



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

Nº de ordem: 36	ATA DE REUNIÃO
REUNIÃO	Data: 24/11/2022
	Hora: 08h00
Nome/Unidade dos participantes	
Acácio Leite - Assessor-Chefe de Planejamento e Gestão Estratégica	
Antônio Nascimento - Secretário de Gestão de Pessoas	
Sabino Lins - Secretário da Corregedoria Regional Eleitoral em Exercício	
Bruna Campello - Assessora da Presidência	
Cícero Barreto - Secretário Judiciário	
George Maciel - Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	
Orson Lemos - Diretor-Geral	
Roberta Azevedo - Secretária Judiciária da SJR de 1º Grau	
Dario Maciel - Secretário de Orçamento e Finanças em Exercício	
Ruy Rattacaso - Secretário de Auditoria	
Teresa Lima - Secretária de Administração	
Tópicos da reunião	Deliberações
1 - Relatório de Gestão 2023 (TCU), exercício 2022 SEI nº 0027815-79.2022.6.17.8000	1.1 Homologados pelo COGEST o Rol de Competências e cronograma de elaboração do RG, de acordo com os anexos desta ata, já consignando as alterações solicitadas pela SA e pela SGP.
2 - Participação do Conselho de Zonas Eleitorais (CONZE) no planejamento e elaboração do PAC e a análise das sugestões da SGP (1684362, 1794026) e do referido Conselho (1757939) para designação de novos membros SEI nº 0026297-54.2022.6.17.8000	2.1 A SGP encaminhará minuta consolidada reformulando a sistemática para composição do CONZE, para análise e deliberação.
3 - Minuta. Portaria Elogio Funcional (critérios relativos à concessão de elogio funcional como instrumento de reconhecimento e valorização dos(as) servidores(as)). SEI nº 0028815-17.2022.6.17.8000	3.1 Apresentada pela SGP a minuta de portaria anexada a esta ata, com a finalidade de viabilizar o registro formal de elogio como instrumento de reconhecimento. 3.2 Contribuições serão aceitas até a data do próximo COGEST, 28/11.



Documento assinado eletronicamente por **RUY GUSTAVO RATTACASO DE ARAUJO, Secretário(a)**, em 25/11/2022, às 10:41, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO JOSÉ DO NASCIMENTO, Secretário(a)**, em 25/11/2022, às 12:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTA KARINE DE AZEVEDO, Secretário(a) – SJR 1º Grau**, em 25/11/2022, às 12:19, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CÍCERO DE OLIVEIRA BARRETO, Secretário(a)**, em 25/11/2022, às 17:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA TERESA DE LIMA, Secretário(a)**, em 27/11/2022, às 15:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA COELHO BARRETO CAMPELLO DE LIMA, Assessor(a) Chefe**, em 28/11/2022, às 09:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ACÁCIO LEITE NETO, Assessor(a) Chefe**, em 21/12/2022, às 12:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DÁRIO QUEIROZ MACIEL NUNES FILHO, Coordenador(a)**, em 21/12/2022, às 13:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GEORGE CAVALCANTI MACIEL FILHO, Secretário(a)**, em 30/12/2022, às 09:35, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ORSON SANTIAGO LEMOS, Diretor(a) Geral**, em 20/01/2023, às 10:52, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SABINO LINS CAVALCANTI NETO, Secretário(a) em Exercício**, em 02/02/2023, às 09:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2061578** e o código CRC **0E9BDD68**.

