

no(a) SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE, por apresentar, no momento, limitação na sua capacidade laborativa para o desempenho das atribuições de seu cargo, por um período de 100 dias, de 21/12/2017 a 30/03/2018.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO GESTAO E PATRIMONIO,
Maceió/AL, 21 de Dezembro de 2017.

SERGIO DE FIGUEIREDO SILVEIRA
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTAO INTERNA

Protocolo 337903

PORTARIA/SEPLAG N° 11.784/2017

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTAO INTERNA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o(a) Art. 59 Lei Estadual 7.751/2015, e no Processo Administrativo n° 1700.8882/2017,

RESOLVE:

Conceder Auxílio Doença a servidora ELISABETE FERREIRA DOS SANTOS, matrícula n° 9864355, portadora do CPF n° 159.011.538-47, ocupante do cargo de TECNICO DE ENFERMAGEM, lotada na unidade GERENCIA DE NUCLEO AMB 24H ASS CHATEAUB, do(a) SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE, por 20 dias, a contar de 01/12/2017 até 20/12/2017.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO GESTAO E PATRIMONIO,
Maceió/AL, 21 de Dezembro de 2017.

SERGIO DE FIGUEIREDO SILVEIRA
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTAO INTERNA

Protocolo 337904

PORTARIA/SEPLAG N° 11.783/2017

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTAO INTERNA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o(a) Lei 5.247/91, art. 18, Lei Estadual 6.196/2009, art. 24 e 30. Estatuto do Magistério., e no Processo Administrativo n° 1700.8882/2017,

RESOLVE:

READAPTAR a servidora MARIA RITA DA SILVA GUEDES, matrícula n° 864367, portadora do CPF n° 605.911.704-00, ocupante do cargo de TECNICO DE ENFERMAGEM, para a função de TECNICO DE ENFERMAGEM com restrição, no(a) SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE, por apresentar, no momento, limitação na sua capacidade laborativa para o desempenho das atribuições de seu cargo, por um período de 100 dias, de 24/11/2017 a 03/03/2018.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO GESTAO E PATRIMONIO,
Maceió/AL, 21 de Dezembro de 2017.

SERGIO DE FIGUEIREDO SILVEIRA
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTAO INTERNA

Protocolo 337905

PORTARIA SEPLAG/GS N° 11.129 /2017

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTAO INTERNA, no uso de suas atribuições legais e no que consta no Processo n° 1700-007574/2016, RESOLVE retificar a Portaria n° 6390/2017 de 09/08/2017, que resolveu concessão de abono permanência,

ONDE SE LÊ:

“com os efeitos financeiros a partir de 04/12/2016”

LEIA-SE:

“com os efeitos financeiros a partir de 01/12/2016”.

PUBLIQUE-SE.

Maceió, em 21 de dezembro de 2017.

SERGIO DE FIGUEIREDO SILVEIRA
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTAO INTERNA

Protocolo 337944

PORTARIA SEPLAG N° 11.739/2017.

Define o procedimento para o fornecimento de cópia de documentos e vista de autos no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio - SEPLAG/AL.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO no uso de suas atribuições que são conferidas pelo art. 136, inciso V, do Regimento Interno desta Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio, pelo art. 1º, inciso II, da Portaria n° 10.831/2017 - GS e o que consta do Processo Administrativo n° 1700-008858/2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O procedimento para obtenção de cópia de documentos e vista de autos de processo administrativo no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio - SEPLAG, seguirá o disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, entende-se por:

- I - requerente: pessoa física ou jurídica que solicita cópia de documentos ou vista de autos de processo administrativo;
- II - processo administrativo: sequência de atividades da Administração, interligadas entre si, que visa alcançar determinado efeito final previsto em Lei; trata-se do modo como a Administração Pública toma suas decisões, seja por iniciativa de um particular, seja por iniciativa própria;
- III - requerimento: ato ou efeito de requerer; pedido, solicitação, petição formulada por qualquer meio legítimo;
- IV - procuração: instrumento de mandato no qual se estabelecem os limites dos poderes outorgados;
- V - vista: ato pelo qual o requerente, diretamente ou por intermédio de seu procurador, mediante prévia autorização, recebe os autos para exame;
- VI - cópia eletrônica: cópia na qual há reprodução, parcial ou total, dos autos em mídia digital (CD - compact disc ou disco compacto, DVD - digital versatile disc ou disco digital versátil), ou similares;
- VII - cópia digital: arquivo eletrônico gerado a partir da digitalização completa de um volume físico;

