

VERIFICAÇÃO DAS  
ASSINATURAS

Código para verificação: 010F-058A-B0B2-8289

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ LUCIANO CORREIA DOS SANTOS (CPF 189.XXX.XXX-49) em 27/02/2024 09:29:42 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/010F-058A-B0B2-8289>

Chave de acesso da matéria: C10B-87CA-F3A3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
FUNDAÇÃO CULTURAL CIDADE DE ARACAJU  
ESCOLA OFICINA DE ARTES VALDICE TELES

REGIMENTO INTERNO – ESCOLA OFICINA DE ARTES VALDICE TELES  
– EOAVT

TÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

**Art. 1º. DA CRIAÇÃO**

O Decreto de nº 679, de 19 de agosto de 2005, cria a Escola Oficina de Artes Valdice Teles e dá outras providências.

§ 1º A Escola Oficina de Artes Valdice Teles é vinculada administrativamente à Fundação Cultural Cidade de Aracaju – FUNCAJU. É uma escola vocacionada, que desenvolve oficinas artísticas e culturais.

§ 2º É missão da Escola Oficina de Artes Valdice Teles incentivar o desenvolvimento e o aprimoramento do ensino/aprendizagem das linguagens artísticas, nas áreas das artes visuais, da música, e das artes cênicas (circo, teatro e dança), visando ao pleno desenvolvimento do ser humano criativo, com acesso aos bens culturais, à democratização e ao exercício consciente da cidadania.

**Art. 2º. DOS PRINCÍPIOS**

A Escola Oficina de Artes Valdice Teles é orientada pelos seguintes princípios:

- I – possibilitar o acesso de todos(as) ao pleno exercício dos direitos culturais;
- II – viabilizar o acesso às fontes da cultura popular e erudita;
- III – incentivar a pesquisa artística de forma consciente e crítica;
- IV – facilitar o fazer artístico e sua relação com a cultura nas mais variadas linguagens artísticas.

**Art. 3º. DOS CURSOS/OFICINAS**

Os cursos/oficinas da escola de EOAVT terão duração de até seis meses, equivalente a um semestre escolar, que, para fins didáticos, chamaremos de período.

§ 1º Para ingressar nos cursos/oficinas, os candidatos passarão por processo seletivo, que se constituirá de inscrição, entrevista e seleção [realizada pelo oficineiro(a)], e matrícula.

§ 2º Cada período poderá ser dividido pelo oficineiro(a) em até quatro módulos didáticos a critério do oficineiro(a) conforme exemplo abaixo:

**Período (duração de até seis meses cada)**

Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo IV
ou			
Módulo I	Módulo II	Módulo III	
ou			
Módulo I		Módulo II	
ou			
Módulo Único (Oficina)			

§ 3º Os cursos podem ter até quatro períodos divididos em: 1º (primeiro), 2º (segundo), 3º (terceiro) e 4º (quarto), com total de até 16 módulos. Para o aluno avançar para os períodos seguintes, fica condicionado à classificação como apto pelo oficineiro(a) (a), que deve avaliar seu aluno(a) até final do período.

§ 4º Ao concluir a oficina (Módulo Único), sendo classificado como apto, o aluno (a) poderá se inscrever em outra oficina.

§ 5º A Escola Oficina de Artes Valdice Teles é de natureza pública, todavia, está autorizada a cobrar, simbolicamente, taxa de inscrição para ingresso nos cursos/oficinas, visando a subsidiar manutenção e desenvolvimento das ações administrativas, pedagógicas e artísticas.

**Art. 4º. DAS ATRIBUIÇÕES**

Compete à Escola Oficina de Artes Valdice Teles:

- I – Integrar a população de Aracaju e adjacências ao processo de ensino e aprendizagem da arte;
- II – preservar todas as formas, expressões e linguagem de cultura popular;
- III – estabelecer parcerias e intercâmbio com grupos, movimentos, redes institucionais oficiais e organizações não governamentais;
- IV – promover o processo interativo de ensino e aprendizagem nas áreas de música, dança, circo, teatro, artes visuais e literatura;
- V – incentivar criações artísticas e culturais nas diferentes áreas ofertadas.