Relatório de Gestão 2023 – Exercício 2022

CAPÍTULO	ITEM	UNID. RESPONSÁVEL
Mensagem do Presidente	Palavra do Presidente	Presidência
1- Visão geral do Tribunal e ambiente externo	1.1 Quem somos	ASPLAN
	1.2 Estrutura organizacional	ASPLAN
	1.3 Geração de valor para a sociedade	ASPLAN
	1.4 Matriz de materialidade	ASPLAN
	1.5 Análise de cenário externo	ASPLAN
2- Estratégia de governança	2.1 Estrutura de governança	ASPLAN
	2.2 Nossa estratégia	ASPLAN
	2.3 A ponte entre a governança e a gestão	ASPLAN
	2.4 Atuação da Secretaria de auditoria	SAU
	2.5 Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos	CRE
	2.6 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade ao erário	Presidência
	2.7 Ética	Comissão de ética
	2.8 Relacionamento com a sociedade	ASCOM / OUVIDORIA
	2.8.1 Canais de atendimento	OUVIDORIA
	2.8.1.1 Fale conosco	OUVIDORIA
	2.8.1.2 A Ouvidoria	OUVIDORIA
	2.8.1.3 Disque eleitor	OUVIDORIA
	2.8.1.4 Serviço de informação ao cidadão	OUVIDORIA
	2.8.2 Carta de serviços	OUVIDORIA
	2.8.3 Satisfação do usuário	OUVIDORIA
	2.8.4 Transparência	ASCOM
	2.9 Riscos	ASPLAN
	2.10 Prêmio CNJ de qualidade	ASPLAN
3 - Nossos resultados	3. Nossos resultados	ASPLAN
4 - Eleições Gerais 2022	4.1 Estratégia e gestão	ASPLAN
	4.2 Alistamento, transferência e revisão de eleitores	ASPLAN
	4.3 Gestão de riscos nas eleições	ASPLAN
	4.4 Secretaria judiciária remota de 1º grau (SRJ)	ASPLAN
	4.5 Registro de candidatos	ASPLAN
	4.6 Atendimento remoto em LIBRAS (Central de libras)	CMA
	4.7 Projeto eleições acessíveis	CMA
	4.8 Logística das urnas eletrônicas	ASPLAN
	4.9 Totalização dos resultados	ASPLAN
	4.10 Eleições suplementares municipais	ASPLAN
5- Áreas especiais de gestão	5.1 Gestão orçamentária e financeira	SOF
	5.2 Gestão de pessoas	SGP
	5.3 Gestão de licitações e contratos	-
	5.3.1 Conformidade legal	SOF
	5.3.2 Objetivo estratégico	SOF
	5.3.3 Detalhamento das contratações realizadas pelo TRE-PE	ASSEC
	5.3.3.1 Consolidação das legislações utilizadas como referência para as contratações efetuadas	ASSDG
	5.3.3.2 Licitações concluídas e em andamento	CPL
	5.3.3.3 Notas de empenhos emitidas relacionadas aos contratos firmados; Contratações relevantes associadas aos objetivos estratégicos e o valor gerado pelo órgão, e; Resumo dos valores das contratações realizadas pelos principais tipos de serviço ou bens	SOF
	5.3.3.4 Áreas beneficiadas pelas contratações (genéricas ou específicas)	SA / STIC
	5.3.3.5 Principais metas não alcançadas, principais desafios, ações e perspectivas para os próximos exercícios	ASPLAN
	5.3.3.6 Orçamento - LOA	SOF

	5.3.4 Detalhamento dos serviços contratados	SOF
	5.3.5 Orçamento pleitos eleitorais	SOF
	5.3.5.1 Orçamento biometria	SOF
	5.3.6 Contratações diretas	SOF
	5.3.6.1 Contratações diretas – Justificativas	SA / STIC / SGP
	5.4 Melhorias realizadas em 2022	SA / APLAN
	5.5 Infraestrutura e gestão patrimonial	SA
	5.6 Gestão de TIC	STIC
	5.7 Gestão de custos	SOF
	5.8 Gestão socioambiental e acessibilidade	-
	5.8.1 Gestão socioambiental	AGS
	5.8.2 Acessibilidade	CMA
6-Demonstrativos contábeis	6.1 Demonstrativos contábeis	SOF

	PROCESSO DE TRABALHO
	Macroprocesso: TRANSPARÊNCIA ATIVA
	Processo: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL DO TCU Gestor do Processo: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

