

BOLETIM INTERNO Nº 012/19

Publicado em 06 de junho de 2019

PRIMEIRA PARTE **Assuntos do Gabinete**

PORTARIA Nº 91, DE 31 DE MAIO DE 2019.

Institui e estabelece as diretrizes gerais da atuação da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação das parcerias decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais, entre a Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude e Organizações da Sociedade Civil ou Municípios.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ, no exercício de suas atribuições, artigo 2º, V do Decreto Estadual nº 43.133, de 09 de junho de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação com a finalidade de avaliar e monitorar as parcerias celebradas com a Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude e as Organizações da Sociedade Civil ou Municípios, mediante Termo de Fomento ou Convênio, considerando as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Estadual nº 44. 474/2017 e do Decreto Estadual nº 39.376/2013 .

§1º A atuação da comissão de que trata o *caput* restringe-se às parcerias que decorrem de emendas que indicam a entidade ou Município beneficiário e que, portanto,

justificam a não realização de chamamento público, conforme art. 29 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações e o art. 11 do Decreto Estadual nº 39.376, de 06 de maio de 2013.

Art. 2º A Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação tem por finalidade: o monitoramento do conjunto de parcerias; o aprimoramento dos procedimentos; a padronização de objetos, custos e indicadores e a unificação dos entendimentos; priorização do controle de resultados; e avaliação e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

Art. 3º Compete à Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação:

I - monitorar e avaliar a execução da parceria por meio do acompanhamento e da fiscalização realizados pelo gestor da parceria;

II - homologar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação emitido pelo gestor da parceria;

III - homologar o Relatório de Acompanhamento emitido pelo Fiscal da Parceria em caso de obras ou serviços de engenharia ou outros previstos no art. 6º, I e II, da Lei Federal nº 8.666/1993;

§1º O prazo para homologar os relatórios de que tratam os incisos II e III será de até 45 (quarenta e cinco) dias do recebimento.

§ 2º A Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação, deverá sugerir ajustes necessários à homologação dos relatórios de que tratam os incisos II e III.

Art. 4º A Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação será constituída por, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública estadual.

Art. 5º É vedada a participação, na Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação, de pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com a organização da sociedade civil ou Município do termo de fomento ou convênio em questão, ou sua atuação no monitoramento e avaliação configure conflito de interesse.

§1º Para fins do que trata o *caput*, são consideradas relações jurídicas, entre outras, as seguintes hipóteses:

I - participação como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de organização da sociedade civil celebrante ou executante de termo de colaboração ou termo de fomento com o órgão ao qual está vinculado;

II - prestação de serviços à organização da sociedade civil celebrante ou executante de termo de colaboração ou termo de fomento com o órgão ao qual está vinculado;

III - recebimento de bens e serviços de organização da sociedade civil celebrante ou executante de termo de colaboração ou termo de fomento com o órgão ao qual está vinculado;

IV - doação para organização da sociedade civil celebrante ou executante de termo de

colaboração ou termo de fomento com o órgão ao qual está vinculado.

V - ter ocupado nos últimos 5(cinco) anos, algum cargo de mandato eletivo (Prefeito, Vice-Prefeito ou Vereador), ou comissionado com plenos poderes de decisão (Secretário Municipal, Secretário Executivo ou Adjunto), ou ainda, ter sido Ordenador de Despesas independente do cargo ocupado no Município celebrante ou executante de termo de colaboração ou termo de fomento com o órgão ao qual está vinculado;

§2º Configurado o impedimento previsto no *caput*, deverá ser designado membro substituto que possua qualificação equivalente à do substituído.

Art. 6º As ações da Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação terão caráter preventivo e corretivo, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, e devem ser registradas em atas que serão anexadas ao respectivo processo SEI.

Art. 7º A Comissão Permanente de Monitoramento e Avaliação será composta, no mínimo, pelos seguintes membros:

I - 2 membros e 2 suplentes da Secretaria Executiva de Políticas para Criança e Juventude;

II - 2 membros e 2 suplentes da Secretaria Executiva de Segmentos Sociais;

III - 2 membros e 2 suplentes da Secretaria Executiva de Assistência Social;

IV - 2 membros e 2 suplentes da Secretaria Executiva de Gestão Estratégica.

V - 2 membros e 2 suplentes da Secretaria Executiva de Políticas para o Desenvolvimento Social.

§1º Um dos membros de que trata o inciso IV será originário da Coordenação de Monitoramento e será o presidente da Comissão e o outro será originário da Gerência de Engenharia e Arquitetura.

§2º Os membros de que trata o *caput* serão designados por ato do Secretário publicado em imprensa oficial.

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

PORTARIA Nº 92, DE 31 DE MAIO DE 2019.

Dispõe sobre fluxo interno de formalização de emendas parlamentares individuais, de execução obrigatória, com vistas ao atendimento do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do exercício vigente e nos Decretos Estaduais nº 39.376, de 06 de maio de 2013 e nº 44. 474, de 23 de maio de 2017.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - SDSCJ, no exercício de suas atribuições, artigo 2º, V do Decreto Estadual nº 43.133, de 09 de junho de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o fluxo interno de recebimento, superação de impedimentos técnicos e formalização, relativo às parcerias decorrentes das emendas parlamentares de que tratam a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício vigente, o Decreto Estadual nº 39.376, de 06 de maio de 2013 e o Decreto Estadual nº 44. 474, de 23 de maio de 2017.

§1º O fluxo de que trata o *caput* restringe-se às parcerias que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais que indiquem a entidade ou Município beneficiário que, portanto,

justificam a não realização de chamamento público, conforme art. 29 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações e o art. 11 do Decreto Estadual nº 39.376, de 06 de maio de 2013.

§2º O fluxo de que trata o *caput*, a lista de documentos e o modelo do Plano de Trabalho a serem apresentados pelas organizações da sociedade civil e municípios estarão disponíveis no site da secretaria: www.sdscj.pe.gov.br.

Art. 2º O fluxo ora proposto indica os setores competentes, os procedimentos cabíveis, os respectivos produtos, os controles internos mínimos e os prazos adequados à formalização tempestiva das parcerias mencionadas no Art. 1º.

Art. 3º Os documentos relativos às emendas parlamentares serão protocolados, digitalizados e tramitados, no âmbito da SDSCJ, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 4º Na execução do fluxo ora estabelecido, identificado qualquer impedimento de ordem técnica referente à emenda individual, será enviado ofício ao representante do Poder Legislativo com as justificativas do impedimento, no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento do plano de execução da respectiva emenda.

§ 1º Serão considerados impedimentos de ordem técnica:

I - a inobservância, pelo objeto da emenda, de qualquer das áreas temáticas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

II - a não indicação de qualquer uma das seguintes informações:

- a.nome do beneficiário;
- b.nome do autor;
- c.código de identificação da emenda;

d. alocação orçamentária originária, composta da classificação institucional, da classificação funcional programática e da natureza da despesa;

e. município originário;

f. objeto originário;

g. nova alocação orçamentária, composta da classificação institucional, da classificação funcional-programática e da natureza da despesa;

h. município destino;

i. novo objeto; e

j. valor a ser redistribuído.

III - a não apresentação da proposta ou a não realização da complementação e dos ajustes solicitados no plano de trabalho, no prazo fixado pela SDSCJ;

IV - a desistência da proposta por parte do proponente;

V - a incompatibilidade do objeto proposto com a finalidade da ação orçamentária;

VI - a incompatibilidade do objeto proposto com o programa da SDSCJ;

VII - a falta de razoabilidade do valor proposto, a incompatibilidade do valor proposto com o cronograma de execução do projeto ou proposta de valor que impeça a conclusão de uma etapa útil do projeto;

VIII - a não aprovação do plano de trabalho; e

IX - outras razões de ordem técnica, devidamente justificadas.

§ 2º Não caracteriza impedimento de ordem técnica:

I - alegação de falta de liberação ou disponibilidade orçamentária ou financeira, ressalvado a inscrição em restos a pagar dos

saldos orçamentários referentes às emendas parlamentares que se verifiquem no final do exercício de vigência da LDO, nos termos do § 2º do art. 123-A da Constituição Estadual.

II - óbice que possa ser sanado mediante procedimentos ou providências de responsabilidade exclusiva da SDSCJ;

III - alegação de inadequação do valor da programação, quando o montante for suficiente para alcançar o objeto pretendido ou adquirir pelo menos uma unidade completa; ou

IV - falta de manifestação sobre a proposta ou o plano de trabalho, pela SDSCJ, quanto à necessidade de complementação ou ajuste.

§ 3º Inexistindo impedimento de ordem técnica, a SDSCJ providenciará a imediata execução orçamentária e financeira.

Art.5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.6º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria SDSCJ nº 54, de 26 de abril de 2018.

SILENO DE SOUSA GUEDES

Secretário de Desenvolvimento Social, Criança e Juventude.

SEGUNDA PARTE **ASSUNTOS DOS CONSELHOS, COLEGIADOS E** **MEDIAÇÃO DE CONFLITOS**

Sem alteração.

TERCEIRA PARTE **Assuntos de Pessoal**

Sem alteração.

QUARTA PARTE

Assuntos Gerais e de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Executiva de Meio Ambiente do Cabo de Santo Agostinho - SEMA, com base na legislação ambiental e demais normas, lei municipal nº 2.513 de 30 de dezembro de 2009, tendo em vista o processo protocolado sob o nº 037/2019 expede a:

LICENÇA DE OPERAÇÃO		
NÚMERO DA LO: 070/2019 - Série B	VALIDADE: 06/05/2020	
1 - RAZÃO SOCIAL SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA E JUVENTUDE - CASE CABO II		
2 - ENDEREÇO Rodovia da PE - 37, Estrada de Pirapama, S/N		
3 - BAIRRO Pirapama	4 - MUNICÍPIO/UF Cabo de Santo Agostinho/PE	5 - CEP 54.518-430
6 - CNPJ/CPF 11.722.741/0001-00	7 - INSCRIÇÃO ESTADUAL/IDENTIDADE	
8 - CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO O empreendimento enquadra-se na Tipologia de Imobiliários - Código 5, Anexo I, Lei Municipal nº 2.513/2009. cujo objetivo é a licença de operação do CASE II - Centro de Atendimento Socioeducativo do Cabo II, que consiste em uma fossa séptica, seguida de um filtro anaeróbio, o abastecimento de água tem sua origem na rede pública. O CASE II está localizado na às margens da Rodovia da PE-37, Estrada de Pirapama, S/N, Cabo de Santo Agostinho/PE, cujo o CNPJ - 11.722.741/0001-00, é para todas unidades da FUNASE.		
9 - EXIGÊNCIAS 1. O requerente deverá realizar limpeza no sistema de tratamento de efluentes sanitários a cada 250 (duzentos e cinquenta) dias por empresa devidamente licenciada; 2. O empreendimento deverá apresentar relatório com o estudo de capacidade de suporte de carga do corpo de água receptor, conforme resolução CONAMA nº 430/2011. O estudo de capacidade de suporte deve considerar, no mínimo, a diferença entre os padrões estabelecidos pela classe e as concentrações existentes no trecho a montante, estimando a concentração após a zona de mistura; 3. Comunicar a SEMA qualquer acidente que venha causar danos ambientais; 4. Comunicar a SEMA qualquer alteração, modificação no projeto; 5. O empreendimento deve estar de acordo com a Legislação Municipal no que diz respeito às diretrizes da Lei de uso e ocupação do solo nº 3.109/2015, e do respectivo Plano Diretor; 6. O empreendimento deverá apresentar relatório trimestrais de auto monitoramento da entrada e saída do tanque séptico, assim como do filtro anaeróbio, atendendo os seguintes parâmetros: pH, temperatura, sólidos suspensos, óleos e graxas, DBO, DQO, OD, coliformes fecais e totais, sólidos sedimentáveis, conforme resolução CONAMA nº 430/2011; 7. Não será permitido o lançamento, no solo ou em galerias de águas pluviais, qualquer material ou efluente líquido, principalmente águas servidas; 8. O empreendimento deve estar de acordo com a Legislação Municipal no que diz respeito às diretrizes da Lei de uso e ocupação do solo nº 3.109/2015, e do respectivo Plano Diretor; 9. Construção de um sistema para tratamento para lavanderia; 10. O requerente deverá manter seus resíduos sólidos acondicionados de forma adequada de acordo com a Política Estadual de Resíduos Sólidos, lei nº 14.236/10. Bem como apresentar na sua renovação da licença a PGRS.		

Centro Administrativo Municipal - CAM, Rua Manoel Queiroz da Silva, 145 - Torrinha - Cabo de Santo Agostinho - PE
CEP: 54.505-904, PABX: (081) 3521.6645 - Fax: (081) 3524.9021 - CNPJ 11.294.402/0001-62

Scanned with CamScanner

SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE

10 - OBSERVAÇÕES 1. A concessão da presente Licença não impedirá que a SEMA venha a exigir a adoção de medidas corretivas, desde que necessárias, de acordo com a Legislação Ambiental vigente; 2. O não atendimento das exigências contidas nesta Licença, nos prazos determinados, implicará na perda da presente Licença; 3. O Empreendedor é responsável civil, penal e administrativamente pelos danos causados a vida, a saúde, ao meio ambiente e pelo uso inadequado que vier a fazer parte da presente licença; 4. As licenças ambientais serão renovadas mediante requerimento protocolado perante a SEMA, até o seu vencimento; 5. A referida licença fundamenta-se no traçado gráfico dos limites da propriedade apresentado, não implicando por parte da SEMA, no reconhecimento da veracidade do levantamento, nem do direito de propriedade; 6. A SEMA mediante decisão motivada poderá alterar as condicionantes e as medidas de controle e adequação, suspender ou cancelar esta Licença caso ocorra: a. Violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais; b. Omissão ou falsa descrição de informações relevantes, que subsidiaram a expedição da presente Licença; c. Constatação de graves riscos ambientais e de saúde.		
11 - DATA 06/05/2019	12 - TÉCNICO RESPONSÁVEL Policéia Souza de Paula	Policéia Souza Téc. em Saneamento Ambiental Mat. 45.130
13 - GERENTE DE CONTROLE AMBIENTAL Rosiane Marques de Souza		Rosiane Marques de Souza Gerente de Controle Ambiental SEMA/PMCSA - Mat. 44977

Pág. 2/2
CONTROLE 101_201-2019



Centro Administrativo Municipal - CAM, Rua Manoel Queiroz da Silva, 145 - Torrinha - Cabo de Santo Agostinho - PE
CEP: 54.505-904, PABX: (081) 3521.6645 - Fax: (081) 3524.9021 - CNPJ 11.294.402/0001-62

**ODIP – OBRA DE DEFESA DA INFÂNCIA
POBRE**

**REGULAMENTO DE COMPRAS E
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Art. 1º - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela ODIP – OBRA DE DEFESA DA INFÂNCIA POBRE, denominada a seguir por ODIP – OBRA DE DEFESA DA INFÂNCIA POBRE, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Convênios ou congêneres.

Parágrafo Primeiro – As compras serão centralizadas na Área Administrativo-Financeira, subordinado à Diretoria.

Definição:

Art. 2º - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a ODIP – OBRA DE DEFESA DA INFÂNCIA POBRE, com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3º - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- I.** requisição de compras;
- II.** seleção de fornecedores;
- III.** solicitação de orçamentos;
- IV.** apuração da melhor oferta e;
- V.** emissão do pedido de compra.

Art. 4º - O procedimento de compras terá início

com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:

- I. quantidade a ser adquirida;
- II. regime de compra: rotina ou urgente;
- III. informações especiais sobre a compra.

Art. 5º - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1º - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2º - O Setor Administrativo/Financeiro poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6º - O Setor Administrativo/Financeiro deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposições peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único – Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo,

entre outros, os seguintes aspectos:

- I.** custos de transportes seguro até o local da entrega;
- II.** Forma de pagamento;
- III.** Prazo de entrega;
- IV.** Facilidade de entrega nas unidades;
- V.** Agilidade na entrega nas unidades;
- VI.** credibilidade mercadológica da empresa proponente;
- VII.** Disponibilidade de serviços;
- VIII.** Quantidade e qualidade do produto;
- IX.** Assistência técnica;
- X.** garantia dos produtos.

Art. 7º – O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:

I. compras com valor estimado acima de até R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, fax ou e-mail;

§ 10 – Para as compras realizadas em regime de urgência serão feitas cotações, por meio de telefone, fax ou e-mail;

Art. 8º – A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Diretoria da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º – Após aprovada a compra, o Setor Administrativo/Financeiro informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10 – O Pedido de Compra corresponde ao

contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único – O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Diretoria da entidade.

Art. 11 – O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

Das compras e despesas de pequeno valor:

Art. 12 – Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem os valores determinados nas diretrizes da Presidência.

Art. 13 – As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - As compras e despesas de pequeno valor serão de responsabilidade da Diretora de cada unidade, seguindo as diretrizes pré estabelecidas pela Presidência com os seguintes dados:

I. Toda Nota Fiscal de Compras ou Serviços deverá estar em nome da Entidade, constar endereço completo, CNPJ, estar com data e ano, bem como, constar quantidade, valor unitário, valor total e sem rasuras;

II. Nos serviços de transporte de passeio, solicitar à empresa que quando for emitir a Nota Fiscal descreva no corpo da Nota o destino do passeio e a quantidade de crianças;

III. As Notas Fiscais devem ser de acordo com a sua finalidade, ou seja, compra de mercadorias/produtos deverão ser emitidas por empresas que possuem Notas de Vendas. Para as Contratações de Serviços deverão ser emitidas Notas de Prestação de Serviços.

Art. 15 – A compra de materiais de consumo abaixo do valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais) fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3º do presente Regulamento.

§ 1º - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Administrativo/Financeiro com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Diretoria da entidade.

Art. 16 – Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da ODIP – OBRA DE DEFESA DA INFÂNCIA POBRE, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 17 – Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.

Dos Serviços Técnico-profissionais Especializados:

Art. 18 – Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I. Capacitação e formação continuada dos profissionais;

II. Área que envolve as atividades de atuação da ODIP – OBRA DE DEFESA DA INFÂNCIA POBRE, como por exemplo: palestrantes.

Art. 19 – A Diretoria deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 20 – Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 21 – Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados pela Diretoria, se e quando necessário.

Gravatá, 08 de Abril de 2019

Maria Araujo da Silva
Diretor-Presidente

QUINTA PARTE **Assuntos Disciplinares**

Sem alteração.

06 de junho de 2019.

HÉLIDA CAMPOS PEREIRA LIMA
Secretária Executiva de Gestão