



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002
Ano XXV – Edição N.º 2907 – Itajá/RN, 19 de junho 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

Wlivan Gomes da Silva
1ª Secretário

Márcia Luciana de Melo Medeiros
2º 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: Maria José da Silva
Secretária Interina de Comunicação, Marketing, Publicidade e Eventos
Diretor de Redação: Airtton Rodrigues dos Santos



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002
Ano XXV – Edição N.º 2907 – Itajá/RN, 19 de junho de 2026.
www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br

PODER EXECUTIVO

GOVERNO

Portaria nº 426/2026

Designa o gestor de contrato abaixo discriminado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN, Sr. João Eudes Ferreira Filho, no uso de suas atribuições constitucionais e,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR a servidora JOANA DARC BARBALHO CRUZ, CPF nº xxx.xxx.364-12, nomeada por meio da Portaria nº 121/2026, para exercer a função de Gestor/Fiscal do Contrato, conforme previsto na legislação vigente, para acompanhar a execução do seguinte objeto a ser contratado: Celebração de Termo de Fomento com a Associação Amor por Quatro Patas, visando ao apoio financeiro para execução de ações de proteção, acolhimento, tratamento veterinário, castração, recuperação e promoção do bem-estar de animais em situação de abandono ou vulnerabilidade no Município de Itajá/RN.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 19 de junho de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Constitucional do Município de Itajá

Portaria nº 427/2026

Designa o gestor de contrato abaixo discriminado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN, Sr. João Eudes Ferreira Filho, no uso de suas atribuições constitucionais e,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR a servidora LUANA BEATRIZ DA SILVA LIMA, CPF nº xxx.xxx.214-58, nomeada por meio da Portaria nº 122/2026, para exercer a função de Gestor/Fiscal do Contrato, conforme previsto na legislação vigente, para acompanhar a execução do seguinte objeto a ser contratado: Contratação de apresentação artística para o Culto Evangélico em Ação de Graças pelos Festejos de Emancipação Política do Município de Itajá/RN – Edição 2026, a ser realizado no dia 22 de junho de 2026, na Praça de Eventos Manoel Argemiro Lopes.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte.
Gabinete do Prefeito, em 19 de junho de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Constitucional do Município de Itajá

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

REGIMENTO INTERNO

DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

ITAJÁ/RN

1



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS MARIA ISaura LOPES

Danyelle Ferreira Lopes Pessoa
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Bruna Danyelle Ferreira de Macêdo
DIRETORA DO CRAS MARIA ISaura LOPES

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Ana Raquel Lopes
Danyelle Ferreira Lopes Pessoa
Jalisson Lopes Cruz da Silva
Lara Cecília de Araújo Valentim Figueiredo
Maria Sônia Lopes da Silva

2



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002
Ano XXV – Edição N.º 2907 – Itajá/RN, 19 de junho de 2026.
www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 – <http://itaja.rn.gov.br/>

APRESENTAÇÃO

O presente Regimento Interno estabelece normas de organização e funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Maria Isaura Lopes do Município de Itajá/RN, com a finalidade de disciplinar a oferta dos serviços da Proteção Social Básica, fortalecer o trabalho da equipe de referência e assegurar atendimento qualificado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Elaborado em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, este instrumento reafirma o compromisso da gestão municipal com a garantia de direitos e a promoção da cidadania.

3



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 – <http://itaja.rn.gov.br/>

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. CAPÍTULO I	6
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
2. CAPÍTULO II	7
DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	7
3. CAPÍTULO III	7
DOS OBJETIVOS	7
4. CAPÍTULO IV	8
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
5. CAPÍTULO VI	16
DOS SERVIÇOS OFERTADOS	16
6. CAPÍTULO VII	17
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	17
8. CAPÍTULO VIII	17
DOS USUÁRIOS	17
9. CAPÍTULO IX	17
DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS	17
10. CAPÍTULO X	17
DOS DEVERES DOS USUÁRIOS	17
11. CAPÍTULO XI	18
DA EQUIPE DE REFERÊNCIA	18
12. CAPÍTULO XII	19
DO SIGILO PROFISSIONAL E DA PROTEÇÃO DE DADOS	19
13. CAPÍTULO XIII	19
DA ARTICULAÇÃO COM A REDE DE PROTEÇÃO	19
14. CAPÍTULO XIV	20
DAS REUNIÕES E DO PLANEJAMENTO DA EQUIPE	20
15. CAPÍTULO XV	20