CRONOGRAMA_Relatório de Gestão 2023 (TCU)_Exercício 2022

Atividades do Processo			
Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade Executora	Período de Execução
1	IDENTIFICAR os normativos e as diretrizes 1.a Monitorar a publicação de normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) quanto ao Relatório de Gestão (RG); 1.b Efetuar o <i>download</i> dos normativos e diretrizes.	ASPLAN	De 01/09/2022 a 31/03/2023
2	GERIR o processo no SEI para registros e elaboração 2.a Iniciar o processo no SEI para registros e elaboração do RG 2.b Inserir os normativos, as diretrizes, proposta de competências e cronograma interno RG no SEI principal; 2.c Levar ao conhecimento do COGEST o início dos trabalhos do RG; 2.d Disponibilizar o SEI principal para as unidades envolvidas no RG; 2.e Informar ao COGEST os eventuais atrasos.	ASPLAN	De 03/11/2022 a 31/03/2023
3	ELABORAR cronograma e definir as atribuições de competências para apresentar ao COGEST 3.a Definir prazos para todas as etapas do processo de acordo com as datas determinadas nos normativos e diretrizes estabelecidos pelo TCU; 3.b Definir as competências de cada unidade para produção das informações requeridas pelo TCU, de acordo com as atribuições definidas no regulamento administrativo, resolução TRE-PE nº 205/2013, e com as orientações emitidas pelo TCU.	ASPLAN	Até 11/11/2022
4	DELIBERAR sobre o cronograma e atribuição de competências 4.a Deliberar e aprovar o cronograma e atribuição de competências em reunião; 4.b Acompanhar o cumprimento dos prazos pelas unidades envolvidas no RG.	COGEST	Até 11/11/2022
5	DIVULGAR o cronograma e a atribuição de competências junto às unidades gestoras 5.a Inserir os documentos no SEI principal; 5.b Disponibilizar o SEI principal para as unidades envolvidas no RG; 5.c Monitorar prazo definido em cronograma para envio das informações pelas unidades.	ASPLAN	Até 16/11/2022
6	ELABORAR as informações de sua competência 6.a Abrir SEI respectivo a sua unidade; 6.b Relacionar ao SEI principal do RG; 6.c Inserir as informações requeridas, definidas na atribuição de competências; 6.d Enviar por e-mail as mesmas informações em formato editável para	UNIDADES GESTORAS	De 16/11 a 19/12/2022 (demais unidades) E
Cópia impressa e/ou salva no computador não garante sua revisão atualizada Revisão mais recente deste documento encontra-se na intranet/Portal da Estratégia.			Página 1 de 4

	PROCESSO DE TRABALHO		
	Macroprocesso: TRANSPARÊNCIA ATIVA		
	Processo: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL DO TCU Gestor do Processo: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA		

Atividades do Processo			
Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade Executora	Período de Execução
	ASPLAN, extensão .ODT; 6.e Encaminhar o SEI para ASPLAN. Observação : Considerando que as informações da SOF e da AGS dependem de outros órgãos, os prazos para essas unidades serão acrescidos de 30 dias; Considerando que há necessidade de aguardar o encerramento do exercício para fechamento dos quantitativos/valores referentes aos itens de competência da SA, o prazo dessa unidade fica estendido até janeiro de 2023; Considerando que há dados de competência da SGP que só podem ser compilados após o término deste exercício, o prazo para essa unidade fica dilatado até fevereiro 2023.		De 16/11/2022 a 03/02/2023 (SOF, AGS e SGP) E De 16/11/2022 a 13/01/2023 (SA)
7	ANALISAR e CONSOLIDAR as informações fornecidas pelas unidades gestoras 7.a Receber as informações e juntá-las ao SEI de cada unidade, caso tenham sido encaminhadas por e-mail; 7.b Verificar se os tópicos exigidos pelo TCU foram efetivamente atendidos pelas unidades gestoras; 7.c Verificar se as unidades realizaram uma análise gerencial satisfatória das informações; 7.d Caso sejam necessárias alterações, solicitá-las por meio de reuniões com as unidades gestoras ou por e-mail, com registros no SEI; 7.e Consolidar as informações, por unidade, e encaminhá-las para a Secretaria de Auditoria (SAU) por meio do SEI individual de cada unidade gestora.	ASPLAN	De 09/01 a 20/01/2023
7.1	REALIZAR as alterações necessárias 7.1.a Efetuar as modificações apontadas pela ASPLAN e devolvê-las por meio do SEI.	UNIDADES GESTORAS	De 23/01 a 27/01/2023
7.2	ANALISAR as informações fornecidas pelas unidades gestoras, quanto à conformidade legal 7.2.a Verificar se a forma e os conteúdos estão de acordo com os normativos do TCU; 7.2.b Caso seja necessário, realizar reuniões para deliberar sobre eventuais alterações, com elaboração de ata que deve ser juntada ao SEI da unidade; 7.2.c Encaminhar, por meio do SEI, os conteúdos revisados para ASCOM.	SAU	De 23/01 a 03/02/2023
7.2.1	REALIZAR as alterações necessárias 7.2.1.a Efetuar as alterações no conteúdo do RG referentes à conformidade legal, apontadas pela SAU; 7.2.1.b Inserir a nova versão do RG no SEI principal do processo.	UNIDADES GESTORAS	Até 10/02/2023

Cópia impressa e/ou salva no computador não garante sua revisão atualizada Revisão mais recente deste documento encontra-se na intranet/Portal da Estratégia.	Página
	2 de 4

	PROCESSO DE TRABALHO
	Macroprocesso: TRANSPARÊNCIA ATIVA
	Processo: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL DO TCU Gestor do Processo: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Atividades do Processo			
Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade Executora	Período de Execução
7.2.2	REVISAR, DIAGRAMAR e EDITAR as informações 7.2.2.a Realizar revisão gramatical e ortográfica; 7.2.2.b Diagramar as informações das unidades por meio de software específico, convertendo dados em infográficos e tabelas e seguindo a sequência de capítulos previamente informada pela ASPLAN; 7.2.2.c Encaminhar os capítulos finalizados para ASPLAN validá-los junto às unidades.	ASCOM	De 06/02 a 24/02/2023
8	ENCAMINHAR o material editorado para validação das unidades gestoras 8.a Enviar as alterações realizadas para validação das unidades gestoras, quanto a padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia.	ASPLAN	De 27/02 a 03/03/2023
9	VALIDAR o conteúdo editado 9.a Avaliar o conteúdo após alterações, observando padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia.	UNIDADES GESTORAS	De 06/03 a 10/03/2023
9.1	INDICAR as alterações necessárias 9.1.a Indicar as alterações promovidas nas inconsistências detectadas quanto a aspectos relacionados à padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia; 9.1.b Inserir no SEI específico da unidade, conforme prazo estabelecido em cronograma, o conteúdo corrigido a ser integrado ao RG; 9.1.c Inserir despacho no SEI específico da unidade, contendo ratificação do gestor da área indicando concordância expressa quanto às alterações no conteúdo do RG; 9.1.d Enviar à ASCOM, por e-mail, versão editável dos documentos inseridos no SEI que eventualmente não permitam sua editoração (.PDF e outros).	UNIDADES GESTORAS	De 06/03 a 10/03/2023
10	REALIZAR as alterações solicitadas pela unidade gestora 10.a Realizar as alterações no conteúdo do RG referentes à padronização, conteúdo, forma, gramática e ortografia em estrita conformidade ao proposto pelas unidades gestoras; 10.b Inserir a versão final do RG no processo principal.	ASCOM	De 13/03 a 17/03/2023
11	CIENTIFICAR- SE e ENVIAR para Presidência e Diretoria Geral (DG) 11.a Submeter o RG à aprovação da Presidência; 11.b Enviar o SEI principal para ciência da DG.	ASPLAN	De 20/03 a 21/03/2023
12	AUTORIZAR o envio do RG 11.a Inserir no SEI principal a autorização do desembargador presidente para a disponibilização do RG no portal da transparência do TRE/PE (https://www.tre-pe.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/prestacao-de-contas).	PRESIDÊNCIA	De 21/03 a 24/03/2023

Cópia impressa e/ou salva no computador não garante sua revisão atualizada Revisão mais recente deste documento encontra-se na intranet/Portal da Estratégia.	Página
	3 de 4

	PROCESSO DE TRABALHO		
	Macroprocesso: TRANSPARÊNCIA ATIVA		
	Processo: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL DO TCU Gestor do Processo: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA		

Atividades do Processo			
Nº	Detalhamento da Atividade	Unidade Executora	Período de Execução
13	CIENTIFICAR-SE das informações fornecidas pelas unidades gestoras e ENCAMINHAR ciência para ASPLAN	DG	De 21/03 a 24/03/2023
14	PUBLICAR o RG no portal do T RE /PE 14.a Publicar o RG no <i>site</i> do TRE/PE; 14.b Certificar a publicação do RG no SEI principal.	ASCOM	De 27/03 a 31/03/2023 (data limite)
15	REGISTRAR lições aprendidas 15.a Abrir SEI específico para registro das lições aprendidas e correlacioná-lo ao SEI principal; 15.b Adaptar modelo para registro de lições aprendidas; 15.c Realizar consulta às unidades participantes do processo em relação às lições aprendidas; 15.d Registrar no SEI principal as lições aprendidas.	ASPLAN	
16.	DEFINIR as ações integrantes do plano de melhorias 16.a Selecionar as lições aprendidas e demais diretrizes que integrarão o plano de melhorias do RG.	ASPLAN	

Cópia impressa e/ou salva no computador não garante sua revisão atualizada Revisão mais recente deste documento encontra-se na intranet/Portal da Estratégia.	Página
	4 de 4



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

PORTARIA Nº 961 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de observância dos princípios administrativos da motivação, interesse público, impessoalidade e moralidade;

CONSIDERANDO o disposto no art. 237, II, da Lei 8.112/1990, que confere a possibilidade de outorga de elogio como incentivo funcional;

