dos processos dar-se-á, preferencialmente, por meio eletrônico.

§ 1º. A autenticidade e a integridade dos documentos e atos processuais em formato eletrônico serão garantidas mediante o uso de assinatura eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020.

§ 2º. Os processos físicos existentes serão digitalizados e convertidos para o meio eletrônico, conforme a disponibilidade técnica e a critério da Administração.

CAPÍTULO IV - DA TRAMITAÇÃO E DOS PRAZOS

Art. 7º – Os processos deverão conter páginas numeradas, rubricadas e devidamente identificadas, seja em meio físico ou eletrônico.

Art. 8º – A chefia imediata terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do requerimento, para se manifestar sobre o pedido.

Parágrafo Único. A ausência de manifestação da chefia imediata no prazo estabelecido não impedirá a tramitação do processo, que deverá ser remetido de ofício ao Setor de Gestão de Pessoas para prosseguimento da análise.

Art. 9º – Os atos processuais deverão ser praticados nos seguintes prazos máximos, salvo disposição específica ou motivo devidamente justificado: I - Análise pelo Setor de Gestão de Pessoas (RH): 10 (dez) dias úteis; II - Emissão de parecer jurídico, quando necessário: 7 (sete) dias úteis; III - Decisão pela autoridade competente: 5 (cinco) dias úteis.

Art. 10º – O prazo global para conclusão do processo administrativo será de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa formal da autoridade competente.

Parágrafo Único. A contagem do prazo global será suspensa sempre que houver a necessidade de diligências externas ou de complementação de documentos por parte do requerente, retomando seu curso após o cumprimento.

CAPÍTULO V - DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 11º – Compete ao Controle Interno do Município orientar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das rotinas, fluxos e prazos estabelecidos neste Decreto.

Art. 12º – A Secretaria Municipal de Administração poderá propor ajustes e atualizações nos fluxos processuais, visando ao aperfeiçoamento contínuo da gestão de pessoas.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 13º – Das decisões administrativas que indeferirem total ou parcialmente o requerimento, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da ciência do interessado.

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará à autoridade imediatamente superior para julgamento.

§ 2º. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não terá efeito suspensivo.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º – Na inexistência de prazos expressamente previstos na Lei Orgânica do Município de Itajá/RN ou em legislação municipal específica, os processos administrativos de pessoal observarão os prazos estabelecidos neste Decreto, aplicando-se, de forma subsidiária, a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 15º – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, ouvido, quando necessário, o órgão jurídico do Município.

Art. 16º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17º – Integram o presente Decreto, como anexos: I – Anexo I: Formulário Padronizado de Requerimento Administrativo de Pessoal; II – Anexo II: Manual de Preenchimento do Formulário Padronizado.

Parágrafo Único. Os formulários e orientações constantes dos anexos são de uso obrigatório e estarão permanentemente disponíveis para consulta e download no portal oficial do Município de Itajá/RN.

Art. 18º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2026.

Itajá/RN, 08 de janeiro de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Constitucional do Município de Itajá

REQUERIMENTO

DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002

Ano XXV – Edição N.º 2795 – Itajá/RN, 08 de janeiro de 2026.

www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br

REQUERIMENTO

SERVIDOR/REQUERENTE:							
MATRÍCULA:		**CPF:**					
VÍNCULO:	( ) EFETIVO ( ) COMISSIONADO ( ) CEDIDO ( ) APOSENTADO ( ) PENSIONISTA ( ) OUTROS						
ENDEREÇO:				**NÚMERO:**			
COMPLEMENTO:							
BAIRRO:		**CIDADE:**		**UF:**		**CEP:**	
FONE:		**E-MAIL:**					
CARGO/FUNÇÃO:							
LOTAÇÃO:							
ASSUNTO REQUERIDO:							

( ) FÉRIAS	( ) LICENÇA-MATERNIDADE
( ) LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	( ) LICENÇA PARA FINS DE ATIVIDADE POLÍTICA
( ) AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	( ) LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES
( ) APOSENTADORIA	( ) PARTICULARES ( ) LICENÇA-PRÊMIO
( ) ALTERAÇÃO CADASTRAL	( ) PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES
( ) EXONERAÇÃO DO CARGO	( ) OUTROS (ESPECIFICAR):
( ) FICHA FINANCEIRA	

JUSTIFICATIVA DO REQUERIMENTO:
DOCUMENTOS ANEXADOS:

Itajá/RN, ____ de _____ de _____.

NESTES TERMOS PEDE DEFERIMENTO.

_____

ASSINATURA DO SERVIDOR/REQUERENTE

INFORMO QUE O SERVIDOR/REQUERENTE EXERCE(U) SUAS ATIVIDADES NESTE SETOR, E ESTOU DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO PLEITEADA.

Itajá/RN, ____ de _____ de _____.