4



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 – <http://itaja.rn.gov.br/>

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	20
ANEXOS	21
ANEXO I	21
FLUXO DE ATENDIMENTO DO CRAS	21
ANEXO II	21
NORMAS DE CONVIVÊNCIA DOS GRUPOS	21
ANEXO III	21
PRINCÍPIOS ÉTICOS DO ATENDIMENTO	21

5



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 – <http://itaja.rn.gov.br/>

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Dispõe sobre a organização e o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do Município de Itajá/RN.

A Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social de Itajá/RN, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, estabelece o presente Regimento Interno.

1. CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS MARIA ISAUARA LOPES, unidade pública estatal integrante do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, vinculada à Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social do Município de Itajá/RN.

Art. 2º O CRAS constitui a principal porta de entrada da Proteção Social Básica, responsável pela prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, por meio do desenvolvimento de potencialidades, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e garantia do acesso aos direitos socioassistenciais.

Art. 3º As ações desenvolvidas pelo CRAS observarão os princípios e diretrizes previstos na:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993);
- III – Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- IV – Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS;

6



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002
Ano XXV – Edição N.º 2907 – Itajá/RN, 19 de junho de 2026.
www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- V – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- VI – demais normativas aplicáveis à política de assistência social.

2. CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

Art. 4º São princípios norteadores do CRAS:

Missão

Promover proteção social básica às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, fortalecendo vínculos familiares e comunitários e assegurando o acesso aos direitos socioassistenciais.

Visão

Ser referência no atendimento humanizado, na prevenção das vulnerabilidades sociais e na garantia de direitos da população do município de Itajá/RN.

Valores

- I – respeito à dignidade humana;
- II – ética profissional;
- III – equidade;
- IV – acolhimento humanizado;
- V – sigilo profissional;
- VI – participação social;
- VII – compromisso com a garantia de direitos.

3. CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 5º Constituem objetivos do CRAS:

- I – prevenir situações de risco social;
- II – fortalecer a função protetiva das famílias;
- III – promover o acesso aos direitos sociais;

7



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- IV – desenvolver ações comunitárias;
- V – fortalecer vínculos familiares e comunitários;
- VI – articular a rede socioassistencial e intersetorial.

4. CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. O CRAS ofertará serviços de referenciamento e atendimento às pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade na sua área de abrangência do território, de maneira protetiva, proativa e preventiva a evitar os riscos sociais, Oferecendo atendimento pela equipe técnica multiprofissional e também intersetorial em articulação com a rede socioassistencial.

Art. 7º. Conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS e Combate à fome, o CRAS deve conter a seguinte estrutura física:

- I. Sala de Recepção de acordo com as normas de acessibilidade;
- II. Sala de Atendimento;
- III. Sala Administrativa;
- IV. Sala de Multiuso;
- V. Salão para Reuniões Socioeducativas com famílias;
- VI. Banheiros masculinos e femininos, individual e de acordo com as normas de acessibilidade;
- VII. Cozinha;
- VIII. Área de Serviços;
- IX. Almoxarifado;

4. CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS

Seção I

Da Coordenação

Art. 8º. A coordenação, indicada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, entidade gestora do serviço, será exercida por profissional concursado de nível superior em pedagogia ou outro profissional que compõe o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), preferencialmente com experiência em gestão pública e domínio de legislação

8



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; com conhecimento dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais e gerenciar a rede socioassistencial local.

Art. 9º. São atribuições do Coordenador:

- I. responder pelas atividades administrativas, psicossociais, pedagógicas e jurídicas dos serviços do CRAS para o qual foi designado;
- II. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizados nessa unidade;
- III. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- IV. participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das referências e contra-referências;
- V. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação de profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- VI. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS;
- VII. coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada pelo CRAS;
- VIII. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

9



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- IX. definir, junto com a equipe técnica, os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços de convivência;
- X. contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impacto dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XII. efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, tais como lideranças comunitárias, associações de bairro e outros;
- XIII. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar, o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIV. participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XV. averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XVI. planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XVII. participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVIII. participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social, com a presença de coordenadores de outros CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS (ou na ausência deste, de representante da Proteção Social Especial).

