

Art. 2º Devido à padronização de novos fluxos da Secretaria de Estado da Saúde expresso na Portaria Normativa Nº 0002/2022-SESA, publicada no Diário Oficial nº 7623 do dia 10 de março de 2022, fica autorizado em caráter excepcional o ateste de notas e relatórios de fiscais no período compreendido pela vigência contratual.

Art. 3º Esta Portaria tem efeitos retroativos e entra em vigor a partir do dia 09 de abril de 2025.

Macapá, 17 de abril de 2025.
NAIR MOTA DIAS
Secretária de Estado da Saúde

Protocolo 98942

PORTARIA Nº 0381/2025-SESA

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 7565 de 8 de novembro de 2024 e considerando o contido no Prodoc nº 300101.0077.1852.0120/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o deslocamento da servidora **CÁSSIA OLIVEIRA KLEIN (Secretária Adjunta de Atenção à Saúde)**, que viajará da sede de suas atividades Macapá-AP até Brasília-DF, no período de 23 a 25 de abril de 2025, com objetivo de participar do CONASS - Conselho Nacional de Secretários de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

Macapá, 17 de abril de 2025.
NAIR MOTA DIAS
Secretária de Estado da Saúde

Protocolo 98948

Secretaria de Justiça e Segurança Pública**PORTARIA Nº 040/2025 - UP/SEJUSP**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123, incisos I e II da Constituição Estadual e pelo Decreto nº 0957, de 22 de janeiro de 2025. E tendo em vista o Ofício nº 330101.0077.1250.0081/2025 GTA - SEJUSP.

RESOLVE:

Autorizar o deslocamento do servidor **MANOEL ELINO NUNES VIANA -TEN CEL QOCBM**, Piloto de Aeronave/GTA, da sede de suas atribuições Macapá-AP até a cidade de Goiânia-GO, no período de 17 a 19 de abril de 2025, com a finalidade de fazer o traslado de retorno da aeronave **CESSNA AIRCRAFT T210 PT-WAI (Gavião-02)**, pertencente à Coordenadoria de Operações Aéreas - COPAER, após a conclusão dos serviços de manutenção programada e corretiva, conforme plano e relatório de viagem.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 17 de abril de 2025
JOSÉ RODRIGUES DE LIMA NETO
Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Protocolo 98946

PORTARIA Nº 041/2025 - UP/SEJUSP

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 123, incisos I e II da Constituição Estadual e pelo Decreto nº 0957, de 22 de janeiro de 2025. E tendo em vista o Ofício nº 330101.0077.1250.0081/2025 GTA - SEJUSP.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o deslocamento dos servidores abaixo relacionados, que viajaram da sede de suas atribuições Macapá-AP até o Distrito do Lourenço-AP, a bordo da aeronave PR-GAP (Gavião 01), no período de 17 a 19 de março de 2025, com o objetivo de realizar buscas aéreas a um morador de 56 anos de idade que se encontrava perdido há 5 dias em área de mata, conforme plano viagem.

SERVIDOR	FUNÇÃO
AJAJE JOSÉ RACHID NETO - APC	Piloto de aeronave/GTA
DANIEL PEREIRA CASTELO JÚNIOR - CAP PM	Piloto de aeronave/GTA
ELIAS RODRIGUES DE MOURA - 1º TEN PM	Operador Aerotático/GTA
FABRÍCIO COSTA NASCIMENTO - 3º SGT PM	Operador Aerotático/GTA
RONALDO UMBELINO ROLIM DA SILVA - SD PM	Mecânico de Aeronaves

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Macapá-AP, 17 de abril de 2025
JOSÉ RODRIGUES DE LIMA NETO
Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Protocolo 98947

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 17 DE ABRIL DE 2025.

Estabelece o fluxo de procedimentos para instrução e tramitação do processo de pagamento de horas-aulas, diárias e passagens aéreas para o corpo técnico e docente para cursos de capacitação de servidores públicos no âmbito da Segurança Pública do Estado do Amapá, com uso de recursos do FUNSEP.