CONSIDERANDO a diretriz estabelecida pela Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário (Resolução CNJ nº 240/2016), no sentido de promover ações de favorecimento da visibilidade e de reconhecimento da contribuição do trabalho, de modo a fomentar a cooperação e o desempenho coletivo e individual,

CONSIDERANDO a diretriz estabelecida pela Resolução TRE/PE nº 348/2019, no sentido de instruir mecanismos de incentivo, valorização e reconhecimento da contribuição do trabalho dos(as) servidores(as) e das equipes;

CONSIDERANDO o disposto no Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas - PEGP (ciclo 2022-2026) e no Plano Diretor de Gestão de Pessoas – PDGP (ciclo 2022-2023);

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a averbação de elogios nos assentamentos funcionais de servidores deste Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco;

CONSIDERANDO que o reconhecimento público é expressão de aprovação e um estímulo para a excelência profissional,

RESOLVE:

Art. 1º. Disciplinar e estabelecer procedimento e critérios relativos à concessão de elogio funcional como instrumento de reconhecimento e valorização dos(as) servidores(as), pelo empenho dedicação e comprometimento nas atividades que desenvolvem neste Regional.

Art. 2º. O elogio, para fins de anotação em ficha funcional, é a menção nominal de servidor(a) por escrito, por ocasião de atuação destacada no âmbito de suas funções.

§ 1º. Por atuação destacada considera-se a realização de atividades que apresentem altos índices de produtividade, que atinjam os padrões de excelência do desempenho, que cumpram as metas ou, ainda, quando a dedicação e o comprometimento do(a) servidor(a) superem e ultrapassem as atividades que fazem parte de suas atribuições, sempre com observância das competências comportamentais ligadas às habilidades de relacionamento interpessoal.

§ 2º. Não se considera motivo de elogio o cumprimento normal de suas atribuições ou deveres legais, bem como o desempenho das atividades atribuídas ao cargo ou função, mesmo que em regime extraordinário de jornada.

§ 3º. O elogio deverá se referir à atuação específica do(a) servidor(a), não sendo suficiente, para os efeitos desta Portaria, menções genéricas sobre seu desempenho.

§ 4º. Será consignado elogio em ficha funcional ao(à) servidor(a) que, voluntariamente, doar sangue a Banco de Sangue mantido por Organismo de Serviço Estatal ou Paraestatal, devidamente comprovada por Atestado Oficial da Instituição.

Art. 3º. O elogio pode ser individual ou coletivo e será apreciado e deliberado pela Diretoria-Geral.

Art. 4º. A proposta de elogio deverá observar critérios como:

- I - a relevância da contribuição à unidade ou à instituição;
- II - o empenho individual ou coletivo para a consecução da ação;
- III - a necessidade de reconhecimento profissional;
- IV - a necessidade de valorização da aprendizagem e do conhecimento;
- V - a necessidade de valorização do apoio voluntário em projetos internos;
- VI - o desenvolvimento do trabalho em equipe, e;
- VII - o resultado da ação praticada.

Art. 5º. A proposição de elogio poderá ser de iniciativa de magistrado(a) ou do(a) responsável pela unidade de lotação do(a) elogiado(a) ou pela equipe de trabalho, que a encaminhará para apreciação e deliberação da Diretoria-Geral.

§1º. Também serão considerados para fins de anotação nos assentamentos funcionais de servidor(a), elogios decorrentes de trabalhos de notável expressão, provenientes de eleitores(as) e registrados na Ouvidoria deste Regional, os quais serão encaminhados para apreciação e proposição, conforme previsto no caput.

§2º. A proposta deverá ser apresentada em procedimento próprio, por intermédio do SEI, contendo o nome, o cargo e a lotação do(a) colaborador(a) a ser elogiado(a), assim como a fundamentação e, sempre que possível, a comprovação do ato que originou o elogio.

Art. 6º. O elogio concedido deverá ser registrado nos assentamentos funcionais.

§1º. A Seção de Cargos, Registros e Frequência (SECARF) expedirá Portaria nos meses de julho e janeiro para publicação dos elogios registrados nos assentamentos funcionais.

§2º. No caso de elogio a requisitado(a) ou outro(a) servidor(a) ocupante de cargo em comissão que não componha o quadro funcional do Tribunal, deverá ser encaminhada certidão com o elogio ao seu respectivo órgão de origem, se houver.

Art. 7º. Os casos omissos serão apreciados pela Direção-Geral.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Recife, 11 de novembro de 2022.