Seção II

Do Técnico de Nível Superior do PAIF

Art. 10º. São atribuições do Técnico de Nível Superior do PAIF:

10



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002
Ano XXV – Edição N.º 2907 – Itajá/RN, 19 de junho de 2026.
www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- I. acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II. planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III. mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- IV. realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V. desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI. apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII. acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- VIII. realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX. acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- X. alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- XI. articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII. realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- XIII. realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- XIV. participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- XV. participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores,

11



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- XVI. manter atualizado o banco de dados;
 - XVII. participar das reuniões de equipe;
 - XVIII. participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - XIX. cumprir com as normas internas do Serviço;
 - XX. cumprir horário estabelecido pela Administração Municipal.

Seção III

Do Técnico Administrativo de nível Médio

Art. 119. São atribuições do Técnico Administrativo, com perfil de agente administrativo:

- I. recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- II. apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- III. participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- IV. participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS.

Art. 120. São atribuições do Técnico Administrativo, com perfil de agente/orientador social:

- I. mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
- II. participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho como equipe de referência do CRAS;

Seção IV

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 139. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. zelar pela limpeza e organização de todas as dependências do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- II. utilizar o material de limpeza de forma que não haja desperdício e o seu uso seja apropriado ao seu fim;

12



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- III. realizar faxina geral do Centro de Referência uma vez por semana e fazer a manutenção diária da limpeza;
- IV. zelar pelos utensílios, material de limpeza e eletrodomésticos evitando que estes sejam danificados ou mal utilizados;
- V. elaborar lista mensal de produtos de higiene, de limpeza e repassar à coordenação;
- VI. repassar à equipe técnica informações relevantes observadas, que sejam inadequadas ao cotidiano do CRAS;
- VII. participar, periodicamente, de estudos e reuniões com a equipe.

Seção V

Do Motorista

Art. 149. São atribuições do Motorista:

- I. transportar os funcionários do CRAS para as atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo;
- II. manter diálogo amigável com os profissionais do CRAS e prestar assistência quando solicitado;
- III. manter o veículo abastecido, limpo e as requisições preparadas para o abastecimento ao final de cada expediente;
- IV. observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades à coordenação do serviço;
- V. cumprir a carga horária de 8 horas diárias no CRAS;
- VI. conduzir o veículo respeitando a Legislação de Trânsito;
- VII. entregar ao coordenador do serviço o protocolo dos documentos enviado às repartições.

Seção VI

Do Estagiário Remunerado

Art. 159. São atribuições do Estagiário Remunerado:

- I. cumprir carga horária previamente acordada e, no caso do não comparecimento, apresentar justificativa e documentos comprobatórios pertinentes;
- II. executar as tarefas administrativas que lhe forem designadas na Instituição;

13



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- III. executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Supervisor ou Coordenador do Órgão onde se realiza o estágio;
- IV. apoiar o trabalho dos técnicos e a coordenação do CRAS;
- V. participar, periodicamente, de estudos e reuniões com a equipe.

Seção VII

Do Conselho Gestor

Art. 169. O Conselho Gestor do CRAS, com caráter permanente e consultivo, destinado ao planejamento, avaliação, fiscalização e controle da execução das políticas públicas de assistência social, em sua área de abrangência está regulamentado através da Lei nº 3.715 de 23 de setembro de 2013.

Parágrafo único: a coordenação do CRAS proporcionará ao Conselho Gestor condições para o seu pleno e regular funcionamento.