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA

**Art. 5º. Estrutura Organizacional**

Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a estrutura organizacional é composta de:

- Presidência da Funcaju
  - Diretoria de Arte e Cultura
    - Coordenação Pedagógica
      - oficineiro(a)s
      - Alunos

**Parágrafo único:** As atribuições administrativas competem à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação Cultural Cidade de Aracaju, conforme dispõe a sua estrutura organizacional básica.

TÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DA COORDENADORIA

CAPÍTULO ÚNICO  
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 10º. DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

Compete ao Coordenador Pedagógico

- I – Elaborar e executar a proposta pedagógica e cultural da EOAVT;
- II – Assegurar o cumprimento da carga horária das oficinas;
- III – Monitorar o cumprimento do plano de trabalho de cada oficineiro(a);
- IV – Prover meios para incentivar o desenvolvimento do talento e potencial artístico dos alunos;
- V – Trabalhar, preservar e divulgar as múltiplas formas de expressões da cultura popular, com destaque nas manifestações folclóricas de Sergipe;
- VI – Planejar, elaborar e executar o processo seletivo de alunos;
- VII – Avaliar qualitativamente o processo de ensino/aprendizagem;
- VIII – Orientar docentes e discentes, em relação às atividades da EOAVT;
- IX – Levantar dados e informações pedagógicas, para subsidiar a elaboração do relatório semestral.
- X – Estabelecer e gerir uma relação harmônica entre os setores da escola, alunos, oficineiro(a)s e público externo.
- XI – Assistir ao Presidente da Funcaju e aos diretores, quando solicitado, no suporte da elaboração documental para atendimento de solicitações superiores de órgãos supervisores de controle interno e externo;
- XII – Auxiliar no suporte administrativo necessário para o desenvolvimento e concretização das atividades da EOAVT;
- XIII – Assessorar e monitorar a execução e o cumprimento de metas do plano de curso e de aula, verificando a conexão entre a teoria e prática;
- XIV – Monitorar as atividades e ações em sala de aula dos oficineiro(a)s;

**Art. 11. DOS OFICINEIRO(A)S**

Oficineiro(a) é o profissional responsável pela execução das oficinas, atividades internas e externas, artística e cultural, contribuindo no planejamento, execução e proposição de metodologias, sob a supervisão da Coordenação Pedagógica.

**ART. 12. COMPETÊNCIAS DO OFICINEIRO(A)**

Compete ao oficineiro(a):

- I – Elaborar proposta pedagógica de oferta de cursos/oficinas;
- II – Planejar e executar o trabalho educativo em consonância com as regras e diretrizes da Escola Oficina de Artes Valdice Teles;
- III – Atender às solicitações da equipe gestora referente a sua ação educacional desenvolvida no âmbito escolar;
- IV – Manter os registros das atividades de classe atualizados e delas prestar contas quando solicitado;
- V – Identificar as diferenças, reconhecer as especificidades de aprendizado de cada aluno e aplicá-las;
- VI – Trabalhar de forma colaborativa com os demais servidores e equipe gestora;
- VII – Encaminhar diariamente para secretaria, o diário de classe e o registro de atividade, com as informações ocorridas em aula;
- VIII – Planejar e avaliar as atividades desenvolvidas periodicamente.

**Art. 13. ATRIBUIÇÕES DO OFICINEIRO(A)**

São também atribuições do oficineiro(a):

- I – Identificar nos alunos(as) suas habilidades para que sejam resgatadas ou despertadas, incentivando o engajamento nas atividades;
- II – Estimular o senso crítico frente aos desafios culturais, artísticos e educacionais nas relações coletivas;
- III – Reconhecer os movimentos dos alunos(as) no tocante às atitudes e expressões artísticas;
- IV – Acompanhar os alunos(as) em atividades individuais correlatas ao desenvolvimento artístico;
- V – Propor atividades em consonância com os recursos e materiais disponíveis, adequando à estrutura da EOAVT;
- VI – Elaborar antecipadamente a previsão de recursos materiais necessários para a realização das atividades;

- VII** – Ensinar técnicas e incentivar a criatividade durante a realização das atividades, potencializando o que é positivo no aluno(a) e no grupo;
- VIII** – Envolver os alunos(as) na organização do espaço ao final das atividades;
- IX** – Elaborar e divulgar o cronograma de atividades, esclarecendo a metodologia aplicada;
- X** – Repassar informações regularmente e expor considerações sobre o aluno (a), e propor encaminhamentos no tocante às atividades dos cursos/oficinas;
- XI** – Avaliar a participação dos alunos(as) de forma individual e qualitativa, considerando a rotina das atividades;
- XII** – Registrar as observações durante as atividades das oficinas para subsidiar a secretaria.