VIII - arquivo eletrônico de fração de volume físico: arquivo eletrônico gerado a partir da digitalização de parte de um volume físico;

IX - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa identificada ou identificável;
X - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei n° 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual n° 26.320/2013.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO PARA REQUERIMENTO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS OU VISTA DE AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar pedido de cópia ou vista dos autos de Processo Administrativo à SEPLAG.

Art. 4º No requerimento deverão constar a identificação do requerente e a especificação da informação requerida, da qual se deseja obter cópia ou vista.

§1º Os requerimentos deverão preceder do preenchimento das informações contidas nos modelos definidos no Anexo I desta Portaria.

§ 2º A identificação do requerente será feita por meio de documento de identificação oficial válido com a indicação do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Art. 5º Deverá ser formulado um requerimento para cada processo de que se deseja obter cópia ou vista.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DE REQUERIMENTO DE CÓPIA OU VISTA DE AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 6º O requerimento de cópia ou vista de processo será analisado pela unidade organizacional responsável pelo documento.

Art. 7º Será garantido acesso às informações de interesse público produzidas ou custodiadas pela SEPLAG, ressalvados os casos em que se tratar de informação sigilosa, definida nos termos da Lei de Acesso à Informação - Lei n° 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual n° 26.320/2013 ou de hipóteses de sigilo previstas em legislação específica.

Art. 8º Na análise do requerimento, cada unidade organizacional avaliará se o processo solicitado se enquadra em alguma hipótese de sigilo, devendo:

- I - deferir o requerimento, nos casos em que o processo não contiver documento ou informação sigilosa;
- II - indeferir o requerimento, nos casos em que todo o processo for classificado como sigiloso;
- III - deferir parcialmente o requerimento, nos casos em que parte do processo contiver informação sigilosa.

Parágrafo único. Nos casos enquadrados no inciso III deste artigo, o acesso do requerente à parte não sigilosa do processo dar-se-á por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 9º O interessado direto no processo poderá ter acesso a informações sigilosas.

Parágrafo único. O acesso de que trata o caput fica condicionado à comprovação de sua legitimidade.

Art. 10. O indeferimento ou deferimento parcial do requerimento será sempre motivado, devendo o requerente ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição.

Art. 11. Caberá à Diretoria de Atendimento ao Servidor entrar em contato com o requerente para informá-lo sobre o deferimento, indeferimento ou deferimento parcial do pedido, de acordo com as informações fornecidas pela unidade organizacional responsável pela análise do requerimento.

CAPÍTULO IV

DO FORNECIMENTO DE CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 13. A SEPLAG fornecerá cópia de processo em meio eletrônico, conforme conveniência administrativa, devendo ser observado o seguinte:

I - O fornecimento em meio eletrônico pode ocorrer com a gravação da informação requerida em CD, DVD ou mídia digital semelhante fornecida pelo requerente;

II - No ato de entrega da mídia digital ao interessado, o mesmo deverá assinar o comprovante de recebimento de processo administrativo, conforme modelo definido no Anexo II da presente portaria;

III - A informação requerida poderá ser repassada via e-mail para o endereço eletrônico informado no requerimento e regularmente identificado em procedimento comprobatório de identidade.

Art. 14. O serviço de busca e fornecimento de informação é gratuito.

Art. 15. A unidade organizacional, após o deferimento do pedido, deverá:

I - numerar a documentação, caso esta ainda não esteja numerada;

II - juntar o requerimento ao processo administrativo;

III - digitalizar a documentação solicitada e gravá-la na mídia digital;

IV - emitir o recibo de entrega; e

V - providenciar resposta a ser encaminhada ao requerente, na qual deve ser informado o local e a data para a retirada das cópias.

Art. 16. A entrega das cópias será efetuada por um funcionário da Diretoria de Atendimento ao Servidor, na data e horário previamente informados ao requerente.