O Presidente do Fundo Estadual de Segurança Pública Estado do Amapá - FUNSEP/AP, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 2.357 de 27 de junho de 2018 c/c Decreto Estadual nº 3452, de 04 de setembro de 2018 c/c art. 10, parágrafo único da Resolução Conselho Diretor FUNSEP/AP nº 001 de 13 de março de 2025,

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DO OBJETO**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece o fluxo de encaminhamento, análise, execução e pagamento de horas-aulas, diárias e passagens aéreas para o corpo técnico e docente para o exercício das atividades educacionais no âmbito da Segurança Pública, com recursos do Fundo Estadual de Segurança Pública-FUNSEP.

**CAPÍTULO II
DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

Art. 2º - Cada órgão vinculado ao FUNSEP ou unidade pertencente à estrutura da Secretaria de Estado da Justiça e Segurança Pública - SEJUSP deverá, inicialmente, requerer a autorização para realização (planejamento) do curso de capacitação pretendido à presidência do FUNSEP, por meio de Ofício, via PRODOC, ou outro meio eletrônico que vier a substituí-lo.

§1º - No ofício de solicitação deverão ser informados o ano do repasse, eixo ou área temática, meta, ação e item financiável correspondentes ao Plano de Aplicação aprovado e cujo recurso se planeja executar.

§2º - Deverão ser anexados ao ofício o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e a portaria de designação da equipe de planejamento.

§3º - A portaria a que se refere o parágrafo anterior deverá ser emitida pelo gestor do órgão vinculado.

§4º - Nos casos em que o curso seja requisitado por unidade pertencente à estrutura da SEJUSP ou realizado por algum órgão vinculado em parceria com o Instituto de Ensino de Segurança Pública - IESP, a portaria será emitida pelo presidente do FUNSEP.

§5º - A presidência do FUNSEP, para conceder a autorização, primeiramente, em até 2 (dois) dias úteis, consultará a Coordenadoria de Programas e Projetos - CPP.

§6º A CPP informará, por meio de despacho, quanto à previsão da demanda em plano de aplicação aprovado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§7º Após o despacho autorizativo da presidência do FUNSEP para a realização do curso, cada órgão vinculado providenciará a publicação da portaria da equipe de planejamento.

§8º - No caso de cursos demandados por unidade pertencente à estrutura da SEJUSP ou realizado por algum órgão vinculado em parceria com o IESP, a portaria será publicada pela presidência do FUNSEP e acompanhará o referido despacho.

§9º - O ofício a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser encaminhado, no mínimo, 90 (noventa) dias antes da data prevista para o início da execução do curso.

Art. 3º - Havendo a necessidade de algum profissional exceder a carga horária máxima de 120 (cento e vinte) horas-aulas previstas na Resolução nº 001 de 13 de março de 2025, deverá o órgão ou unidade responsável pelo planejamento do curso encaminhar à presidência do FUNSEP, por meio de Processo de Análise, os documentos comprobatórios da necessidade e justificativa fundamentada para aumento da carga horária, dentro dos limites estabelecidos nesta Resolução.

§1º A presidência do FUNSEP, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, consultará o IESP quanto à viabilidade de prorrogação (ampliação) da carga-horária, uma vez que cabe ao Instituto o controle quanto à carga horária anual das atividades educacionais exercidas pelos profissionais.

§2º O IESP deverá se manifestar no prazo de até 02 (dois) dias úteis, podendo, se houver necessidade, diligenciar diretamente ao órgão ou unidade demandante que deverá se manifestar no mesmo prazo.

§3º Devolvido o processo pelo IESP, a presidência do FUNSEP se manifestará quanto ao pedido de prorrogação (ampliação) no prazo de até 02 (dois) dias úteis, devolvendo o processo ao órgão ou unidade demandante.