### TÍTULO III

#### DOS CANDIDATOS, DOS ALUNOS E DO PÚBLICO EXTERNO

##### CAPÍTULO ÚNICO

#### DO PROCESSO SELETIVO, DESLIGAMENTO DOS ALUNOS, E DAS FALTAS

##### Art. 14. DA SELEÇÃO

O processo seletivo observará as seguintes normas:

- I** – O processo seletivo para ingresso nos cursos/oficinas da Escola Oficina de Artes Valdice Teles compreenderá a realização de inscrição, entrevistas e testes de aptidão (seleção), para nivelamento dos módulos;
- II** – Pode concorrer às vagas ofertadas toda pessoa que atender aos requisitos de cada modalidade, tendo como critério faixa etária, horários e materiais exigidos pelo oficineiro(a), para os cursos/oficinas;
- III** – O candidato com faixa etária entre 06 e 11 anos e os portadores de necessidades especiais, selecionados, terão condicionada sua matrícula à assinatura de termo de responsabilidade, por seus pais ou responsáveis;
- IV** – Os candidatos para os cursos/oficinas passarão por entrevista e seleção com local e horário específico, que serão divulgados no Instagram: @funcaju; @evaldicateles, no site da Prefeitura Municipal de Aracaju e no Diário Oficial do Município;
- V** – Em caso de empate será utilizado como critério de desempate, o candidato com idade mais elevada (Lei nº 10.741/2003);
- VI** – Os candidatos que participaram das oficinas do período anterior e foram classificados como não-aptos, para se matricular em outra oficina, serão submetidos à entrevista e seleção, concorrerão às vagas em igualdade de condições aos demais candidatos. O limite máximo de matrículas por aluno será de 02 (duas) oficinas no mesmo período;
- VII** – Os candidatos que participaram dos cursos do período anterior, para permanecer no mesmo curso não serão submetidos à entrevista e seleção. Para se matricular em outro curso, os alunos devem concorrer às vagas em igualdade de condições aos demais candidatos.
- VIII** – A Escola Oficina de Artes Valdice Teles dispõe do direito de excluir do processo seletivo o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas ou inverídicas;
- IX** – Depois de matriculado, o aluno terá direito de faltar, injustificadamente, até 25% das aulas. Acima desse percentual o aluno será desclassificado e não terá direito de receber certificado ao final do curso/oficina;
- X** – Para aprovação no curso/oficina será necessário ao aluno o comparecimento mínimo de 75% nas aulas e atividades e ser classificado como apto pelo oficineiro(a);
- XI** – O abono das faltas deve ser comprovado por meio de documentos, ficando o aceite critério do oficineiro(a), ao qual caberá também estipular os critérios de reposição e avaliação da ausência;
- XII** – O aluno matriculado nos cursos com duração de mais de um período e que não for classificado como apto, terá direito de repetir o mesmo período do curso. A desclassificação em dois períodos, ou seja, por 02 vezes implicará no seu desligamento do curso e da EOAVT;
- XIII** – O aluno matriculado nas oficinas com duração de 01 (um) período e que não for classificado como apto, terá direito de repetir a mesma oficina por mais um período, ou seja, está no limite permitido 02 (duas) oficinas. É vedada a matrícula na mesma oficina por 03 vezes consecutivas.
- XIV** – O aluno que for desclassificado por 02 (duas) vezes em curso/oficina ou desligado por qualquer motivo (trancamento de matrícula por desistência, ultrapassar 25% de faltas, pelo não comparecimento às aulas, evadir-se da escola sem efetivar o devido trancamento da matrícula), somente retornará ao curso/oficina da EOAVT, após o período de dois anos, e depois de ser submetido em novo processo seletivo concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos;
- XV** – O aluno ou aluna que, após o início das aulas, no prazo de 30 dias, não efetivar a homologação da matrícula, é considerado aluno ou aluna ouvinte e poderá frequentar as aulas, porém, não terá direito de receber certificado ao final do curso/oficina.
- XVI** – Em hipótese alguma haverá devolução para o candidato do valor pago no ato da matrícula.

##### Art. 15. DOS ALUNOS E DO PÚBLICO EXTERNO

Cumprir aos alunos da Escola Oficina de Artes Valdice Teles:

- I** – Não será permitida a permanência de alunos menores de 12 anos desacompanhados de responsáveis; pessoas com deficiência que demandem os cuidados específicos de terceiros também deverão estar deles acompanhadas, para garantia de sua integridade física e psíquica;
- II** – Os alunos e visitantes devem tratar com urbanidade e respeito a direção, os professores, os servidores e colegas;
- III** – Todos devem zelar e preservar o patrimônio da EOAVT: edifício, instalações, material didático e instrumentos musicais da Escola;
- § 1º. Em caso de extravio ou dilapidação do patrimônio da EOAVT, serão apuradas as devidas responsabilidades e aquele que provocou tais danos, comprovada sua culpabilidade, terá que indenizar os prejuízos causados.
- § 2º. O aluno deve cooperar com a manutenção das boas condições de asseio das salas de aula e das demais dependências da Escola.
- § 3º. Os alunos deverão avaliar qualitativamente os oficineiro(a)s, compreendendo questões como conteúdo ministrado, assiduidade, eficiência e desempenho.

##### Art. 16. DAS PROIBIÇÕES AOS ALUNOS

Fica terminantemente proibido aos alunos:

- I** – Entrar em classe ou dela retirar-se sem permissão do oficineiro(a);
- II** – Praticar dentro do estabelecimento atos ofensivos ou desrespeitosos aos colegas, aos oficineiro(a)s ou servidores da escola;
- III** – Atentar contra a integridade física e moral de colegas, oficineiro(a)s e servidores administrativos, dentro ou fora da Escola;

- IV** – Consumir, portar ou oferecer substâncias entorpecentes, drogas, bebidas alcoólicas, bem como fumar, nas dependências da escola.

### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

##### Art. 17. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

Compete aos servidores da Escola Oficina de Artes Valdice Teles:

- I** – Comparecer com assiduidade e pontualidade às atividades;
- II** – Executar as atividades e tarefas inerentes ao cargo;
- III** – Tratar todos e todas com respeito e consideração, colegas de trabalho e outras pessoas que se encontrem nas dependências da escola;
- IV** – Não desperdiçar tempo de trabalho em conversa, durante o expediente, sobre assuntos alheios ao serviço;
- V** – Permanecer no local do trabalho durante todo o expediente, afastando-se do mesmo somente mediante autorização da equipe gestora ou em casos de necessidades de serviço da escola ou da FUNCAJU, ou outro motivo de força maior;
- VI** – Providenciar para que permaneçam atualizadas as informações de caráter individual, como: mudança de endereço, telefone e outros dados cadastrais;
- VII** – Contribuir para que o local de trabalho seja mantido com o máximo respeito, higiene, segurança, moralidade e ordem;
- VIII** – Apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados;
- IX** – Em caso de necessidade de resolução de questões funcionais, ou de qualquer outra natureza, o servidor, deve manter contato com a coordenação da escola;
- § 1º. Os casos omissos e dúvidas sobre a aplicação do Regulamento Interno serão solucionados pela coordenação da Escola Oficina de Artes Valdice Teles.
- § 2º. Em caso de afastamento por motivo de doença, o funcionário deverá cadastrar o atestado médico em até 24 horas, através da plataforma AJUINTELIGENTE ou outro sistema disponibilizado pela gestão municipal. Em seguida, cumpre proceder à comunicação do fato à Secretaria da Escola e encaminhar o atestado.

### CAPÍTULO II

#### DAS SALAS DE AULAS E DOS INSTRUMENTOS

##### Art. 18. SALAS DE AULAS, AMBIENTES E INSTRUMENTOS

Cumprir aos alunos(as), oficineiro(a)s(as) e demais Servidores da FUNCAJU zelar pela integridade e organização do patrimônio da Escola Oficina de Artes Valdice Teles, observando-se, em especial, as seguintes diretrizes:

- I** – A unidade dispõe de salas de aulas, de dança e auditório, para o enriquecimento da aprendizagem de nossos alunos e serão utilizadas conforme necessidades de cada curso/oficina e a distribuição das salas é de responsabilidade da Coordenação;
- II** – As salas serão usadas somente para fins dos cursos/oficinas vinculadas à FUNCAJU;
- III** – A sala de dança será usada exclusivamente pelos ministrantes e alunos de dança;
- IV** – A organização e conservação das salas são de responsabilidade de todos os usuários;
- V** – O empréstimo de instrumentos para alunos, como violão e aparelhos de percussão, não é uma obrigação da escola. O empréstimo de modo facultativo será realizado por meio de justificativa, disponibilidade e para uso exclusivo nas instalações da escola, mediante assinatura de termo de responsabilidade.
- VI** – O empréstimo de instrumentos para oficineiro(a)s ministrantes será liberado após assinatura do termo de responsabilidade de empréstimo.
- § 1º. Em hipótese excepcional, os requerimentos para uso das salas, serão apresentados à secretaria e liberados pela coordenação da escola.
- § 2º. Não será permitida a entrada de mobiliário (cadeiras, mesas, banco etc.), nem oficineiro(a)s ou alunos com sapatos na sala de dança.
- § 3º. O aluno utilizará o instrumento emprestado mediante assinatura do termo de empréstimo e de responsabilidade, assinado pelo oficineiro(a) (a), ficando o ministrante do curso/oficina como responsável pela devolução do instrumento.

##### Art. 19. DAS PROIBIÇÕES AOS SERVIDORES

Ao servidor é proibido:

- I** – Retirar sem autorização, qualquer bem, objeto ou documento da instituição;
- II** – Comercializar ou prestar serviço alheio aos interesses da escola, durante o expediente, dentro da área da EOAVT;
- III** – Sair antes do final do expediente ou se ausentar de seu posto de trabalho, sem a devida justificativa e autorização;
- IV** – Exercer manifestação político-partidária ou religiosa durante o expediente ou dentro da área da escola, ou promover aliciamento com esse propósito;
- V** – Pleitear qualquer tipo de facilidades na seleção de alunos, em causa própria ou alheia;
- VI** – Apresentar-se em estado de embriaguez, portar ou ingerir bebida alcoólica durante o expediente ou fazer uso de qualquer substância entorpecente, dentro da área da escola;
- VII** – Ofender com palavra de baixo calão, ameaçar, agredir verbalmente ou fisicamente a outrem no recinto da escola;
- VIII** – Promover, instigar ou incentivar atos contrários às diretrizes administrativas da instituição;
- IX** – Faltar ao serviço sem a devida justificativa e comunicar à coordenação.

### TÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

##### Art. 20. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

A violação aos dispositivos constantes deste Regulamento Interno sujeitará o infrator às sanções previstas na Lei Complementar nº. 153 de 08 de junho de 2016, do Município de Aracaju/SE, conforme Art. 126, capítulo V.

§ 1º. A análise preliminar da violação será encaminhada pela Coordenação da Escola, para o Diretor da DIRAC, Diretor da DIRAF e ao Diretor-Presidente, que, auxiliados pela Procuradoria Jurídica da FUNCAJU, estabelecerão as providências iniciais e envio do caso à Comissão de Sindicância e Procedimento Administrativo Disciplinar do Município de Aracaju.

§ 2º. As providências preliminares deverão mencionar sempre o fundamento legal, a gravidade e necessidade das medidas eleitas.

§ 3º. As demais disposições ou até mesmo a instauração de processo administrativo disciplinar

em desfavor do servidor infrator, estarão contidas na Lei Complementar 153/2016, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público de Aracaju.

§ 4º O servidor oficinheiro(a) em cargo de provimento em comissão e o oficinheiro(a) contratado serão submetidos, cotidianamente, à análise dos critérios de conveniência e oportunidade inerentes à natureza de confiança do vínculo precário que ocupam.