Art. 179. São atribuições dos Conselheiros Gestores:

- I. conhecer os serviços prestados pelo CRAS e a realidade do seu território de abrangência;
- II. deliberar sobre estratégias e atuar no controle da execução da Política Municipal de Assistência Social, no âmbito do território do CRAS;
- III. acompanhar o plano de trabalho do CRAS;
- IV. promover a articulação intersetorial para garantir os direitos constitucionalmente estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social;
- V. estimular e incentivar a participação da comunidade objetivando o acesso aos serviços ofertados e a integração com o CRAS;
- VI. elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno;
- VII. elaborar propostas, aprovar e examinar quaisquer outros assuntos que lhe forem submetidos, dentro de sua competência;
- VIII. contribuir na organização dos serviços oferecidos pelo CRAS;
- IX. acompanhar os serviços prestados à população;
- X. propor medidas para aperfeiçoar o planejamento, organização, a avaliação e controle das ações e serviços do CRAS;

14



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002
Ano XXV – Edição N.º 2907 – Itajá/RN, 19 de junho de 2026.
www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- XI. tornar os membros do Conselho Gestor cientes de propostas, denúncias e queixas;
- XII. atuar dentro dos preceitos legais que regem a Política Pública de Assistência Social.

Seção VIII Do Advogado

Art. 18º. São atribuições do Advogado:

- I. prestar orientação jurídica aos usuários e famílias referenciadas pelo CRAS, acerca dos direitos sociais, civis, previdenciários, trabalhistas e de família, observados os limites de atuação da Proteção Social Básica;
- II. realizar atendimento individual e familiar para esclarecimento de dúvidas jurídicas relacionadas às situações de vulnerabilidade e risco social identificadas pela equipe técnica;
- III. promover ações socioeducativas, palestras, oficinas e atividades coletivas voltadas à disseminação de informações sobre direitos e deveres dos cidadãos;
- IV. contribuir para o fortalecimento do acesso dos usuários às políticas públicas e aos serviços da rede de proteção social e do Sistema de Garantia de Direitos;
- V. realizar encaminhamentos e articulações com órgãos competentes, tais como Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário, Conselhos de Direitos e demais instituições da rede socioassistencial;
- VI. prestar apoio técnico à equipe de referência do CRAS em assuntos relacionados à legislação social, proteção de direitos e garantia de acesso a benefícios e serviços;
- VII. participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos, programas, serviços e ações desenvolvidas pelo CRAS;

15



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- VIII. colaborar na identificação de situações de violação de direitos, contribuindo para os encaminhamentos e providências cabíveis junto aos órgãos competentes;
- IX. participar de reuniões de equipe, estudos de caso, planejamento e demais atividades institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X. elaborar relatórios, pareceres e demais documentos técnicos relacionados às suas atribuições profissionais, observadas as normas éticas e legais da profissão;
- XI. registrar os atendimentos e ações desenvolvidas nos instrumentos e sistemas de informação adotados pelo Município e pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XII. atuar em conformidade com os princípios éticos da advocacia, da Administração Pública e das normativas que regem a Política Nacional de Assistência Social.

Parágrafo único. A atuação do Advogado no âmbito do CRAS possui caráter preventivo, orientativo e socioeducativo, não compreendendo, como atribuição ordinária da unidade, a representação judicial dos usuários, salvo quando houver previsão legal específica ou designação expressa do ente público competente.

5. CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS OFERTADOS

Art. 19º O CRAS ofertará:

- I – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- II – acolhida e escuta qualificada;
- III – acompanhamento familiar;
- IV – visitas domiciliares;
- V – encaminhamentos à rede de serviços;
- VI – ações comunitárias;
- VII – orientações sobre benefícios socioassistenciais;
- VIII – atividades coletivas com famílias;
- IX – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

16



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

6. CAPÍTULO VII

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 20º O CRAS funcionará de segunda a sexta-feira, em horário definido pela Administração Municipal, garantindo atendimento contínuo aos usuários.
Parágrafo único. Em situações excepcionais, poderão ser realizadas atividades externas, ações comunitárias ou atendimentos extraordinários.

8. CAPÍTULO VIII

DOS USUÁRIOS

Art. 21º São usuários do CRAS as famílias e indivíduos residentes no território de abrangência da unidade e que se encontrem em situação de vulnerabilidade e risco social.

Art. 22º O atendimento ocorrerá sem qualquer forma de discriminação por raça, gênero, religião, orientação sexual, deficiência, idade ou condição socioeconômica.

9. CAPÍTULO IX

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 23º. São direitos dos usuários:

- I – atendimento digno e humanizado;
- II – acesso às informações sobre serviços e benefícios;
- III – preservação do sigilo das informações pessoais;
- IV – respeito à privacidade;
- V – participação nas atividades ofertadas;
- VI – manifestação de sugestões, reclamações e elogios.

10. CAPÍTULO X

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 24º. São deveres dos usuários:

- I – respeitar servidores e demais usuários;

17



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- II – zelar pelo patrimônio público;
- III – fornecer informações necessárias ao acompanhamento;
- IV – cumprir os horários das atividades agendadas;
- V – manter convivência respeitosa no ambiente do CRAS.

11. CAPÍTULO XI

DA EQUIPE DE REFERÊNCIA

Art. 25º. A equipe de referência do CRAS será composta de acordo com os parâmetros da NOB-RH/SUAS e legislação vigente.

Parágrafo único do Art. 25

Além da equipe mínima de referência prevista nas normativas do SUAS, integram a unidade os profissionais e colaboradores necessários ao funcionamento dos serviços, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social.

Art. 26º. Compete ao Coordenador do CRAS:

- I – planejar, organizar e supervisionar as ações da unidade;
- II – acompanhar a execução dos serviços;
- III – promover a articulação da rede socioassistencial;
- IV – elaborar relatórios e instrumentos de gestão;
- V – coordenar reuniões de equipe.

Art. 27º. Compete ao Assistente Social:

- I – realizar atendimentos e acompanhamentos familiares;
- II – efetuar visitas domiciliares;
- III – elaborar pareceres, relatórios e registros técnicos;
- IV – promover ações socioeducativas;
- V – articular a rede de proteção.

Art. 28º. Compete ao Psicólogo:

18



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002
Ano XXV – Edição N.º 2907 – Itajá/RN, 19 de junho de 2026.
www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br>

- I – desenvolver ações de fortalecimento de vínculos;
- II – realizar escuta qualificada;
- III – participar do acompanhamento das famílias;
- IV – promover atividades em grupo;
- V – contribuir com o trabalho interdisciplinar.

Art. 29º. Compete aos demais profissionais:

Executar suas atribuições específicas, respeitando a legislação profissional e as diretrizes do SUAS.

12. CAPÍTULO XII

DO SIGILO PROFISSIONAL E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 30º. Todas as informações obtidas durante os atendimentos possuem caráter sigiloso, observadas as normas éticas das profissões e a legislação vigente.

Art. 31º. O tratamento de dados pessoais dos usuários observará a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

13. CAPÍTULO XIII

DA ARTICULAÇÃO COM A REDE DE PROTEÇÃO

Art. 32º. O CRAS atuará em articulação com:

- I – Saúde;
- II – Educação;
- III – Conselho Tutelar;
- IV – Cadastro Único;
- V – CREAS;
- VI – órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- VII – organizações da sociedade civil e demais políticas públicas.
- VIII – Ministério Público;
- IX – Poder Judiciário;
- X – Defensoria Pública;
- XI – demais políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

19



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br>

14. CAPÍTULO XIV

DAS REUNIÕES E DO PLANEJAMENTO DA EQUIPE

Art. 33º. A equipe do CRAS realizará reuniões periódicas para planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas.

Art. 34º. As atividades da unidade serão executadas de forma interdisciplinar, observando as diretrizes do SUAS e as competências legais de cada profissão.

15. CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35º. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social, observadas as normativas do SUAS.

Art. 36º. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.

Itajá/RN, 19 de junho de 2026.

DANYELLE FERREIRA LOPES PESSOA
Secretária Municipal da Promoção, Habitação e Assistência Social

BRUNA DANYELLE FERREIRA DE MACÊDO
Diretora do CRAS Maria Isaura Lopes

20



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br>

ANEXOS

ANEXO I

FLUXO DE ATENDIMENTO DO CRAS

Recepção → Acolhida → Escuta Qualificada → Atendimento Técnico → Encaminhamento/Acompanhamento → Registro → Monitoramento

Principais demandas:

- Cadastro Único;
- Benefícios eventuais;
- PAIF;
- SCFV;
- Encaminhamentos para saúde, educação e demais políticas públicas;
- Visitas domiciliares;
- Busca ativa.

