



DECRETO Nº 7531, DE 18 DE JUNHO DE 2025

**INSTITUI O SISTEMA DE PROTOCOLO
ELETRÔNICO (PROTOCOLIZE) NO
ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO
GONÇALO DO AMARANTE-CE E
APROVA O SEU REGULAMENTO.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**, no exercício de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 82, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, decreta:

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Protocolo Eletrônico (Protocolize) como sistema de protocolo eletrônico oficial no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Gonçalo do Amarante – Ceará, com vistas à criação, gerenciamento, tramitação e armazenamento de processos eletrônicos, e aprovado o seu regulamento, na forma do Anexo a este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipal de São Gonçalo do Amarante deverão aderir ao Protocolize, nos termos do seu Regulamento.

Parágrafo único. A partir da adesão ao Protocolize, é vedada a abertura de novos processos por via física, quando relativos aos assuntos abarcados pelo sistema, sendo admitido o uso do meio físico apenas em caso de indisponibilidade técnica devidamente comprovada.

Art. 3º. São objetivos da utilização do Protocolize:

- I - Otimizar a eficiência e a efetividade da gestão pública;
- II - Promover o uso de tecnologias digitais para a criação, tramitação e armazenamento seguro, transparente e econômico de processos eletrônicos;
- III - Fomentar a sustentabilidade ambiental por meio da redução do uso de insumos físicos;
- IV - Ampliar o acesso do cidadão aos serviços prestados pelo Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Amarante - Ceará; e





V - Simplificar e desburocratizar o atendimento aos usuários dos serviços públicos.

Art. 4º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Assinatura digital: assinatura eletrônica gerada por meio de certificado digital emitido pela plataforma do Governo Federal (<https://www.gov.br>), ou outra que venha a substituí-la, garantindo sua autenticidade;

II - Usuário externo: Pessoa física ou jurídica, representada por responsável legal ou procurador, que interage com o Protocolize para formalizar solicitações, acompanhar processos ou receber comunicações oficiais;

III - Usuário interno: Servidor público de São Gonçalo do Amarante-CE, devidamente designado e no exercício de suas atribuições, que utiliza o Protocolize para gerenciar processos, documentos e praticar atos administrativos;

IV - Processo eletrônico: conjunto de documentos digitais ou digitalizados, devidamente ordenados, que fundamentam a prática de ato administrativo, criado, tramitado e armazenado exclusivamente em meio eletrônico, por meio de sistema informatizado que assegure a integridade, a autenticidade e a preservação das informações.

V - Solicitação de processo: submissão de requerimento para abertura de processo eletrônico, com a apresentação de documentação, informações e a indicação do assunto, a ser analisado pela unidade de Triagem. A validação da solicitação pela unidade competente resultará na criação do respectivo processo eletrônico no sistema.

VI - Unidade de Triagem: setor responsável pela análise da viabilidade da solicitação de processo, competindo-lhe verificar a conformidade da documentação apresentada e a adequação do assunto indicado, com vistas à validação e consequente instauração de processo eletrônico.





VII - Despacho: ato pelo qual o usuário interno competente dá continuidade a uma ação administrativa ou toma decisões, podendo ser informativo, decisório ou de mero acompanhamento;

VIII - Informações públicas: informações de qualquer natureza que estão sujeitas ao acesso público nos termos da legislação vigente, compreendendo os dados de nome do cidadão, assunto do processo, órgão responsável pela análise, data de recebimento e histórico de tramitações;

IX - Informações sigilosas: informações disponíveis exclusivamente ao solicitante e ao usuário interno responsável, sendo assim consideradas todas aquelas que não se enquadram como informações públicas, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º. Os atos administrativos praticados no âmbito do Protocolize em data anterior à vigência deste Decreto são considerados válidos, desde que observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE-
CE, EM 18 DE JUNHO DE 2025.**



MARCELO FERREIRA TELES
Prefeito Municipal





ANEXO

REGULAMENTO DO SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO (PROTOCOLIZE)

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o funcionamento do Protocolize, designado como o sistema oficial de protocolo eletrônico no âmbito do Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Amarante – Ceará, destinado à gestão de processos eletrônicos e à prática de atos processuais por usuários internos e externos.

Art. 2º. O Protocolize disponibilizará as seguintes funcionalidades:

I – Abertura, movimentação, análise e emissão de despachos administrativos de processos e documentos eletrônicos;

II – Tramitação interna e externa de processos e documentos eletrônicos;

III – Envio e recebimento de comunicações e notificações eletrônicas;

IV – Gestão e controle de prazos processuais.

CAPÍTULO II

DO ACESSO E DOS PERFIS DE USUÁRIOS

Art. 3º. O acesso ao Protocolize será realizado mediante credenciais individuais vinculadas à conta de acesso da plataforma do Governo Federal (<https://www.gov.br>), ou outra que a vier substituir, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário interno ou externo a guarda e o sigilo dessas informações.

Art. 4º. O Protocolize contará com os seguintes perfis de usuários, com suas respectivas atribuições:

I - Internos:

a) Secretário: Responsável pela gestão e controle de todos os processos e documentos no âmbito de sua Secretaria ou órgão ou entidade equivalente.





b) Coordenador: Responsável pela gestão, acompanhamento e análise dos processos e documentos dentro da sua respectiva coordenação.

b) Gerente: Encarregado da supervisão, análise, designação de membro responsável e aprovação de processos e documentos pertinentes à sua unidade.

c) Administrador Local: Atua na administração do Protocolize em seu órgão ou entidade, sendo responsável pela gestão de usuários internos e reporte ao Administrador do Sistema nos casos de necessidade de suporte.

c) Administrador do Sistema: Atua no controle geral, configuração e manutenção do Protocolize, garantindo seu bom funcionamento. Os servidores que desempenham essa função estão lotados na Coordenação de Tecnologia da Informação Tributária da Secretaria de Finanças.

d) Triagem: Responsável pela análise de viabilidade da solicitação de processo, direcionamento e distribuição de processos.

e) Membro: Incumbido da execução e análise de processos e documentos relacionados às atividades de sua unidade.

II - Externo:

a) Cidadão: Habilitado para protocolar solicitações de processos e acompanhar o andamento de seus processos no Protocolize.

CAPÍTULO III

DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 5º. Os processos eletrônicos e documentos geridos pelo Protocolize terão garantia de autenticidade e autoria mediante assinatura digital gerada por meio de certificado eletrônico emitido pela plataforma do Governo Federal (<https://www.gov.br>), ou outra que a vier substituir.

§1º A assinatura digital é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade exclusiva do titular a sua guarda e o sigilo de suas credenciais.

§2º Os usuários utilizarão a assinatura digital para formalização de solicitações e demais atos no âmbito do Protocolize.



§3º A aposição de assinatura digital de documentos implica aceitação das normas regulamentares aplicáveis, bem como enseja responsabilização do usuário por eventual utilização indevida.

CAPÍTULO IV

DA ADESÃO AO PROTOCOLIZE

Art. 6º. A adesão de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal ao Protocolize deverá ser formalmente solicitada pela respectiva chefia superior.

§1º A solicitação será dirigida ao Secretário Municipal de Finanças mediante ofício, contendo identificação do servidor que atuará como Administrador Local.

§2º A adesão será considerada efetivada após análise e aprovação da solicitação pela Secretário Municipal de Finanças, podendo ser precedida de reunião técnica para alinhamento de etapas e procedimentos.

Art. 7º. Cada órgão ou entidade que aderir ao Protocolize deverá expedir portaria própria, após a confirmação da adesão, contendo:

I – a data de início da utilização do sistema;

II – a relação dos assuntos administrativos que passarão a tramitar exclusivamente por meio eletrônico;

III – os prazos para cumprimento de atos processuais no âmbito do órgão ou entidade;

IV – os critérios para eventual suspensão de prazos, inclusive nos casos de indisponibilidade técnica.

§1º A portaria mencionada no *caput* deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças para providências por parte dos Administradores do Sistema.

§2º O Administrador Local será responsável pela interlocução com a Secretaria Municipal de Finanças, pelo suporte aos usuários internos e pela gestão da configuração e operação do sistema no respectivo órgão ou entidade.

Art. 8º. Cabe a cada órgão ou entidade que aderir ao Protocolize a responsabilidade pela administração dos usuários internos vinculados à sua estrutura, competindo-lhe:



I – cadastrar, designar e, quando necessário, desabilitar usuários vinculados ao seu quadro funcional;

II – manter atualizados os perfis de acesso e as permissões atribuídas no sistema, conforme as funções desempenhadas;

III – garantir que os usuários internos estejam devidamente capacitados para a utilização do sistema, observando as normas deste regulamento.

Art. 9º. A criação de perfil de usuários internos da Administração Pública Municipal no Protocolize deverá ser solicitada formalmente pelo chefe imediato do servidor, por meio de requerimento dirigido à chefia superior do respectivo órgão ou entidade, que, em caso de aprovação, designará o usuário e solicitará ao Administrador Local a criação do perfil correspondente no sistema.

Parágrafo único. Poderá ser designado para utilizar o Protocolize o servidor público cujas atribuições estejam diretamente relacionadas à execução de atividades por meio do sistema.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Da criação e análise da solicitação

Art. 10. Os usuários externos poderão criar solicitações de processos eletrônicos por meio do Protocolize, acessível pela plataforma do Governo Federal (<https://www.gov.br>), ou por outra que a vier substituir.

Parágrafo único. O usuário externo deverá anexar toda a documentação obrigatória exigida para o assunto selecionado, sob pena de anulação da solicitação.

Art. 11. A cada solicitação de processo eletrônico será atribuído número identificador único, composto por até quatro dígitos sequenciais, distribuídos de forma crescente conforme o volume de registros, seguido do ano de registro da solicitação.

Art. 12. As solicitações de processos eletrônicos geradas no Protocolize receberão, de forma automática, notificações por e-mail sobre a movimentação e a solução da demanda, enviadas ao endereço eletrônico cadastrado na conta gov.br do usuário externo.





Parágrafo único. No momento do cadastro da solicitação, será obrigatório o fornecimento de número de telefone celular válido, preferencialmente vinculado a aplicativo de mensagens instantâneas amplamente utilizado no território nacional, com vistas à melhoria da comunicação.

Art. 13. Concluído o registro da solicitação de processo eletrônico, competirá à unidade de triagem a análise da integridade e da suficiência da documentação apresentada pelo usuário externo.

Parágrafo único. Verificada a regularidade da documentação, a solicitação dará origem à instauração do processo eletrônico, que será encaminhado ao setor competente pela unidade de triagem.

Art. 14. Em caráter excepcional, será admitido o protocolo de solicitações junto à unidade de triagem em nome de pessoa física, mediante assinatura manual de termo de responsabilidade pelo interessado, nos casos em que houver impedimento justificado para abertura de processo por meio do Protocolize.

§ 1º O membro responsável na unidade de triagem deverá realizar a digitalização e inclusão da documentação exigida no Protocolize, assegurando a rastreabilidade do ato.

§ 2º Os processos protocolados nos termos do *caput* não receberão notificações por e-mail relativas à movimentação ou à solução da demanda, cabendo ao interessado acompanhar diretamente junto ao órgão competente.

§ 3º As solicitações em nome de pessoa jurídica deverão, obrigatoriamente, ser protocoladas diretamente no Protocolize por meio do acesso à plataforma do Governo Federal (<https://www.gov.br>), ou por outra que a vier substituir, de representante ou procurador, sendo vedado seu recebimento presencial na unidade de triagem.

Seção II

Da anulação da solicitação

Art. 15. A anulação de solicitações de processos eletrônicos poderá ser realizada pela unidade de triagem do órgão competente, antes do início da tramitação interna, quando forem identificados vícios que comprometam a regularidade ou inviabilizem o prosseguimento do processo.

§ 1º. Constituem motivos para anulação da solicitação:

I - indicação de assunto incompatível com o conteúdo da demanda;





II - apresentação de documentação insuficiente, ilegível ou inválida;

III - inviabilidade de tramitação por meio do sistema eletrônico;

IV - duplicidade de solicitações com o mesmo objeto;

V - representação indevida de pessoa jurídica ou física;

VI - demais irregularidades que impeçam o retorno da solicitação ao usuário externo para correção.

§ 2º Caso a solicitação de processo eletrônico ocorra, o cidadão poderá realizar a abertura de nova solicitação.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Dos Tipos de Processos

Art. 16. Os tipos de processos eletrônicos são:

I – Processos externos: processos abertos por usuários externos, destinados ao protocolo de solicitações, requerimentos, comunicações ou outros documentos dirigidos ao Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Amarante-CE.

II – Processos internos: processos abertos por usuários internos, destinados à tramitação e instrução de documentos no âmbito da Administração Pública.

Parágrafo único. Os atos de movimentação, tramitação e atuação realizados nos processos eletrônicos, sejam internos ou externos, serão automaticamente registrados pelo Protocolize, com a devida identificação do usuário responsável, data, hora e natureza da ação, de modo a assegurar a rastreabilidade, a autenticidade, a integridade e a transparência dos procedimentos administrativos.

Art. 17. Cada processo externo será registrado pelo seu respectivo Número Único de Protocolo – NUP, obedecendo ao seguinte padrão: ano, mês, dia e número sequencial de 4 (quatro) dígitos, reiniciado a cada dia.



Seção II

Dos prazos

Art. 18. O prazo para a resolução do processo eletrônico será estabelecido por meio de portaria a ser expedida por cada órgão ou entidade que aderir ao Protocolize, de acordo com a natureza e a complexidade do assunto.

Art. 19. O prazo para o ingresso ou a designação de membro responsável pelo processo eletrônico será de 1 (um) dia útil, contado a partir do recebimento do processo no departamento competente.

Art. 20. O cidadão terá o prazo de 10 (dez) dias para atender à solicitação ou cumprir a exigência formulada pelo membro responsável, sob pena de arquivamento automático do processo.

Seção III

Da tramitação

Art. 21. A tramitação de processos no Protocolize dar-se-á por meio da funcionalidade específica disponibilizada na plataforma, sempre que o usuário interno identificar a necessidade de encaminhamento do processo a outro usuário, departamento ou órgão ou entidade.

§ 1º A tramitação poderá ocorrer nos seguintes níveis:

I – entre membros de um mesmo departamento;

II – entre departamentos distintos de um mesmo órgão ou entidade;

III – entre departamentos de órgãos ou entidades diversos aderidos ao sistema.

Parágrafo único. Efetivada a tramitação, o usuário responsável pela remessa do processo perderá as permissões de edição e movimentação do respectivo expediente, mantendo apenas acesso em modo de consulta, desde que o processo permaneça vinculado ao seu departamento de origem.

Seção IV

Da Anulação de Documentos





Art. 22. Na hipótese de o membro responsável solicitar a apresentação de documentação complementar ou esclarecimentos acerca do processo, o cidadão poderá proceder à anulação de documentos anteriormente anexados, conforme necessário.

Art. 23. O membro responsável pelo processo eletrônico poderá realizar a anulação de documentos enquanto o processo estiver sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Nos casos em que a anulação de documentos seja necessária após a tramitação do processo, deverá ser instaurado processo interno, com encaminhamento ao Administrador do Sistema, para que a anulação seja devidamente realizada.

Art. 24. Os documentos anulados, seja pelo membro responsável ou pelo cidadão, serão devidamente registrados e exibidos no processo de forma hachurada, de modo a sinalizar visualmente a sua anulação.

Seção V

Da anulação de processo eletrônico

Art. 25. A abertura dos processos deverá obedecer às diretrizes de funcionamento do Protocolize, bem como a apresentação da documentação pertinente à solicitação, sob pena de anulação do processo, sem resolução de mérito.

Art. 26. A anulação de processo eletrônico poderá ser solicitada pelo responsável pela instrução ao gerente de departamento competente, quando constatadas irregularidades que inviabilizem a sua tramitação.

§ 1º Constituem motivos que justificam a anulação do processo eletrônico:

- I – indicação de assunto incompatível com o conteúdo da demanda;
- II – apresentação de documentação insuficiente, ilegível ou inválida;
- III – inviabilidade de tramitação por meio do sistema eletrônico;
- IV – duplicidade de processos com o mesmo objeto;
- V – representação indevida de pessoa jurídica;
- VI – demais irregularidades que impossibilitem o retorno ao usuário externo para correção.



§ 2º O coordenador e o gerente de departamento possuem competência para anular processos eletrônicos independentemente de solicitação prévia, desde que observados os critérios previstos no § 1º.

§ 3º Na hipótese de anulação de processo eletrônico, o cidadão poderá apresentar nova solicitação de processo eletrônico.

Seção IV

Do Arquivamento de Processos Eletrônicos

Art. 27. Para fins deste regulamento, considera-se arquivamento o ato administrativo pelo qual o processo eletrônico é armazenado em ambiente digital seguro e organizado, garantindo sua integridade e permanecendo disponível exclusivamente para consulta.

§1º O arquivamento será realizado após análise de mérito concluída pelo membro responsável.

§2º Será realizado arquivamento automático caso o cidadão não atenda à solicitação ou não forneça a documentação complementar exigida no prazo de 10 (dez) dias.

§3º Uma vez arquivado, o processo permanecerá disponível somente para consulta, sendo vedada qualquer alteração em seu conteúdo ou a utilização de funcionalidades de tramitação, edição ou inserção de documentos.

Art. 28. Ficam excetuados da restrição prevista no *caput* do artigo anterior os processos eletrônicos que forem desarquivados mediante autorização devidamente fundamentada da chefia superior do órgão ou entidade.

§1º. O desarquivamento deverá ser registrado em processo interno, contendo a fundamentação e a identificação do responsável pela autorização, garantindo a integridade do processo.

§2º. Após o desarquivamento, o processo eletrônico terá restabelecidas todas as funcionalidades próprias de um processo ativo.

CAPÍTULO VII

Da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)





Seção I

Do Tratamento dos Dados Pessoais

Art. 29. O tratamento de dados pessoais no sistema Protocolize será realizado exclusivamente para finalidades legítimas, específicas e explícitas, compatíveis com o interesse público e com os objetivos da Administração Pública, nos termos previstos no art. 7º, incisos II e III, e no art. 23 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Art. 30. O tratamento de dados pessoais no sistema Protocolize observará os seguintes princípios:

- I - Finalidade;
- II - Adequação;
- III - Necessidade;
- IV - Livre acesso;
- V - Qualidade dos dados;
- VI - Transparência;
- VII - Segurança;
- VIII - Prevenção;
- IX - Não discriminação;
- X - Responsabilização e prestação de contas.

Seção II

Do Acesso e Compartilhamento de Dados

Art. 31. O acesso aos dados pessoais tratados no sistema Protocolize será restrito a servidores públicos devidamente autorizados, observando-se o princípio do mínimo privilégio e a necessidade da informação.





Parágrafo único. O compartilhamento de dados pessoais com outros órgãos ou entidades da Administração Pública será permitido quando necessário à execução de políticas públicas ou ao cumprimento de atribuições legais, devendo observar os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como mediante a adoção de medidas de segurança e sigilo compatíveis com a legislação vigente.

Seção III

Dos Direitos dos Titulares de Dados Pessoais

Art. 32. O Protocolize, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assegura aos titulares o pleno exercício dos direitos previstos nos Arts. 18 e seguintes da referida legislação. Mediante requerimento formal, os titulares poderão exercer, entre outros, os seguintes direitos:

- I - Confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais;
- II - Acesso facilitado aos dados tratados, em formato claro, estruturado e acessível;
- III - Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV - Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
- V - Portabilidade dos dados pessoais a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante solicitação expressa, observados os segredos comercial e industrial;
- VI - Eliminação dos dados pessoais tratados com base no consentimento do titular, ressalvadas as hipóteses legais de conservação;
- VII - Informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- VIII - Informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;
- IX - Revogação do consentimento, nos termos do §5º do art. 8º da LGPD.

§1º As solicitações para o exercício dos direitos previstos devem ser encaminhadas ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (Data Protection Officer – DPO) do Município, por meio dos canais oficiais de atendimento disponíveis no site institucional.





§2º O Protocolize compromete-se a responder aos requerimentos dos titulares dentro dos prazos estabelecidos pela LGPD e por eventuais regulamentações complementares, observando os princípios da transparência, segurança, finalidade e necessidade.

§3º Na hipótese de não ser possível atender de imediato à solicitação, o DPO apresentará resposta fundamentada no mesmo prazo legal, podendo, quando aplicável, sugerir medidas alternativas ou complementares.

§4º Todas as solicitações serão devidamente registradas e arquivadas para fins de auditoria, responsabilização e comprovação do cumprimento das obrigações legais, em conformidade com o princípio da responsabilização e prestação de contas (accountability).

§5º Para assegurar a autenticidade e integridade das solicitações, o DPO poderá adotar procedimentos de verificação da identidade do requerente, resguardando, em todo o processo, os direitos à privacidade e à proteção dos dados pessoais.

Seção IV

Da Segurança da Informação

Art. 33. O Protocolize deverá adotar medidas técnicas e administrativas apropriadas para proteger os dados pessoais e demais informações processadas contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Parágrafo único. O Protocolize deverá manter registro das operações de tratamento, inclusive logs de acesso, com vistas à responsabilização e à prestação de contas.

Seção V

Da Utilização pelos Servidores Públicos

Art. 34. Ao iniciar suas atividades no Protocolize, o servidor público terá acesso a um ambiente individualizado, contendo:

I - Dados pessoais;

II - Cargo;





III - Tipo de usuário;

IV - Processos em tramitação.

Parágrafo único. Em caso de desligamento do cargo ou função, o perfil de usuário interno será desativado no prazo máximo de 10 (dez) dias, devendo os processos sob sua responsabilidade ser redistribuídos a outro servidor da unidade, a fim de garantir a continuidade da tramitação das demandas em andamento.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE-
CE, EM 18 DE JUNHO DE 2025.**



MARCELO FERREIRA TELES
Prefeito Municipal



EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 002.18.06/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/CE, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 28, inciso X, da Constituição Estadual do Ceará, e Lei Municipal nº 652/2000, de 08 de fevereiro de 2000, RESOLVE publicar mediante afixação no rol de entrada do prédio da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, sita na Rua Ivete Alcântara, nº 120, o **DECRETO Nº 7531/2025**, nesta mesma data.

PUBLIQUE-SE.

DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE-
CE, EM 18 DE JUNHO DE 2025.



MARCELO FERREIRA TELES
Prefeito Municipal