_____

CARIMBO/ASSINATURA DO CHEFIA IMEDIATA

MANUAL DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PADRONIZADO DE RH
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ/RN
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS / RH

1. FINALIDADE

O presente Manual tem por finalidade orientar os servidores públicos municipais, chefias imediatas e o Setor de Gestão de Pessoas quanto ao correto preenchimento e tramitação do Formulário Padronizado de Requerimento Administrativo – RH (Anexo I), garantindo uniformidade, celeridade, controle e segurança jurídica aos processos administrativos de pessoal.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

I – O formulário é de uso obrigatório para todos os requerimentos funcionais no âmbito da Prefeitura Municipal de Itajá/RN;
II – O preenchimento deverá ser feito de forma legível, sem rasuras;
III – A ausência de informações essenciais ou documentos obrigatórios poderá resultar em diligência ou arquivamento do pedido;
IV – Os prazos e fluxos seguirão o disposto no Decreto Municipal e seus Anexos;
V – Aplica-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 9.784/1999.

3. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO POR CAMPO

3.1 Identificação do Servidor

• Nome: informar o nome completo, conforme registro funcional;
• Matrícula: número funcional do servidor;
• CPF: número completo, sem abreviações;
• Vínculo: marcar apenas uma opção;
• Cargo/Função: conforme ato de nomeação;
• Lotação: secretaria, setor ou unidade de exercício;
• Telefone/E-mail: dados atualizados para contato.

3.2 Tipo de Requerimento

O servidor deverá assinalar apenas uma opção, correspondente ao pedido principal. Em caso de pedidos correlatos, estes deverão ser descritos no campo "Outros". Exemplos:

• Férias → indicar período aquisitivo e pretendido;
• Licenças → informar tipo e período;
• Exoneração → especificar se a pedido;
• Averbação → indicar origem do tempo de serviço.

3.3 Descrição/Justificativa do Pedido

Deverá conter:

• Exposição clara e objetiva do pedido;
• Fundamentação sucinta, quando aplicável;
• Datas, períodos e informações relevantes.

Pedidos genéricos ou sem a devida justificativa poderão ser devolvidos para complementação, suspendendo-se o prazo de análise.

3.4 Documentos Anexados

Deverão ser anexados apenas documentos pertinentes ao pedido, tais como:

• Documento de identificação;
• Certidões;
• Atestados ou laudos médicos;
• Portarias ou atos anteriores;
• Outros documentos exigidos por norma específica.

Nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018, fica dispensada a autenticação de cópias, salvo dúvida fundada.

4. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

A chefia imediata deverá:
• Confirmar o exercício funcional do servidor;
• Manifestar concordância ou não com o pedido;
• Fundamentar eventual discordância;
• Assinar e datar o formulário.
A ausência de manifestação da chefia poderá suspender a tramitação do processo.

5. ANÁLISE DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS – RH
Compete ao RH:

• Conferir o correto preenchimento do formulário;
• Verificar requisitos legais e documentais;
• Solicitar parecer jurídico, quando necessário;
• Registrar despacho de deferimento ou indeferimento.

6. DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE
Quando exigido por lei ou regulamento, o processo será submetido à autoridade competente para decisão final, devidamente fundamentada.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS
I – O não cumprimento das orientações deste Manual poderá acarretar atraso na análise do pedido;
II – Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor de Gestão de Pessoas, ouvido o Controle Interno e a Assessoria Jurídica, quando necessário;
III – Este Manual integra o Decreto Municipal que institui os fluxos e procedimentos administrativos de pessoal da Prefeitura Municipal de Itajá/RN.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Prefeitura de Itajá/RN, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, torna público aos interessados que, ESTÁ REALIZANDO PESQUISA DE PREÇOS para formação de preços médios para Contratação de serviços de coordenação e arbitragem para o Campeonato de Blocos edição 2026 que será realizado pela Secretaria de Esporte e Lazer da Prefeitura Municipal de Itajá/RN.

A descrição dos itens e quantitativos estão à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Planejamento - Setor de Pesquisa Mercadológica, situado (a) na Sede da Prefeitura Municipal localizada no Endereço Praça Jose de Deus Barbosa, nº 70, Bairro Centro, Itajá/RN – CEP: 59513-000 ou através do e-mail: setordepesquisamercadologica@gmail.com.

Quaisquer informações poderão ser obtidas através do telefone: (84) 3330-2255 ou presencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08hs às 13hs (as cotações serão analisadas excepcionalmente neste horário estabelecido pela Gestão Municipal).

O prazo para máximo para conclusão desta pesquisa será de 03 DIAS ÚTEIS, contados a partir desta publicação.

A pesquisa poderá ser finalizada antes do prazo com a obtenção dos Preços de Mercado e conhecimento do menor preço.

A modalidade de contratação será definida após a obtenção dos valores e análise das cotações.

Itajá/RN, 08 de Janeiro de 2026.

Possidonio Secundo Ferreira
Secretário Municipal do Planejamento

PODER LEGISLATIVO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO