

INSTRUÇÃO DGA Nº. 02/01, DE 11 DE JULHO DE 2001

Condensa a legislação e define procedimentos para solicitação, aplicação e prestação de contas de suprimento. (ATUALIZADA EM 20/07/2011)

A Coordenadora da Administração Geral no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de:

condensar a legislação referente a suprimento, e,

definir procedimentos internos para solicitação, aplicação e prestação de contas dos recursos de suprimento.

resolve:

Condensar a legislação e definir procedimentos para solicitação, aplicação de prestação de contas de suprimento.

I – CONCEITOS:

1. Suprimento: É toda quantia proveniente de recursos extra-orçamentários (convênios/contratos), entregue a um servidor para custear despesas que não possam subordinar-se ao processamento ordinário ou comum.

2. NEO - Nota Extra-orçamentária: Documento gerado pelo sistema informatizado, utilizado como instrumento para execução de uma determinada despesa e que abate o valor correspondente do saldo do elemento de despesa, disponível no CO – Centro Orçamentário.

3. ANEO - Anulação de Nota Extra-Orçamentária: Documento utilizado como instrumento para devolução dos recursos de convênio/contrato no respectivo elemento de despesa onerada anteriormente, por ocasião da emissão da NEO.

4. Elemento/Item de Despesa: É o código utilizado para o desdobramento e execução dos recursos no menor nível de classificação da despesa.

Exemplo: 3. 3. - 30 - 10 - Gêneros Alimentícios.
 3. 3. - 30 - 90 - Outros Materiais de Consumo.
 3. 3. - 39 - 92 - Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento.
 | | | | ⇒ ITEM DE DESPESA
 | | | | ⇒ ELEMENTO DE DESPESA
 | | ⇒ OUTRAS DESPESAS CORRENTES
 | ⇒ DESPESAS CORRENTES

5. Ordenador da Despesa: É o Executor do convênio/contrato e seu substituto, formalmente designados pelo Reitor.

6. Responsável: É o servidor indicado para executar os recursos do Suprimento.

II – SOLICITAÇÃO

7. O Executor do convênio/contrato deverá solicitar o suprimento através do formulário "[Pedido de Liberação de Suprimento](#)", preenchido em 01 (uma) via assinado pelo Executor, devidamente identificado.

7.1. O Limite máximo para concessão de suprimento com recursos de origem Federal é de 5% do valor máximo na modalidade "convite" nos termos da alínea "a" do inciso II do [Artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/1993](#), conforme [Portaria do Ministério da Fazenda nº 95/2000](#) (atualmente R\$ 4.000.00).

7.2. Através do convênio CAPES/PROAP – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior/Programa de Apóio a Pós-Graduação são concedidos suprimento somente para as despesas citadas no item 58, letra "e", cuja NEO, deverá ser emitida através do elemento 3336-16.

8. O Executor encaminhará o pedido de suprimento ao Protocolo de sua Unidade para abertura de processo, de acordo com as normas processuais em vigor, e após encaminhará o processo a ARCC - Área de Registros e Controles Contábeis/Execução da Despesa, a qual providenciará o cadastramento e o devolverá ao convênio/contrato, para a emissão da NEO.

9. A NEO deverá ser juntada ao processo que lhe deu origem e encaminhado ARCC/Execução da Despesa para liberação do pagamento.

10. Após a liberação do suprimento, à ARCC/Execução da Despesa encaminhará o processo ao responsável para elaboração da respectiva prestação de contas.

11. Nenhum servidor poderá ser responsável, ao mesmo tempo, por mais de um suprimento ou adiantamento. Se o responsável possuir um adiantamento em seu nome, não poderá ter concomitantemente um suprimento.

III - ABERTURA DA CONTA BANCÁRIA SUPRIMENTO

12. Executor do convênio/contrato deverá encaminhar a ARCC/Execução da Despesa, a solicitação de abertura de conta bancária, em nome do Responsável, junto ao Banco do Brasil S/A – Agência 2447-3 - UNICAMP, como nomenclatura: UNICAMP/Nome do Responsável.

IV - CRÉDITO EM CONTA

13. São condições básicas para que os créditos sejam efetuados:

- a) Que haja saldo financeiro disponível na conta do respectivo convênio/contrato para atender o Suprimento; e,
- b) Que as prestações de contas de suprimentos anteriores tenham sido apresentadas no prazo estabelecido no item 55.

14. Não haverá liberação de suprimento aos convênios/contratos cujos responsáveis não tenham atendido o pedido de regularização, em prestações de contas anteriores.

15. Ao término da utilização dos recursos liberados, e não havendo interesse de solicitar outro suprimento, o servidor que tiver em seu poder, talão de cheque, deve, pessoalmente, dirigir-se à ARCC/Execução da Despesa, para proceder a devida inutilização e descarte dos cheques remanescentes.

V - PRAZO DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

16. O período de utilização dos recursos é de 30 (trinta) dias após o respectivo crédito bancário, incluindo o dia do depósito.

17. Esse período deverá estar sempre enquadrado na vigência do convênio/contrato, nunca extrapolando-o.

18. Os gastos dos suprimentos dos convênios federais concedidos no final do exercício, não poderão ultrapassar o dia 31 de dezembro, enquadrando nesta regra os suprimentos concedidos com recursos do convênio CAPES/PROAP.

19. Excepcionalmente, poderão ser apreciadas prorrogações de prazo de utilização dos recursos de suprimento, desde que, devidamente justificadas e solicitadas antes do término do prazo de utilização e dentro da vigência do convênio/contrato.

VI - MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

20. O numerário correspondente ao suprimento ficará obrigatoriamente depositado na conta de suprimento do responsável no Banco do Brasil S/A e os pagamentos das despesas serão sempre feitos em cheques nominais ao credor.

21. O suprimento de valor igual ou superior ao mínimo estabelecido para aplicação no mercado financeiro (R\$ 500,00 – Quinhentos reais) será automaticamente aplicado no **BB SUPREMO**, enquanto não utilizado.

22. Os rendimentos obtidos não serão computados ao valor do suprimento liberado e não poderão ser utilizados para cobrir despesas.

23. Havendo utilização indevida dos rendimentos, para cobrir despesas, o valor utilizado será cobrado do responsável pelo suprimento.

24. Para os casos absolutamente especiais em que os pagamentos necessitem ser feitos em numerário, os saques deverão ser feitos pelo próprio responsável e eventual sobra depositada imediatamente após a realização da despesa, não sendo aceita em nenhuma hipótese a manutenção habitual de saldos em espécie, fora da conta bancária correspondente.

25. É expressamente vedada a movimentação dos recursos de suprimento para qualquer finalidade que não seja o pagamento das despesas do próprio suprimento.

26. A conta bancária não poderá por qualquer razão apresentar saldo negativo. Neste caso a mesma será encerrada e o responsável impedido de obter novos suprimentos.

27. O extrato bancário de aplicação (BB SUPREMO) deverá ser retirado junto a ARCC/Expediente, após o dia 10 (dez) de cada mês, para que se proceda a elaboração da conciliação bancária, utilizando o formulário "[Prestação de Contas de Suprimento](#)".

28. Verificada a inscrição de cheques não apresentados no campo 05 (cinco) do formulário "[Prestação de Contas de Suprimento](#)", deverá ser efetuado o devido acompanhamento para que não ocorra a prescrição dos cheques, que é de 06 (seis) meses contados do prazo de apresentação, conforme abaixo:

- a) 30 dias, quando emitido no lugar onde houver de ser pago; e,
- b) 60 dias, quando emitido em outro lugar do País ou no Exterior.

29. Verificada a ocorrência de desfalques, extravios, furtos ou roubos de valores, o responsável pelo suprimento deverá comunicar o fato imediatamente ao Diretor da Unidade ou Órgão, o qual deverá tomar as providências previstas no artigo 1º. da [Resolução GR 143/1999](#).

VII - RESPONSABILIDADE PELA COERÊNCIA DOS PREÇOS DAS COMPRAS/SERVIÇOS REALIZADOS

30. Cabe ao Executor de convênio/contrato e ao responsável pelo suprimento a responsabilidade pela coerência dos preços das compras e serviços pagos através do suprimento.

31. As aquisições deverão ser precedidas de pesquisa de preços, em pelo menos 03 (três) fornecedores.

32. As planilhas das pesquisas de preço, subscritas pelos responsáveis por suprimento deverão constar do processo de prestação de contas, bem como as justificativas, quando da impossibilidade de se realizar a pesquisa, conforme [Decreto Estadual nº 53.980/2009](#), de 29 de janeiro de 2009.

VIII - DESPESAS NÃO ACEITAS NOS SUPRIMENTOS

33. As devidas às pessoas jurídicas, civis ou comerciais, caracterizadamente de natureza profissional e, portanto, sujeitas à retenção de Imposto de Renda na Fonte, relacionadas na lista de "[Rendimentos Sujeitos a Retenção de Imposto de Renda na Fonte](#)".

34. Entre outras, não estão sujeitas a retenção de imposto de renda na fonte, podendo ser aceitas nos suprimentos, as despesas relativas a:

- a) Fretes e carretos pagos às pessoas jurídicas;
- b) Serviços prestado por pessoas jurídicas isentas ou imunes, as microempresas enquadradas na [Lei Complementar Federal nº 123/2006](#), e as optantes pelo SIMPLES NACIONAL, desde que comprovada a isenção; e,
- c) Quando o valor do Imposto de Renda, calculado sobre cada pagamento, for igual ou inferior a R\$ 10,00, conforme artigo 67 da [Lei Federal nº 9.430/1996](#).

35. As despesas devidas às pessoas jurídicas sujeitas à retenção de 11% de INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, sobre os serviços executados mediante cessão de mão de obra; conforme [Instrução](#)

[Normativa RFB Nº 971/2009](#), relacionadas na lista "[Serviços Sujeitos a Retenção de 11% para a Seguridade Social](#)".

36. Aplica-se também a retenção de 11% de INSS aos itens "I" a "VI" da lista "[Serviços Sujeitos a Retenção de 11% para a Seguridade Social](#)", quando esses serviços forem executados mediante empreitada.

37. As despesas relativas a pagamentos de serviços prestados por contribuintes individuais, (ex-autônomos), inscritos ou não no INSS e Prefeitura (ISSQN), sujeitos à incidência da contribuição social de 20% ao INSS conforme [Instrução Normativa RFB Nº 971](#), de 13 de novembro de 2009.

38. As despesas de valor superior ao dispensável de licitação nos termos do art.24 – inciso II da [Lei Federal nº 8.666/1993](#).

- a) Para verificação do limite fixado de dispensa de licitação deverão ser somadas todas as despesas realizadas:
 - Materiais/serviços iguais de fornecedores diferentes; e,
 - Materiais/serviços que se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de vulto maior que possa ser realizada de uma só vez.
- b) A responsabilidade pelo controle do limite das despesas efetuadas será do Responsável pelo suprimento, cabendo-lhe as penas previstas na [Lei Federal nº 8.666/1993](#).

39. As despesas relativas a serviços de assistência técnica, reparos e manutenção de máquinas ou equipamentos, que devem ser executados pelo **CEMEQ** - Centro de Manutenção de Equipamentos ou pelo **CEB** - Centro de Engenharia Biomédica se equipamentos da Área de Saúde, bem como os serviços de **Telefonia, Gráfica e Marcenaria** que devem ser executados pelas **Áreas Especializadas**.

40. Não havendo possibilidade de conserto pelo **CEMEQ/CEB/TELEFONIA** e confecção pelas demais **Áreas Especializadas**, poderá ser executado por firma particular, havendo, porém, necessidade de constarem no processo do suprimento:

- a) Declaração de que os Órgãos acima não podem executar o serviço;
- b) Citação do número de patrimônio quando forem equipamentos (bens próprios ou em comodato);
- c) Declaração de que o equipamento está fora do período de garantia, constante do certificado ou da nota fiscal de compra quando for o caso.

41. As despesas relativas a aquisições de itens mantidos em estoque pelo Almojarifado Central, de forma a evitar aquisições de custo elevado.

- a) Não havendo possibilidade de suprir as necessidades de materiais através do Almojarifado Central, eventuais aquisições deverão ser devidamente justificadas.

42. As despesas relativas a abastecimentos de veículos particulares.

43. As despesas com aquisições de cartões ou outros impressos personalizados de congratulações ou de interesse pessoal, de brindes ou presentes para distribuição, ainda que, em nome da **UNICAMP**, bem como, despesas com festividades a qualquer título.

44. As despesas com aquisições de coroas de flores, plantas, flores, mimos, placas comemorativas, troféus, medalhas, taças e distintivos a qualquer título, bem como despesas com a realização de solenidades, recepções, certames ou congressos.

45. As despesas efetuadas fora do período de utilização dos recursos.

46. As despesas realizadas com aquisições de drogas farmacológicas (remédios/medicamentos) excetuadas apenas aquelas feitas por Órgão/Unidade da Área de Saúde e destinadas ao consumo de pacientes. Excetua-se também os materiais destinados a prestação de primeiros socorros, entendido apenas: esparadrapo, algodão, gaze, band-aid, ataduras de crepe, soro fisiológico, fita crepe e talas para imobilização.

47. As despesas relativas a remuneração a servidores da Universidade, a qualquer título.
48. As relativas a reembolso de passagem aérea.
49. As despesas relativas a aquisições de materiais permanentes, equipamentos ou materiais bibliográficos, exceto livros, conforme [Lei Federal nº 10753/2003](#), de 31 de outubro de 2003.
50. As despesas relativas a bebidas alcoólicas, frigobar, telefone, lavanderia, etc., no caso de notas de refeições ou eventuais diárias de hotel.
51. As despesas relativas a diárias.
52. As realizadas com recursos de origem Federal, acima de 0,25% do valor máximo da modalidade de licitação "convite" nos termos da alínea "a" inciso II do artigo 23 da [Lei Federal nº 8.666/1993](#), conforme [Portaria do Ministério da Fazenda nº 95/2000](#) (atualmente R\$ 200,00).

IX - PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO DE ISSQN – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA.

53. Nos pagamentos de despesas relativas a prestação de serviços deverão ser adotados os procedimentos a seguir:
- a) Todos os serviços relacionados na "[Lista de Serviços Anexa à Lei Municipal nº 12.392/2005 do Município de Campinas](#)" estão sujeitos a retenção de ISSQN.
 - b) A alíquota de retenção de ISSQN está indicada na "[Lista de Serviços Anexa à Lei Municipal nº 12.392/2005 do Município de Campinas](#)".
 - c) O pagamento deverá ser efetuado ao fornecedor pelo valor líquido, já deduzida a importância do ISSQN.
 - d) O responsável pelo suprimento deverá anotar no corpo da Nota Fiscal o código do tipo de serviço, de acordo com a lista de serviços sujeitos a ISSQN do município, para posterior reconstituição das análises e exame por parte da fiscalização.
 - e) Deve ser exigido do fornecedor que faça constar na Nota Fiscal destaque do valor de ISSQN a ser retido. Contudo, se devida a retenção, ela deverá ocorrer mesmo que o fornecedor não tenha efetuado o destaque, uma vez que a Unicamp será a responsável pelos tributos envolvidos.
 - f) Independente da data de vencimento prevista em lei, os valores das retenções de ISSQN contidos nas notas fiscais deverão ser acumulados durante o mês, e o montante apurado corresponderá ao valor que será recolhido junto ao Banco, no último dia útil do mês, através guia única.
 - g) O responsável pelo Suprimento deverá preencher rigorosamente a "[Planilha ISS – ADIANTAMENTO/SUPRIMENTO](#)", com todos os dados solicitados e, após a devida conferência, enviar para a ARCC/Execução da Despesa através do email: ccontas@dga.unicamp.br.
 - h) A ARCC/Execução da Despesa providenciará a emissão da Guia correspondente através do sistema ISS Digital da Prefeitura de Campinas e encaminhará a Guia gerada ao responsável pelo Suprimento, através de email.
 - i) Após o recebimento da Guia o responsável pelo Suprimento deverá providenciar o respectivo pagamento até o último dia útil do mês e encaminhar à ARCC/Execução de Despesas, para fins de lançamentos em livro fiscal/contábil, os seguintes documentos:
 - Cópia das Notas Fiscais que foram objeto de retenção e recolhimento do imposto.
 - Cópia da guia de recolhimento, autenticado pelo Banco (o original do canhoto autenticado permanecerá no processo de prestação de contas).
 - j) Se ocorrer recolhimento fora do prazo de vencimento (com multa), a ARCC/Execução da Despesa, deverá ser contactada para instruções de como proceder.

- k) As retenções e recolhimentos de ISSQN têm prazo para serem lançados centralizadamente em livros e outros controles fiscais. Por essa razão, no primeiro dia útil do mês, independente dos procedimentos de prestação de contas, o responsável pelo Suprimento deverá encaminhar à ARCC/Execução da Despesa.

X - PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

54. Esgotado o período de utilização do suprimento, o responsável deverá prestar contas dentro dos próximos 30 (trinta) dias subseqüentes e depositar o saldo remanescente na conta bancária do respectivo convênio.

55. O prazo de prestação de contas de Convênios de origem Federal, concedidos no final de exercício, é de até 15 de janeiro do exercício seguinte.

56. A não prestação de contas no prazo, além de sujeitar o responsável às penalidades e encargos legais, implicará na suspensão automática de liberações de novos suprimentos ao mesmo convênio/contrato.

XI CONFERÊNCIA DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

57. O responsável pelo suprimento deverá efetuar antes da prestação de contas, as seguintes conferências nos documentos de despesa:

- a) Que as Notas Fiscais estejam corretamente preenchidas (razão social, endereço, data de emissão e de saída, CNPJ 46.068.425/0001-33, etc.);
- a1) Não será aceita "Carta Correção" ou "Comunicação de Irregularidade", quando se tratar de dados que alterem o cálculo ou a apuração dos impostos previstos em lei, tais como:
- Data de emissão se alterar o período de apuração;
 - Valor;
 - Destaque do imposto;
 - Descrição da mercadoria que altere a alíquota do imposto;
 - Qualquer outra alteração que vá alterar total da nota ou valor do imposto.;
 - Mudança completa do nome do remetente ou do estabelecimento destinatário; e
 - Quaisquer outros dados que alterem o cálculo ou a apuração dos impostos.
- b) Que o preço unitário x quantidade seja igual ao total de cada item e que o total geral da nota fiscal esteja absolutamente correto.
- c) Que as ajudas de custo pagas com base na [Resolução GR 53/2000](#), de 19 de junho de 2000 estejam comprovadas com o formulário "[Recibo para Pagamento de Ajuda de Custo Prevista na Res. Gr 53/00](#)";
- d) Que as ajuda de custo pagas com recursos do convênio CAPES/PROAP a professores visitantes e alunos, que participem de atividades nos programas, trabalho de campo, coleta de dados e eventos no país estejam comprovadas com os Formulários "[Recibo para Pagamento de Diárias a Professores Convidados – Recursos CAPES](#)" e "[Recibo para Pagamento de Diárias Previstas na Portaria GR 10/2002 – CAPES – Alunos de Pós-Graduação](#)".
- e) Que os recibos "a rogo" (nome firmado por alguém em documento a que é estranho, a pedido de analfabetos ou pessoas fisicamente impossibilitadas de o fazer), contenham assinatura de duas testemunhas devidamente qualificadas.
- e.1) Os servidores das Unidades pagadoras jamais assinarão "a rogo" qualquer recibo, não podendo também, ser testemunhas de tal ocorrência.

- f) Que os documentos sejam originais e não contenham alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudique a sua clareza ou legitimidade; e,
- g) Na impossibilidade de se obter comprovantes que substituam àqueles emendados ou rasurados, a ressalva legal é obrigatória. Deverá ser carimbada e assinada por responsável pela firma que emitiu o documento.

59. Em todos os documentos de despesas deverá constar:

- a) Universidade Estadual de Campinas como adquirente do bem ou serviço;
- b) Declaração do recebimento do material ou serviço pelo solicitante, na frente ou no verso do documento da despesa, devidamente assinada e datada, identificados o nome do usuário e o número da matrícula funcional;
- c) Quitação, no próprio documento de despesa, datada e assinada pelo credor ou seu representante legal; e,
- d) Relação das mercadorias adquiridas, por espécie e respectivo preço, fornecida pelo próprio comerciante em papel timbrado, sempre que o comprovante de despesa for "Cupom Fiscal" de caixa e que este não contenha a discriminação das mercadorias.

59. As despesas que necessitarem de recibo e não estão enquadradas nos formulários específicos, deverão utilizar-se do formulário "[Recibo Padrão](#)"

60. As despesas realizadas com assinatura/renovação de jornais, revistas, etc., deverão ser comprovadas através de notas fiscais.

61. Somente serão incluídos na prestação de contas, documentos de despesa com emissão dentro do período para o qual o suprimento tenha sido concedido.

62. As notas fiscais e outros documentos de pequeno tamanho devem ser colados em papel tamanho ofício, podendo conter diversos numa só folha, desde que da mesma espécie, empresa e data, conforme, "[Manual de Gestão de Processos e de Expedientes da Universidade Estadual de Campinas](#)".

63. As despesas deverão ser justificadas, na própria folha de papel onde são colados os documentos de despesa, somente quando:

- a) A aquisição não for compatível com a natureza das atividades desenvolvidas pelo Órgão/Unidade;
- b) Refere-se Material/serviço esporádico ou de difícil identificação pelo Órgão conferente; e,
- c) Tratar-se de Bens dispensados do controle patrimonial conforme previstos nos itens I e II do art. 3º da [Resolução GR 24/2003](#).

64. Os documentos reproduzidos por fax ou aqueles em que a impressão com o tempo torna-se ilegível, devem ser acompanhados de reprografia.

65. A utilização dos recursos em desacordo com as normas e não condizentes com o objeto do suprimento, ocasionando prejuízos à Universidade, serão cobrados do responsável.

66. Eventuais recolhimentos posteriores ao encerramento do convênio/contrato deverão ser processados como Receita de Unidades Universitárias, conta 0207-43-010001-6 – SANTANDER.

XII – JUNTADA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

67. O responsável juntará ao processo do suprimento correspondente, numerando devidamente, os seguintes documentos:

- a) Nota de liquidação da despesa (documento juntado de ARCC/Execução da Despesa);
- b) Os Formulários "[Prestação de Contas de Suprimento](#)" e "[Relação das Despesas de Suprimento](#)", devidamente preenchidos, datados e assinados pelo Responsável e Executor do convênio/contrato, devidamente identificados.

- c) Os comprovantes de despesa (nota fiscal, recibo, etc) em ordem cronológica;
- d) As planilhas das pesquisas de preço, subscritas pelo servidor responsável pelo Suprimento.
- e) O extrato bancário da movimentação da conta corrente, referente ao período utilizado;
- f) O extrato bancário da aplicação financeira, referente ao período de utilização dos recursos, conforme item "16", exceto no suprimento com recursos do convênio CAPES/PROAP.;
- g) Comprovante de recolhimento do saldo apurado na prestação de contas;
- h) Anulação de Nota de Liquidação de Despesas (documento emitido e juntado pela ARCC/Execução da Despesa);
- i) Anulação da Nota Extra-orçamentária, referente ao saldo dos recursos não utilizado (documento emitido e juntado pelo convênio/contrato)

XIII - EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

68. As prestações de contas serão examinadas pela ARCC/Execução da Despesa, à qual caberá efetuar as solicitações de regularização.

69. As solicitações de regularização em processos de suprimentos devem ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e encaminhadas à ARCC/Execução da Despesa, devidamente assinadas pelo responsável e aprovados pelo Executor do Convênio.

70. A critério do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a fiscalização exercida através das prestações de contas, poderá estender-se até a verificação da existência física dos bens adquiridos à conta do suprimento.

71. É de responsabilidade da ARCC, manter a atualização desta instrução.

72. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução Normativa 03/002 de 02/09/91.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

VERA LÚCIA RANDI FERRAZ
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 20/07/2011

Edna Aparecida Rubio Coloma
Coordenadora da Administração Geral