Art. 4º - Encerrada a fase de planejamento, cada órgão vinculado ou unidade pertencente à estrutura da SEJUSP deverá requerer autorização para execução do curso ao presidente do FUNSEP.

§1º A solicitação de que trata o *caput* será formalizada por meio de Ofício, que encaminhará o processo de análise digital, no PRODOC, devendo o documento indicar o ano do repasse, eixo ou área temática, meta, ação e item financiável correspondentes ao Plano de Aplicação aprovado.

§2º Na eventualidade de o órgão ou unidade responsável pelo planejamento do curso ter formulado solicitação nos termos do art. 3º, deverá realizar o requerimento do qual trata este artigo no mesmo processo.

§3º - Deverão ser juntados ao processo de análise:

I - o ofício e anexos a que se refere o artigo 2º, §§1º e 2º;
II - documento comprobatório de consulta ao IESP, quanto à disponibilidade ou não de instrutores credenciados para ministrar as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso;

III - Estudo Técnico Preliminar - ETP;

IV - Projeto Pedagógico de Curso - PPC;

V - minuta de portaria de designação do corpo técnico e docente do curso;

VI - documentação de instrutores, monitores, coordenadores e supervisores;

VII - planilhas de custo: geral, horas-aulas, passagens aéreas e diárias.

§4º - Na documentação de instrutores e monitores deverão ser encaminhados:

I - convite e aceite;
II - declaração de liberação da chefia imediata, se for o caso;
III - plano de aula;
IV - documento de identificação oficial com foto e com número de CPF;
V - currículo lattes;
VI - diploma, certificado, atestado de capacidade técnica e/ou declaração pertinente.

§5º - Além dos documentos citados no §3º, para os instrutores convidados por notório saber, deverá ser encaminhada justificativa da escolha pelo notório saber, assinada por integrante da equipe de planejamento.

§6º - No caso de instrutores selecionados por edital de credenciamento ou de seleção deverão ser encaminhados os editais de abertura e do resultado do certame.

§7º - O plano de aula, a que se refere o inciso III do §3º, deverá ser elaborado pelo instrutor da disciplina com auxílio do monitor e assinado por ambos, se for o caso.

§8º - Além dos documentos citados no §3º, para os instrutores vindos de outras unidades da federação, deverá ser apresentado o plano de viagem, devidamente assinado pelo viajante.

§9º - Na documentação de supervisores e instrutores deverão ser encaminhados:

I - declaração de liberação da chefia imediata, se for o caso;
II - documento de identificação oficial com foto e com número de CPF;
III - currículo lattes;
IV - comprovação de formação/capacitação e experiência na área da temática do curso;
V - documento de autorização da presidência do FUNSEP, para os casos em que se tratar de servidores públicos que exerçam suas atividades profissionais na SEJUSP, atuando em cursos requisitados por unidade pertencente à estrutura da Secretaria ou realizados por órgão vinculado em parceria com o IESP.

§10º - As planilhas de custo a que se refere o inciso VII do §2º deverão ser encaminhadas em mídia, em formato Excel, e no formato PDF.

§11º - O processo de análise deverá ser encaminhado, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o início da execução do curso, sob pena de devolução sem a realização da análise em decorrência do descumprimento do prazo.

Art. 5º - O processo de análise a que se refere o artigo anterior deverá ser encaminhado ao FUNSEP, por meio da CPP, para análise preliminar de conformidade e aderência ao plano de aplicação aprovado e conferência da documentação obrigatória.

§1º - Após a conferência, em caso de ausência de documentos ou qualquer inconsistência na documentação apresentada, a CPP emitirá despacho apontando os ajustes necessários e devolverá o processo ao requisitante.

§2º - O requisitante, após realizar os ajustes necessários,

deverá restituir o processo à CPP para reanálise, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§3º - Confirmado o encaminhamento de toda a documentação obrigatória, a CPP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, proferirá despacho no qual informará, preliminarmente, quanto à disponibilidade de recursos, conformidade e aderência da demanda ao plano de aplicação aprovado e encaminhará o processo de análise ao IESP.

Art. 6º - O IESP realizará análise quanto aos aspectos educacionais do curso de capacitação e sua compatibilidade com a meta e/ou ação propostas no plano de aplicação aprovado, no prazo de até 8 (oito) dias úteis.

§1º - Em caso da análise indicar a impossibilidade de prosseguimento do processo em razão de inconsistências, será emitido despacho fundamentado indicando as diligências a serem cumpridas, devolvendo-se o processo de análise ao requisitante para sanar os apontamentos.

§2º - O requisitante, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, deverá realizar os ajustes necessários e encaminhar o processo para reanálise, diretamente ao IESP.

§3º - Em caso da análise atestar a compatibilidade do curso de capacitação com a ação constante no plano de aplicação aprovado e do atendimento dos critérios pedagógicos, será emitido parecer técnico pedagógico quanto à viabilidade da execução do curso de capacitação, devendo o processo ser encaminhado à CPP.

Art. 7º - A CPP realizará análise definitiva quanto à conformidade e aderência da despesa ao plano de aplicação aprovado, emitindo parecer técnico, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

§1º - Verificada a necessidade de ajustes na documentação, antes da emissão do parecer, a CPP encaminhará o processo ao requisitante para que proceda à adequação, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§2º - Após a emissão do parecer, será confeccionado:

I - ofício de solicitação de autorização para abertura de processo para execução do curso de capacitação e pagamento de horas-aulas;

II - ofício de solicitação de autorização para emissão de passagens aéreas e concessão de diárias para instrutor que necessite se deslocar de outra unidade da federação, se for o caso.

Art. 8º - O ofício do inciso I do §2º do art. 7º será encaminhado à presidência do FUNSEP, que se manifestará quanto à autorização ou não da execução do curso de capacitação, por meio de despacho, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§1º - Em caso de negativa da autorização, o despacho deverá conter os motivos da decisão.

§2º - O ofício de solicitação de autorização e o despacho da Presidência do FUNSEP deverão ser encaminhados à CPP para que sejam anexados ao processo de análise e:

I - no caso de manifestação desfavorável da presidência

do FUNSEP quanto à realização do curso, o processo de análise será encaminhado ao requisitante.

II - no caso de manifestação favorável da presidência do FUNSEP quanto à realização do curso, o processo será encaminhado ao FUNSEP que, em até 2 (dois) dias úteis, providenciará a abertura de processo para pagamento de horas-aulas, agregando o processo de análise.

Art. 9º - Autorizada a execução do curso, caberá ao Gabinete do FUNSEP (GAB/FUNSEP) emitir portaria de designação do corpo técnico e docente do curso ou capacitação, providenciando a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e realizar a juntada dessa aos autos do processo.

CAPÍTULO III

DA EMISSÃO E PAGAMENTO DE PASSAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 10º - O ofício de solicitação de autorização para emissão de passagens aéreas e concessão de diárias, para instrutor, conferencista, aluno ou outro membro do corpo técnico que se desloque de ou para outra unidade da federação, fará referência ao processo de análise e nele deverão ser anexados:

I - plano de viagem, assinado pelo viajante;

II - documento oficial de identificação que contenha também o número do CPF e a data de nascimento do viajante;

III - cópia do documento comprobatório dos dados bancários;

IV - planilha de custo de passagens aéreas;

V - planilha de custos de diárias.

Art. 11 - O ofício a que se refere o *caput* do art. 10º será encaminhado à Presidência do FUNSEP para análise e despacho autorizativo, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§1º - Quanto à autorização para a aquisição das passagens aéreas:

I - o ofício será despachado para a Fiscalização do Contrato de Serviço de Agenciamento de Viagem (FCSAV) para que seja realizada cotação;

II - A cotação das passagens aéreas será realizada pelo Fiscal do Contrato, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, que, após realizá-la, devolverá o Ofício à presidência do FUNSEP, anexando os documentos pertinentes.