#### Art. 21. DOS CASOS OMISSOS E DA INTERPRETAÇÃO

Os casos omissos deverão ser consultados na legislação complementar. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pela Coordenação da EOAVT e pela Presidência da FUNCAJU, podendo ser solicitado o suporte da procuradoria jurídica.

Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju/SE, 02 de outubro de 2023.

LUCIANO CORREIA DOS SANTOS  
Presidente da FUNCAJU



#### VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A91B-EDDD-35A8-E464

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ LUCIANO CORREIA DOS SANTOS (CPF 189.XXX.XXX-49) em 27/02/2024 11:36:27 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/A91B-EDDD-35A8-E464>

Chave de acesso da matéria: DED0-2273-FCF6

#### Empresa Municipal de Obras e Urbanização



#### AVISO DE PUBLICAÇÃO EDITAL PARA ALIENAÇÃO DE BENS 002/2024

A Empresa Municipal de Obras e Urbanização – EMURB, por meio da Comissão de Licitação de Compras e Serviços e Apoio ao Pregão, informa que realizará licitação para alienação de bens inservíveis, pelo **MAIOR LANCE POR LOTE**,

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 27/03/2024  
**HORÁRIO:** 10:00 HORAS

**INFORMAÇÕES:** As informações complementares sobre os materiais, condições para participação e obtenção do Edital poderão ser obtidas no site [www.aracaju.se.gov.br](http://www.aracaju.se.gov.br). Dúvidas e/ou esclarecimentos através do telefone (79) 3179-1627 ou pelo e-mail: [roberto.santos@aracaju.se.gov.br](mailto:roberto.santos@aracaju.se.gov.br).

Aracaju, 26 de FEVEREIRO de 2024.

ROBERTO CHAGAS DOS SANTOS:34923861568 / Assinado de forma digital por ROBERTO CHAGAS DOS SANTOS:34923861568  
Dados: 2024.02.26 16:33:22 -03'00'

**ROBERTO CHAGAS DOS SANTOS**  
Presidente da CPLSC

Chave de acesso da matéria: 0A8D-4310-49F3

#### Câmara de Vereadores



ESTADO DE SERGIPE  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 3/2024

**CONCEDE LICENÇA AO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARACAJU PARA AUSENTAR-SE DO MUNICÍPIO E/OU DO PAÍS, CONFORME CONDIÇÕES QUE ENUNCIA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

#### O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e a Mesa Diretora promulga o seguinte Decreto Legislativo:

**Art. 1º** Fica concedida Licença ao Prefeito do Município de Aracaju para ausentar-se do Município e/ou do País, por um período de até 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou intercalados, até o final do exercício de 2024.

§ 1º A Licença de que trata o *caput* deste artigo aplica-se às ausências do Município e/ou do País, em missão oficial, ou por motivo de ordem particular, neste último caso sem ônus para o Município de Aracaju.

§ 2º O Prefeito deve comunicar, antecipadamente, à Câmara Municipal, o motivo, data e duração de cada viagem.

**Art. 2º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Graccho Cardoso, Aracaju, 22 de fevereiro de 2024.

**Ricardo Vasconcelos**  
Presidente

**Eduardo Lima**  
1º Secretário

**Aldelson Soares**  
2º Secretário

Praça Olímpio Campos, 74 – Centro CEP. 49010-010 Fone (079) 2107-4800  
PDL nº 6/2024 Autoria: Mesa Diretora



#### VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4239-E8F4-333A-A664

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ RICARDO VASCONCELOS SILVA (CPF 018.XXX.XXX-79) em 26/02/2024 11:50:56 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✓ CARLOS EDUARDO ARAÚJO LIMA (CPF 823.XXX.XXX-00) em 26/02/2024 16:37:35 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✓ ALDEILSON SOARES DOS SANTOS (BINHO) (CPF 009.XXX.XXX-35) em 27/02/2024 10:55:34 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmaracaju.1doc.com.br/verificacao/4239-E8F4-333A-A664>

Chave de acesso da matéria: 5411-51EA-54CB