Art. 17. O responsável pela entrega deverá:

I - colher assinatura do requerente no recibo de fornecimento das cópias, conforme modelo definido no Anexo II da presente portaria;

II - solicitar documento de identificação oficial válido (original) que identifique o requerente.

Art. 19. Nos casos de requerimentos mediante uso de Instrumento de Procuração, deverá ainda ser exigida a apresentação dos seguintes documentos para comprovação da legitimidade do requerente:

I - procuração com firma reconhecida e poderes específicos para tal (original ou cópia autenticada);

II - cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade do outorgado;

III - contrato social com a última alteração ou estatuto social, no caso do outorgante ser pessoa jurídica (original ou cópia autenticada).

Art. 20. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos impede a entrega das cópias.

Art. 21. Todos os documentos relativos ao requerimento da cópia deverão ser juntados ao respectivo processo administrativo.

Parágrafo único. Nos casos em que esta Portaria exige a apresentação de documento original, o responsável pela entrega deverá reproduzir essa documentação e inserir a cópia no processo administrativo.

Art. 22. No caso do não comparecimento do interessado para a retirada das cópias no prazo estabelecido, esse material permanecerá na área responsável pelo prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da data marcada para a entrega das cópias.

§ 1º O interessado deverá o solicitar o agendamento de uma nova data e horário para a retirada das cópias dentro do prazo acima fixado.

§ 2º Expirado o prazo acima fixado, sem que o interessado faça a retirada dos documentos, as cópias serão inutilizadas.

Art. 23. Caso o fornecimento seja feito por e-mail, nos termos do artigo 13, deverá a unidade organizacional adotar o seguinte procedimento:

I - numerar a documentação, caso esta ainda não esteja numerada;

II - digitalizar a documentação, caso esta ainda não esteja digitalizada;

III - juntar o requerimento ao processo administrativo;

IV - providenciar resposta a ser encaminhada ao requerente, na qual deve ser informada que a cópia será enviada por e-mail, ao endereço informado no requerimento e em que prazo ocorrerá o envio;

V - encaminhar por e-mail, no prazo informado, o arquivo eletrônico contendo a cópia solicitada;

VI - anexar ao processo comprovação do atendimento do pedido.

Parágrafo único. O e-mail deve ser encaminhado do endereço eletrônico corporativo da unidade organizacional competente ou do Sistema Eletrônico de Informações.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO PARA VISTA DE AUTOS DE PROCESSO

Art. 24. O serviço de fornecimento de vista de autos de processo é gratuito.

Art. 25. Deferido o requerimento, a unidade organizacional competente deverá:

I - reservar sala no Prédio da SEPLAG para atendimento do pedido;

II - numerar a documentação, caso esta ainda não esteja numerada;

III - juntar o requerimento ao processo administrativo; e

IV - providenciar resposta a ser encaminhada ao requerente, na qual deve ser informado o local, a data e o horário para a vista dos autos.

Art. 26. Quando do ato de vista dos autos, o servidor da unidade organizacional deverá solicitar documento de identificação válido (original) que identifique o requerente.

Parágrafo único. Aplicam-se os mesmos procedimentos previstos no artigo 20.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Não será permitida a retirada ou carga dos autos de processo administrativo, findo ou em andamento.

Art. 28. Os procedimentos previstos nesta Portaria aplicam-se aos processos em curso no âmbito da SEPLAG.

Art. 29. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se e cumpra-se.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO, em Maceió, 20 de dezembro de 2017, 201º da Emancipação Política e 129º da República.

TADEU GERALDO DE MIRANDA RESENDE BARROS
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE VISTA ou CÓPIA DE DOCUMENTO/PROCESSO (Deve ser preenchido 1 (um) formulário para cada processo/documento)	
Dados do Documento ou Processo Número: _____	
Dados do Interessado ou Representante Nome: _____ Empresa: _____ CNPJ: _____ RG: _____ CPF: _____ Tel.: (____) _____	
E-mail: _____	
Dados do Solicitante Nome: _____ RG: _____ CPF: _____ Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____ Cep: _____ Tel.: (____) _____ E-mail: _____	
Tipo de solicitação - Extensão da cópia <input type="checkbox"/> Vista do documento/processo <input type="checkbox"/> Cópia em CD-R/DVD-R ou mídia semelhante <input type="checkbox"/> Cópia Integral <input type="checkbox"/> Cópia Parcial Fls. _____	
_____ Assinatura do Solicitante	
Autorizado em: ____/____/____ _____ Assinatura e Carimbo	Prazo de Entrega ____/____/____

ANEXO II

<p>COMPROVANTE DE ENTREGA DE CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO</p> <p>NÚMERO DO PROCESSO: _____</p> <p>NOME/EMPRESA: _____</p> <p>CPF/CNPJ: _____</p> <p>TELEFONE: (____) _____</p> <p>Declaro ser legitimado, conforme documentação apresentada e conferida pelo servidor da unidade de atendimento, a receber cópia do processo administrativo acima relacionado e havê-lo recebido nesta data, por meio da mídia eletrônica por mim fornecida.</p> <p>Maceió- Alagoas, ____/____/____,</p> <p>_____</p> <p>(assinatura de quem recebe as cópias)</p>
--

Protocolo 337945

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO INTERNA, SÉRGIO DE FIGUEIRÊDO SILVEIRA, EM DATA DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017, DESPACHOU O SEGUINTE PROCESSO.

PROC. 2000-009195/2017- DIANA MAIA DE SOUZA MELO- (...) Em face do desposto supra, remetam-se os autos ao Alagoas Previdência/ALPREV.

PROC. 1700-002237/2017- MYKSON GUTEMBERG SANTOS DE CASTRO - Idem.

PROC. 1800-013566/2014- JURACILENE RAMOS DE OLIVEIRA- Idem.

PROC. 4799-000532/2016- JOSILENE ESTACIO MENESES- Idem.

PROC. 4799-003372/2015- MALCILENE OTAVIA DA SILVA- Idem.

PROC. 1400-000577/2017- RICARDO JOSE LESSA RAMOS- Idem.

PROC.1700-001900/2016- LUCIANO FRANCISCO DE MOURA- Idem.

PROC. 1700-002081/2017- FLAVIO ARGEMIRO DA SILVA- Idem.

PROC. 1700-001643/2017- LUCIA HELENA CORDEIRO PADILHA- Idem.

PROC. 1700-007873/2016- SONIA MARIA ADELAIDE SANTANA DOS SANTOS- Idem.

PROC. 20105-06083/2014- HUMBERTO CORREIA DA SILVA- Idem.

PROC. 2000-025061/2015- BENEDITA ARAUJO DE CARVALHO- Idem.

PROC. 1800-005532/2015- ANA MARIA DE CERQUEIRA FARIAS SANTOS- Idem.

PROC. 30010-000218/2017- JEIZA CALHEIROS DE OLIVEIRA- Idem.

PROC. 1800-005259/2016- ELIETE PEREIRA DA SILVA- Idem.

PROC. 1700-006826/2017- INSS- Idem.

PROC. 2000-010234/2017- SONIVALDO FERNANDES DE ALMEIDA- Idem.

PROC. 2000-000956/2017- ELEINE DE SOUZA BARBOSA LIMA- Idem.

PROC. 2000-014268/2017- ANA LUCIA CASTRO ARLINDO - Idem.

PROC. 2000-014227/2016- MARIA NIEDJA RODRIGUES LEITE- Idem.

PROC. 2000-007691/2017- MARIA ZENAIDE TEIXEIRA DE MORAES- Idem.

PROC. 2000-015934/2017- EDILEUZA BARBOSA FERREIRA DA SILVA- Idem.

PROC. 1700-000079/2017- ELAINE CRISTINA OLIVEIRA CAMILO- Idem.

PROC. 1800-036433/2006- NELMA CAVALCANTE DE LIMA- Idem.

PROC. 1800-008208/2008-MARIA DAS NEVES HIGINO DA SILVA HORA- Idem.

PROC. 20105-001290/2017- GIVALDO DOS SANTOS- Idem.

PROC. 4799-005986/2017- CELIA MARIA ROCHA FERREIRA- Idem.

PROC. 4799-005881/2017- SORAYA NOBRE DE ARAUJO- Idem.

PROC. 1800-009611/2015- JANETE LIMA DE MOURA- Idem.

PROC. 2000-003417/2016- JARBAS DE ALMEIDA- Idem.

PROC. 1700-001323/2016- CARMEN ANDREA DA FONSECA E SILVA- Idem.

PROC. 2000-009315/2017- FLAVIA QUEIROGA CALAZANS- Idem.

PROC. 2000-026884/2015- ELIETE DOS SANTOS COELHO- Idem.

PROC. 2600-001404/2016- IZABEL HELENA MAIA GOMES TOLEDO- Idem.

PROC. 2100-001860/2017- JOSE VALDIVINO DA SILVA- Idem.

PROC. 1206-001128/2015- DENIS FREDERICO DE ARAÚJO- Idem.

PROC. 2000-009323/2017- FRANCISCA FATIMA RODRIGUES- Idem.

PROC. 1500-026984/2017- ARLUZENILDO BARROS- Idem.

PROC. 1500-027681/2017-JOSE ARNALDO ROCHA BARBOSA- Idem.

PROC. 2000-022636/2016- ERIVERTO FEITOZA DA SILVA- Idem.

PROC. 2000-016588/2017- MARIA DE FATIMA VIEIRA BATISTA NAZARE- Idem.

PROC. 2000-000234/2017- MARLENE MOTA LIMA- Idem.

PROC. 2000-004375/2017- MARIA DO CARMO GONÇALVES PONTES- Idem.

PROC. 4799-006087/2015- DORALICE MENDES VIRGINIO- Idem.

PROC. 4799-003400/2015- MARIA DAS DORES ALCIDES MEDEIROS- Idem.

PROC. 2000-011787/2017- CARLOS EUGENIO ROCHA- Idem.

PROC. 20105-01705/2017- CICERO FREDERICO DA SILVA- Idem.

PROC. 1800-013308/2014- GENILDA XAVIER DE LIMA- Idem.

PROC. 1800-009535/2016-ROSA MARIA MOREIRA DE LIMA- Idem.

PROC. 1800-008782/2015- RAIMUNDO FERREIRA DA SILVA- Idem.

PROC. 1700-000035/2016- JOSE AVANALDO DA COSTA GOMES- Idem.

PROC. 1700-001764/2017- JOSIAS OLIVEIRA DA SILVA- Idem.

PROC. 1700-002364/2014- VERUSCKA MICHELLE RIBEIRO ROCHA- Idem.

PROC. 20105-05965/2017- JANDIRA HERCULANO DE MELO- Idem.

PROC. 2000-022906/2016- CICERA DO NASCIMENTO SILVA- Idem.

PROC. 2000-011946/2017- ITALO SURUAGY DO AMARAL- Idem.

PROC. 1800-050744/2000- TEREZA MARIA CAVALCANTE LUCENA- Idem.

PROC. 5101-011964/2016- JOÃO ROBERTO ALVES MARQUES- (...) Encaminhem-se os autos a Procuradoria Geral do ESTADO- PGE/AL.

PROC.5101-012585/2016- ELISVAN LOZ ALBUQUERQUE- Idem.

PROC. 5101-010385/2017- JOSÉ CICERO DO NASCIMENTO- Idem.

PROC. 1800-006165/2016- JOSIVALDO PORANGABA FLORENTINO- Idem.

PROC. 41010-019284/2017- GENÉSIO LÚCIO SILVESTRE- Idem.

PROC. 41010-017364/2017- MARIA THEREZA BINA ALENCAR- Idem.

PROC. 41010-016477/2017- CLÁUDIA CERQUEIRA DE ARAÚJO- Idem.

PROC. 41010-009866/2017- JOSÉ CÍCERO ALVES- Idem.

PROC. 4104-002798/2016- JOZINETE MARIA DA SILVA- Idem.

PROC. 4104-000433/2015- CLAUDIONEIDE SILVA SOARES/ UNEAL- Idem.

PROC. 1500-003664/2015- ADEMIR EUZEBIO DOS SANTOS- Idem.

PROC. 41010-017462/2017- JACQUELINE ALVES TORRES- Idem.

PROC. 41010-000216/2017- JONATAS BEZERRA DOS SANTOS- Idem.

PROC. 41010-016786/2017- EDICLEIDE GONÇALVES DE MAGALHÃES- Idem.

PROC. 41010- 014125/2017- ANA PATRICIA DA SILVA COSTA- Idem.

PROC. 41010-009345/2017- ISRAEL GOMES- Idem.

PROC. 41010-013826/2017- VANESSA LIMA DOS SANTOS CRUZ- Idem.

PROC. 41010-014764/2017- PAULIANA NASCIMENTO DOS SANTOS- Idem.

PROC. 1206-005605/2017- PAULO DOMINGOS DE ARAUJO LIMA JUNIOR- Idem.

PROC. 2000-004156/2015- ERIVANIA MARIA DA SILVA- Idem.

PROC. 1700-005286/2016- JOSEFA OLIVEIRA DE QUEIROZ- Idem.

PROC. 4101-013981/2016- ANA VALERIA JACINTO- Idem.

PROC. 4101-014349/2016- JULIANA DA SILVA BARROS- Idem.

PROC. 41010-001748/2016- NADIR ALBUQUER GOMES DE PAULA- Idem.

PROC. 1800-002222/2017- MARIA SONIA MARQUES DO NASCIMENTO D' ALMEIDA - Idem.

PROC. 41010-020097/2016- IARLY CARVALHO DE MEDEIROS- Idem.

PROC. 4101-020945/2016- JOSÉ HUGO MARTINS LOPES- Idem.

PROC. 4101-023057/2016- SUZANA MARIA DE OLIVEIRA- Idem.

PROC. 41010-008297/2016-FLAVIA CALHEIROS DA SILVA- Idem.

PROC. 4101-016882/2016- ALLEF JONATHAN DOS SANTOS LOUREIRO SILVA- Idem.

PROC. 1800-012562/2016- HENRIQUE VICENTE RIBEIRO MACEDO- Idem.

PROC. 4101-019927/2016- SÔNIA MARIA MEDEIROS FRAGOSO- Idem.

PROC. 4101-20717/2016- TEREZA LÚCIA BARROS MACIEL- Idem.

PROC. 4101-005811/2016- MICHELLE DE LIMA ARAÚJO CORREIA- Idem.

PROC. 4101-006741/2016- JOSELIANA REGO CASSIANO CANUTO- Idem.

PROC. 41010-020080/2016- MARIA ROSELENE CARDOSO DE BARROS- Idem.

PROC. 4101-018723/2016- JARBAS AMORIM RAMALHO- Idem.

PROC. 41010-020766/2016- KARINI VIEIRA MENEZES DE OMENA- Idem.

PROC. 4101-012561/2016- LUCIANA PATRÍCIA MONTEIRO TENÓRIO- Idem.

PROC. 41010-003109/2016- ISABELLA MAYARA FREIRE FELIX- Idem.

PROC. 4101-016841/2016- ANDERSON SILVA DOS SANTOS- Idem.

PROC. 4101-020132/2016- ANA EMILIA OLIVEIRA COSTA- Idem.

PROC. 4101-016835/2016- MARIA BEATRIZ REIS DE ALBUQUERQUE CAMPOS- Idem.

PROC. 4101-021967/2016- LUCIANA DE SOUZA MONTOVANI- Idem.

PROC. 1101-000367/2017- GENALDO VIEIRA DE ASSIS- Idem.

PROC. 2000-001607/2009- DENISSON CALIXTO BARROS- Idem.

PROC. 23010-001481/2017- CARLA ROBERTA LOPES CHAGAS- Idem.

PROC. 4101-016631/2016- MONIQUE HELEN COSTA CAVALCANTE- Idem.

PROC. 41010-020913/2016- THAYS DE FATIMA ELIAS RODRIGUES SILVA- Idem.

PROC. 41010-014795/2016- SÔNIA MARINHO TEIXEIRA- Idem.

PROC. 1203-001508/2016- ANTONY FREITAS DOS SANTOS- Idem.

PROC. 4101-022118/2016-ALEX SANDER ANDRADE DOS SANTOS- Idem.

PROC. 41010-009736/2016- ROBERTO ARAGÃO ARAÚJO- Idem.

PROC. 41010-013532/2016- ANTONIO THAYWAN GAMA DE OLIVEIRA- Idem.