ANEXO II

NORMAS DE CONVIVÊNCIA DOS GRUPOS

Os participantes deverão:

- Comparecer às atividades nos horários estabelecidos;
- Respeitar os profissionais e os demais participantes;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Manter comportamento compatível com os princípios de convivência comunitária;
- Informar à equipe sobre eventual impossibilidade de participação.

ANEXO III

PRINCÍPIOS ÉTICOS DO ATENDIMENTO

- Respeito à dignidade humana;

21



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br>

- Não discriminação;
- Sigilo profissional;
- Atendimento humanizado;
- Garantia da privacidade;
- Defesa dos direitos socioassistenciais;
- Fortalecimento da autonomia dos usuários.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACOLHIDA E RECEPÇÃO

- Recepção do usuário;
- Identificação da demanda;
- Registro inicial;
- Encaminhamento à equipe técnica;
- Acolhida;
- Definição dos encaminhamentos.

ANEXO V

PROTOCOLO DE INCLUSÃO E ACOMPANHAMENTO NO PAIF

- Identificação da família;
- Diagnóstico social;
- Inclusão no acompanhamento;
- Plano de acompanhamento familiar;
- Monitoramento;
- Desligamento.

ANEXO VI

PROTOCOLO PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS COM FAMÍLIAS

1. Objetivo

22



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002
Ano XXV – Edição N.º 2907 – Itajá/RN, 19 de junho de 2026.
www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br>

Estabelecer diretrizes, procedimentos e fluxos para o planejamento, execução, registro e avaliação das oficinas com famílias desenvolvidas no âmbito do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, como estratégia de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, promoção do acesso a direitos e desenvolvimento de potencialidades.

2. Público-Alvo

Famílias e indivíduos referenciados ao CRAS, prioritariamente aqueles acompanhados pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, bem como usuários identificados em situação de vulnerabilidade social no território.

3. Responsáveis

A coordenação, os técnicos de nível superior, orientadores sociais e demais profissionais da equipe de referência do CRAS, observadas as atribuições de cada cargo.

4. Procedimentos

I – Planejamento

- Identificar as demandas do território por meio dos atendimentos, visitas domiciliares, busca ativa e acompanhamento familiar;
- Definir tema, objetivos, metodologia, público-alvo, cronograma e recursos necessários;
- Elaborar plano simplificado da oficina contendo:
 - tema;
 - justificativa;
 - objetivos;
 - metodologia;
 - público participante;
 - período de realização;
 - responsável pela execução.

23



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br>

II – Mobilização dos Participantes

- Convocar os usuários por meio de:
 - atendimentos individuais;
 - visitas domiciliares;
 - contato telefônico;
 - grupos de WhatsApp institucionais;
 - divulgação em equipamentos públicos e espaços comunitários.
- Priorizar a participação das famílias acompanhadas pelo PAIF e daquelas em situação de maior vulnerabilidade.

III – Execução da Oficina

- Realizar acolhida dos participantes;
- Apresentar os objetivos da atividade;
- Desenvolver metodologias participativas, tais como:
 - rodas de conversa;
 - dinâmicas de grupo;
 - palestras dialogadas;
 - atividades educativas;
 - atividades culturais e comunitárias.
- Garantir ambiente acolhedor, inclusivo e respeitoso;
- Incentivar a participação ativa dos usuários.

IV – Registro

- Registrar a atividade em instrumento próprio contendo:
 - data;

24



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br>

- local;
- tema;
- profissional responsável;
- quantidade de participantes;
- síntese das atividades realizadas.

b) Arquivar lista de presença dos participantes;

c) Registrar a atividade nos sistemas e instrumentos de monitoramento utilizados pelo Município e pelo SUAS.

V – Avaliação e Monitoramento

- Avaliar os resultados alcançados pela oficina;
- Identificar demandas apresentadas pelos participantes;
- Realizar encaminhamentos necessários para serviços, benefícios e demais políticas públicas;
- Utilizar as informações obtidas para planejamento de novas ações coletivas.

5. Fluxo de Realização das Oficinas

Identificação da Demanda → Planejamento da Oficina → Mobilização dos Participantes → Realização da Oficina → Registro da Atividade → Avaliação → Encaminhamentos e Monitoramento

6. Temáticas Prioritárias

As oficinas poderão abordar, entre outras, as seguintes temáticas:

- fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- direitos socioassistenciais;
- cidadania e participação social;

25



Prefeitura Municipal de
ITAJÁ
Nossa cidade, nosso futuro.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br>

- convivência familiar;
- prevenção de situações de violência;
- educação financeira;
- acesso a benefícios e programas sociais;
- desenvolvimento comunitário;
- saúde, educação e demais políticas públicas;
- temas identificados como prioritários no território.

7. Disposições Finais

As oficinas deverão observar os princípios da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, garantindo atendimento humanizado, participação dos usuários e fortalecimento da função protetiva das famílias.

ANEXO VII

PROTOCOLO DE BUSCA ATIVA

- Identificação de territórios prioritários;
- Visita domiciliar;
- Registro da visita;
- Encaminhamento ao PAIF;
- Monitoramento.

ANEXO VIII

PROTOCOLO DE ENCAMINHAMENTOS

- Rede socioassistencial;
- Saúde;
- Educação;
- Conselho Tutelar;

26



DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002
Ano XXV – Edição N.º 2907 – Itajá/RN, 19 de junho de 2026.
www.itaja.rn.gov.br | Email - comunicacao@itaja.rn.gov.br



Prefeitura Municipal de
ITAJA Palácio Manoel Eugênio Ferreira
Secretaria da Promoção, Habitação e Assistência Social
CNPJ: 14.700.417/0001-71 - <http://itaja.rn.gov.br/>

- CREA's;
- Sistema de Garantia de Direitos.

ANEXO IX

PROTOCOLO DE REGISTRO E ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS

- Prontuário SUAS;
- CadÚnico;
- Sistemas de monitoramento;
- Responsáveis;
- Periodicidade de atualização.

27

LICITAÇÕES

PROCESSO DE DESPESA N° 08101.000047/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 011906/2026
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Fica dispensada a realização do certame licitatório de Contratação de atrações artísticas de renome regional e/ou nacional, para realização de Contratação de apresentação artística para o Culto Evangélico em Ação de Graças pelos Festejos de Emancipação Política do Município de Itajá/RN – Edição 2026, a ser realizado no dia 22 de junho de 2026, na Praça de Eventos Manoel Argemiro Lopes, conforme condições, especificações e demais exigências estabelecidas no termo de referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência. Declaro o interessado 43.575.845 FABIO ALEX DOS SANTOS, CNPJ: 43.575.845/0001-18, como apto e fornecedor da proposta mais vantajosas para o fornecimento dos serviços. Os serviços serão fornecidos sob a responsabilidade e fiscalização desta Prefeitura. A motivação se dá pela impossibilidade da realização de concorrência em face da inexistência de critérios objetivos para diferenciar as performances artísticas, nos termos do art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/21. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento geral do município, para o exercício de 2026, na classificação a seguir: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 08.101 - SEC. DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E PUBLIC. E EVENTOS; AÇÃO: 1019 - PROMOÇÃO DE EVENTOS; NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; FONTE: 15000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS; FONTE: 17000000 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DA UNIÃO.

Itajá/RN, 19 de junho de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito do Município de Itajá/RN

EXTRATO DE CONTRATO N° 011906/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 011906/2026

CONTRATANTE: Município de Itajá/ Prefeitura Municipal
CONTRATADA: 43.575.845 FABIO ALEX DOS SANTOS, CNPJ: 43.575.845/0001-18, sediado(a) na R DOM BOSCO, 275, COD ANA ELISA CASA 3, EMAUS, PARNAMIRIM/RN, CEP: 59.148-450.

OBJETO: Contratação de atrações artísticas de renome regional e/ou nacional, para realização de Contratação de apresentação artística para o Culto Evangélico em Ação de Graças pelos Festejos de Emancipação Política do Município de Itajá/RN – Edição 2026, a ser realizado no dia 22 de junho de 2026, na Praça de Eventos Manoel Argemiro Lopes, conforme condições, especificações e demais exigências estabelecidas no termo de referência.
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 74, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/21.
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).
DATA DE ASSINATURA: 19/06/2026.

Itajá/RN, 19 de junho de 2026.

João Eudes Ferreira Filho
Prefeito Municipal de Itajá/RN

EM BRANCO

PODER LEGISLATIVO

EM BRANCO

EM BRANCO