III - A Presidência do FUNSEP, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, analisará os documentos e decidirá quanto à aquisição das passagens aéreas e concessão de diárias e:

a) em caso de discordância quanto à emissão das passagens aéreas e concessão de diárias, será emitido despacho, pela presidência do FUNSEP, indicando os motivos do indeferimento do pedido, devolvendo-se o documento ao requisitante para ciência;

b) caso seja aprovada a emissão das passagens aéreas e a concessão de diárias, o ofício será despachado à FCSAV para que o fiscal do contrato, em até 2 (dois) dias úteis, proceda à compra das passagens aéreas e, após, encaminhe o comprovante ao interessado, por meio

e-mail indicado no plano de viagem.

III - A FCSAV encaminhará o ofício e seus anexos à Unidade de Pessoal (UP) da SEJUSP.

§2º - Quanto à autorização para a concessão de diárias:

I - após a tramitação da documentação e emissão das passagens aéreas, a UP/SEJUSP, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, adotará as providências quanto à requisição, emissão de portaria e cálculo de concessão de diárias e encaminhará à Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS;

III - A ADINS, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, providenciará a dotação orçamentária, juntando o Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) e razão-crédito disponível e, após, encaminhará ao Administrativo/FUNSEP;

IV - Recebida a documentação da ADINS, o Administrativo/FUNSEP, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, emitirá o documento de autorização de empenho, liquidação e pagamento e enviará à Tesouraria/FUNSEP;

V - A Tesouraria/FUNSEP, no prazo de até 3 (três) dias úteis, realizará o empenho, liquidação e pagamento das diárias por meio do Gerenciador BB, regularizando, posteriormente, no sistema SIAFE/AP.

VI - Após a tramitação descrita nos incisos anteriores, deste parágrafo, a documentação será encaminhada ao Administrativo/FUNSEP.

Art. 12 - Após recebimento da fatura referente à emissão das passagens aéreas, o fiscal do contrato, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, emitirá relatório e certificará o serviço, encaminhando a documentação ao FUNSEP para análise documental e posteriormente à Tesouraria/FUNSEP para pagamento;

Art. 13 - A Tesouraria/FUNSEP, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, processará o pagamento da despesa contratada de acordo com o processo de execução aberto anualmente.

Art. 14 - O instrutor ou conferencista que se desloque de outra unidade da federação para o qual tenham sido emitidas passagens e aéreas e concedidas diárias terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para encaminhar à FCSAV o relatório de viagem devidamente assinado e os comprovantes de embarque.

Parágrafo único. A FCSAV deverá, no prazo de até 2 (dois) úteis, encaminhar os documentos de que trata o *caput* deste artigo ao FUNSEP para que sejam juntados ao respectivo processo.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DO CURSO

Art. 15 - A execução de qualquer curso ou capacitação que preveja o pagamento de horas-aulas, emissão de passagens aéreas e concessão de diárias somente se dará após as autorizações e procedimentos previstos nos Capítulos II e III desta Instrução Normativa.

Art. 16 - Após o encerramento da execução do curso, deverão ser providenciados, com as respectivas assinaturas:

I - pelo instrutor: Relatório de Docência, para cada disciplina ministrada;
II - pelo Coordenador:

- a) edital de seleção de alunos;
- b) homologação do certame de seleção de alunos;
- c) documento comprobatório da matrícula dos alunos no curso de capacitação;
- d) ata de conclusão do curso;
- e) Relatório Final de Atividade Educacionais, contendo fotos, frequência dos alunos, Quadro de Trabalho Semanal (QTS) e resultado das avaliações;
- f) certificados, individuais, dos alunos concluintes do curso;
- g) planilha de prestação de contas do curso;
- h) ofício de comunicação do encerramento do curso.

