
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE NORMANDIA

GABINETE

LEI MUNICIPAL Nº 351, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação da Ouvidoria-Geral da Prefeitura Municipal de Normandia, da remuneração e gratificação do Ouvidor-Geral e de seus respectivos membros e dispõe sobre suas atribuições e estrutura administrativa e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criada a Ouvidoria-Geral da Prefeitura Municipal de Normandia, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Art. 2º. A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração pública Municipal, recebendo de seus usuários reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

Art. 3º. Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – Usuário: Pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II – Serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão da administração pública;

III – agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

IV – Manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações que tenham como objeto políticas ou serviços públicos prestados e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

V – Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público;

VI – Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;

VII – sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Município;

VIII – elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido; e

IX – Solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da administração.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA OUVIDORIA

Art. 4º. A Ouvidoria-Geral do Município será dirigida pelo Ouvidor-Geral, que será nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre servidores municipais efetivos ou de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, portadores de diploma de nível superior, com conhecimento técnico e reputação ilibada, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução uma única vez, por igual período.

§1º. O exercício do cargo de Ouvidor-Geral exige formação superior completa com reconhecimento em nível nacional.

§2º. O Ouvidor-Geral será substituído, nos seus impedimentos, por um servidor da Secretaria da mesma pasta com conhecimentos sobre o papel da Ouvidoria-Geral e seu funcionamento.

§3º. O Ouvidor-Geral somente poderá ser destituído por iniciativa do Prefeito, desde que tal ato seja fundamentado, em decorrência de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão dos deveres do cargo, devidamente comprovada mediante instauração de procedimento administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 5º. São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município, na conformidade do disposto nesta lei:

I - Integrar o quadro da Administração Pública Municipal;

II - Não ter sofrido penalização administrativa, civil ou penal relativo a crime contra a administração ou a fé pública transitada em julgado;

III - possuir formação superior completa;

IV- Não ser cônjuge, ascendente ou descendente ou parente em até terceiro grau do Prefeito, do Vice Prefeito, vereador ou secretários municipais;

V - Não exercer, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

VI – Não poderá exercer qualquer tipo de atividade político-partidária; e

VII – qualquer outra circunstância que afete os princípios da autonomia profissional, segurança dos controles ou segregação de funções.

Art. 6º. O Ouvidor-Geral do Município de Normandia, que atuará de forma a permitir a transparência, imparcialidade, informalidade e celeridade em seus procedimentos, tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir, coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços da Ouvidoria-Geral do Município;

II - Representar a Ouvidora-geral perante os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e dos demais Poderes e perante a sociedade;

III - orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria-Geral, assegurando a sua uniformização e eficiência e zelando pelo controle de sua qualidade;

IV - Definir com os dirigentes dos órgãos e entidades da administração direta e indireta procedimentos para que as demandas apresentadas sejam rápida e adequadamente examinadas, encaminhadas e respondidas;

V - Interagir com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, especialmente para acompanhar as providências adotadas por esses órgãos e entidades em razão de reclamações, sugestões, solicitações ou denúncia apresentadas;

VI - Facilitar o acesso dos cidadãos ao serviço da Ouvidoria-Geral do Município, simplificando seus procedimentos;

VII - apresentar a Secretaria Municipal de Administração, para encaminhamento ao Gabinete do Prefeito Municipal, relatório das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria-Geral;

VIII - sugerir soluções de problemas identificados à autoridade superior do órgão ou entidade;

IX - Propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento aos usuários dos serviços públicos;

X - Atuar na prevenção e solução de conflitos; e

XI - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos.

Art. 7º. Para o pleno exercício de suas atribuições, é assegurado ao Ouvidor-Geral:

I - Autonomia na elaboração de pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a alteração ou influência sobre estes;

II - Ter livre acesso a todos os órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município;

III - requisitar informações ou cópia de documentos aos órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta, fixando prazo razoável para o seu atendimento; e

IV - Participar de reuniões e eventos em órgãos ou entidades da administração direta e indireta relacionados à sua área de atuação, com direito a voz, mas sem direito a voto.

Art. 8º. O Ouvidor da Prefeitura Municipal de Normandia atuará com autonomia e independência dentro de sua função, devendo firmar compromisso público de:

I - Não concorrer, coordenar campanha ou apoiar publicamente candidato a cargo público;

II - Manter sigilo sobre os processos que estiver sobre sua responsabilidade;

III - atuar com observância exclusiva ao interesse público;

IV - Não se manifestar publicamente sobre processos e assuntos que estejam sob sua responsabilidade; e

V - Manter conduta profissional ética e reputação ilibada mediante responsabilidade funcional no cuidado com os processos que lhe são afetos.

Art. 9º. Compete à Ouvidora-geral da Prefeitura Municipal de Normandia:

I - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e/ou militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei;

II - Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da

autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

V - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município;

VI - Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas para a Ouvidoria-Geral do Município;

VII - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

VIII - fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

IX- Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras que possam ocasionar prejuízo ao erário;

X – Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

XI- propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos, Processos Administrativos Disciplinares e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

XII – elaborar e divulgar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação a Secretaria Municipal de Administração, que o encaminhará ao Gabinete do Prefeito Municipal relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

XIII - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

XIV- requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da Lei;

XV - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

XVI - promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

XVII - manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria-Geral por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas;

XVIII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública Municipal, com base nas manifestações recebidas;

XIX - promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria;

XX - Promover a divulgação de suas atividades;

XXI - estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

XXII- estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas; e

XXIII - outras atividades correlatas relacionadas com a atividade de ouvidoria.

§1º. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá, diretamente, ou mediante representação, apresentar à Ouvidoria-Geral do Município reclamação, sugestão, solicitação, denúncia e elogio referente a serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta.

§2º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciante, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§3º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

§4º. A Ouvidoria-Geral deverá fornecer resposta conclusiva ao usuário no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

§5º. Observado o prazo previsto no §4º, a Ouvidoria-Geral poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade competente, as quais devem ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§6º. A Ouvidoria-Geral deve garantir acesso restrito à identidade do usuário e às demais informações pessoais constantes das manifestações recebidas, nos termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§7º. A Ouvidoria-Geral poderá receber e analisar manifestações anônimas, devendo encaminhá-las desde que apresentem elementos suficientes à verificação dos fatos descritos.

§8º. As recomendações de que trata o inciso VIII deste artigo devem ser encaminhadas formalmente, com suas respectivas justificativas, à autoridade superior do órgão ou entidade.

§9º. A Ouvidoria-Geral do Município contará com o apoio administrativo e suporte técnico-operacional da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 10º. Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Normandia atuará:

I- por iniciativa própria;

II- por solicitação do Prefeito ou dos secretários e diretores municipais; e

III- em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 11º. Constituem atribuições do(s) servidor(es) que atuar(em) na Ouvidoria-Geral da Prefeitura Municipal de Normandia, dentre outras:

I - receber, analisar, organizar e interpretar o conjunto de manifestações recebidas;

II - oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitando informações e

documentos; e, sendo o caso, recomendando a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

III - contribuir com a disseminação das formas de participação da população e do servidor no acompanhamento e fiscalização na execução dos serviços prestados;

IV - propor, com base nos levantamentos e estudos realizados, medidas que visem aperfeiçoar o serviço público desenvolvido;

V - impedir que os relatórios desenvolvidos contenham opiniões pessoais e assegurar que eles se restrinjam à análise das adequações do que é oferecido ao público;

VI - manter postura cooperativa e fluência na comunicação interna com as Secretarias e demais gestores, em benefício dos encaminhamentos em que esteja envolvida a opinião do usuário;

VII - promover o diálogo com o usuário; e

VIII - organizar a memória histórica da Ouvidoria Municipal.

§1º. O servidor que atuar na Ouvidoria municipal exercerá suas atribuições sob a coordenação e supervisão do Ouvidor-Geral;

§2º. As atribuições acima listadas não excluem outras decorrentes da Lei Federal nº 13.460/2017 e de outros diplomas legais aplicáveis.

Art. 12º. Os atos oficiais da Ouvidoria serão publicados na imprensa oficial e no site do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO, GRATIFICAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA DO OUVIDOR-GERAL E DE SEUS RESPECTIVOS MEMBROS

Art. 13º. Fica instituída a remuneração, gratificação e a carga horária do Ouvidor-Geral e de seus respectivos membros, no âmbito da Prefeitura Municipal de Normandia.

I – a remuneração do cargo de Ouvidor-geral será de R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais, podendo ser acrescida de benefícios previstos na legislação municipal;

II – o servidor efetivo investido no cargo de Ouvidor-Geral deverá fazer a opção pela remuneração de um dos cargos;

III – os membros da Ouvidoria-Geral serão 2 (dois) servidores efetivos e receberão uma gratificação mensal de 1.200,00 (mil e duzentos reais), podendo também receber benefícios adicionais previstos na legislação municipal; e

IV - Os valores de remuneração e gratificação poderão ser reajustados anualmente, de acordo com os índices e critérios estabelecidos na legislação municipal.

Parágrafo único.Eventuais gratificações ou benefícios não poderão ser utilizadas como base de cálculo de qualquer outra vantagem e não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores em nenhuma hipótese.

Art. 14º. A carga horária do Ouvidor-Geral será de **40 (quarenta) horas semanais**, compatível com as funções de chefia e coordenação, podendo exercer suas atividades em horário integral.

Art. 15º. A legislação municipal poderá definir a possibilidade de regime de trabalho diferenciado para o Ouvidor-Geral, como teletrabalho ou outros, desde que não comprometa a efetividade da função.

Art. 16º. Os membros da Ouvidoria terão carga horária de **40 (quarenta) horas semanais**, podendo exercer suas atividades em horário integral.

Parágrafo único: A carga horária dos membros será definida na nomeação ou designação, podendo variar entre regime de dedicação exclusiva ou parcial, conforme a complexidade das atividades e a disponibilidade dos indicados.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO DO OUVIDOR-GERAL E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17º. O servidor público municipal designado para substituir o Ouvidor-Geral do Município, em suas férias, ausências ou impedimentos, receberá a mesma remuneração do titular, sem prejuízo de seus vencimentos ou benefícios, durante o período de substituição.

§1º. A substituição deverá ser formalizada por ato do chefe do órgão ou autoridade competente, especificando o período de duração.

§2º. Caso a substituição se estenda por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, a remuneração do servidor será automaticamente equiparada à do Ouvidor-Geral, enquanto perdurar a substituição.

§3º. A remuneração do servidor substituto será paga juntamente com a folha de pagamento do órgão ao qual estiver vinculado, sem necessidade de pagamento adicional ou gratificação específica, salvo disposição em contrário prevista em legislação municipal.

CAPÍTULO V DAS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 18º. A Ouvidoria deverá receber, analisar e responder às manifestações em linguagem clara e objetiva.

Art. 19º. Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei, sob pena de responsabilidade do agente público.

§1º. Para apresentação de comunicação será exigida do cidadão a sua identificação pessoal acrescido do número do Registro Geral da Carteira de identidade, CPF e seu endereço para envio de resposta por escrito ou endereço eletrônico;

§2º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação da manifestação.

§3º. A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4º. No caso de manifestação feita por meio eletrônico, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá ser requerido meio de certificação da identidade do requerente.

§5º. As manifestações apresentadas em outros órgãos da Administração deverão ser protocolizadas e encaminhadas imediatamente à Ouvidoria-Geral do Município, sob pena de responsabilidade do agente faltoso.

Art. 20º. O Ouvidor-Geral, mediante despacho fundamentado, remeterá ao arquivo as comunicações não identificadas e aquelas desprovidas de argumento verossímil.

Art. 21º. Quando for comprovada má-fé na comunicação prestada, o Ouvidor-Geral notificará o fato aos órgãos competentes para as providências legais.

Art. 22º. As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação:

- I-** por meio de formulário eletrônico, disponível no site do município;
- II-** por correspondência convencional;
- III-** no posto de atendimento presencial exclusivo;
- IV-** através de telefone; ou
- V -** informação escrita protocolizada no setor competente.

Parágrafo único. A manifestação feita verbalmente será, imediatamente, reduzida a termo.

Art. 23º. O Ouvidor-Geral, no uso de suas atribuições, poderá requisitar documentos para exame e posterior devolução, cabendo aos servidores da Prefeitura Municipal de Normandia prestar-lhes apoio e informações em caráter prioritário.

Art. 24º. Recebida a manifestação a Ouvidoria deverá classificá-la como reclamação, denúncia, sugestão, elogio e solicitação, de acordo com as definições constantes nesta Lei.

§1º. A classificação atribuída pelo usuário quando do encaminhamento da manifestação poderá ser alterada pela Ouvidoria se verificado que não está adequada.

§2º. As manifestações serão encaminhadas às autoridades responsáveis para as devidas providências, se for o caso.

Art. 25º. O procedimento de análise das manifestações observará os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende as seguintes etapas:

- I-** recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;
- II-** emissão de comprovante de recebimento da manifestação com o respectivo número de protocolo;
- III-** análise e obtenção de informações, quando necessário;
- IV-** decisão administrativa final; e
- V-** ciência ao usuário.

Art. 26º. A Ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

§1º. Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá realizar análise prévia e, caso necessário, no prazo máximo de cinco dias, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.

§2º. Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até dez dias a contar do seu recebimento, a Ouvidoria deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até vinte dias, sob pena de arquivamento da manifestação.

§3º. O Pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto no caput deste artigo, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário, sem prejuízo de complementações supervenientes.

§4º. A Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos do órgão ou

entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 27º. Quando a manifestação for denúncia, desde que contenha elementos mínimos de autoria e materialidade, deverá ser encaminhada para o órgão de controle interno ou externo para as devidas providências.

§1º. Esgotado o prazo de que trata essa Lei sem a conclusão do procedimento de apuração da denúncia pelo órgão de controle interno, considera-se como conclusiva a comunicação com o encaminhamento aos órgãos de controle competentes.

§2º. O órgão de controle interno encaminhará à Ouvidoria-Geral o resultado final do procedimento de apuração da denúncia que deverá dar conhecimento ao usuário acerca dos desdobramentos da sua manifestação.

CAPÍTULO VI DO RELATÓRIO DE GESTÃO DA OUVIDORIA

Art. 28º. A Ouvidoria-Geral deverá elaborar, anualmente, até o final do mês de fevereiro, relatório de gestão, que irá consolidar as informações referentes ao recebimento, análise e resposta às manifestações recebidas e, com base nelas, apontará as falhas e sugerirá melhorias na prestação dos serviços públicos.

Art. 29º. O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:

- I-** o número de manifestações recebidas no ano anterior;
- II-** os motivos das manifestações;
- III-** a análise dos pontos recorrentes; e
- IV-** as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Art. 30º. O relatório de gestão será:

- I-** encaminhado ao Prefeito Municipal;
- II-** disponibilizado integralmente na página oficial do Município na internet; e
- III-** publicado no Diário Oficial dos Municípios de Roraima.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º. Subsidiariamente ao disposto nesta Lei, serão observadas:

- I** - a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e;
- II** - a Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 32º. A Ouvidoria-Geral do Município divulgará no prazo de 60 dias, a contar da entrada em vigor desta Lei, a sua Carta de Serviços ao Usuário, que tem como objetivo informar sobre os serviços prestados pela Ouvidoria, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§1º. A Carta de Serviços ao Usuário conterá informações claras e precisas em relação aos serviços da Ouvidoria e atenderão as exigências mínimas previstas no art. 7º da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

§2º. A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação no sítio eletrônico do Município na internet.

Art. 33º. Esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto, no que couber.

Art. 34º. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 35°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Normandia-RR, 22 de setembro de 2025.

WENSTON PAULINO BERTO RAPOSO
Prefeito de Normandia-RR

Publicado por:
Sulla Rayene Oliveira da Paixão
Código Identificador:8EC60040

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 01/10/2025. Edição 2496
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>