III - pelo supervisor: Relatório de Supervisão do Curso.

§1º - Caberá ao Coordenador reunir toda a documentação prevista nos incisos I, II e III e apresentá-la ao IESP no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§2º - O IESP realizará, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, a análise da documentação apresentada pelo corpo técnico e docente do curso quanto à conformidade ou não da execução do curso planejado.

§3º - Constatada a necessidade de complementação ou ajustes na documentação apresentada, o IESP poderá solicitar diligências que deverão ser cumpridas no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§4º - Realizada a análise prevista no §2º deste artigo e confirmada a regularidade da documentação, o IESP encaminhará a documentação apresentada pelo Coordenador, via ofício, à CPP para juntada ao respectivo processo de pagamento de horas-aulas.

CAPÍTULO V DO PAGAMENTO DE HORA-AULA

Art. 17 - A CPP, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, solicitará à presidência do FUNSEP, por meio de despacho, autorização para o pagamento das horas-aulas.

Art. 18 - A presidência do FUNSEP, em até 2 (dois) dias, após o recebimento da solicitação de autorização para pagamento de horas-aulas, decidirá, por meio de despacho, quanto ao pagamento ou não da despesa.

§1º - Em caso de indeferimento do pedido de pagamento, o requisitante deverá ser comunicado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, sobre a decisão.

§2º - Caso o pagamento seja autorizado, o ofício de que trata o §4º do art. 15, seus anexos e o despacho da presidência do FUNSEP deverão ser encaminhados, em até 2 (dois) dias úteis, ao FUNSEP para juntada ao respectivo processo de pagamento.

Art. 19 - O FUNSEP providenciará a juntada da

documentação de que trata o art. 16, §4º e seus anexos, e despachará o respectivo processo de pagamento à Tesouraria/FUNSEP.

Art. 20 - A Tesouraria/FUNSEP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, procederá ao pagamento das horas-aulas do corpo técnico e docente por meio do Gerenciador BB, regularizando, posteriormente, no sistema SIAFE/AP, devolvendo o processo ao FUNSEP.

Art. 21 - O FUNSEP manterá o processo em sua base para fins de consulta de prestação de contas.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Não serão custeados com recursos do FUNSEP os cursos de capacitação sem prévia dotação orçamentária e que não sigam o rito estabelecido nesta Instrução Normativa.

§1º - Excepcionalmente, poderá ser apreciada pela presidência do FUNSEP solicitação de realização ou execução do curso de capacitação, apresentadas fora dos prazos previstos no art. 2º, §9º e art. 4º, §9º desta Instrução Normativa.

§2º - A solicitação prevista no parágrafo anterior deverá estar acompanhada de justificativa que comprove a necessidade do curso de capacitação e as razões que provocaram o atraso no encaminhamento da demanda, bem como atestando o compromisso do requisitante em providenciar toda a documentação prevista no Capítulo II e encaminhar o processo análise, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis antes da data prevista para o início da execução do curso.

Art. 23 - Sobre o valor a ser pago a título de horas-aulas não recai recolhimento Patronal pelo FUNSEP, por se tratar de despesa corrente e não despesa de pessoal.

Art. 24 - Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Presidência do FUNSEP, que poderá expedir normas complementares.

Art. 25 - Fica revogada a Portaria nº 0003/2022-FUNSEP/SEJUSP, publicada no DOE nº 7616, de 28 de fevereiro de 2022.

Art. 26 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado eletronicamente

JOSÉ RODRIGUES DE LIMA NETO - Delegado de Polícia
Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública
Presidente do Fundo Estadual de Segurança Pública
- FUNSEP/AP

Protocolo 98881

Secretaria de Assistência Social

PORTARIA Nº 178/2025-SEAS

ASECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL