



2014

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO



GOVERNO DO
TRABALHO
PAZ E
TRANSPARENCIA



Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe

10/10/2014



Diário Oficial do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
ESTADO DA BAHIA

Lei Municipal Nº 375 de 17 de Março de 2011

Decreto 42 de 09 de Maio de 2012

ANO III

2014

São Felix Do Coribe - Bahia, 10 de Outubro de 2014 - Sexta-Feira.

Nº 000265

NOTÍCIAS	N/C
LEIS MUNICIPAIS.....	N/C
DECRETOS.....	N/C
PORTARIAS	N/C
AVISOS DE LICITAÇÕES.....	N/C
AVISOS DE ERRATAS DE LICITAÇÕES	N/C
ATOS DE HOMOLOGAÇÃO	N/C
QDD – QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA.....	N/C
PREGÕES	N/C
EDITAIS	N/C
DISTRATO DE CONTRATOS.....	N/C
RESUMOS DE CONTRATOS.....	N/C
RESUMOS DE ERRATA CONTRATOS	N/C
RESUMOS DE ADITIVOS	02
RESUMOS DE DISPENSAS	N/C
RESUMOS DE INEXIBILIDADE	N/C
RESUMOS DE ERRATA DE INEXIBILIDADE	N/C
RESUMOS DE HOMOLOGAÇÃO	N/C
RESUMO DE ERRATA DE HOMOLOGAÇÃO	N/C
RGF - RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL	N/C
RREO - RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	N/C
RESUMO FINANCEIRO	N/C
ATAS	N/C
OUTROS ATOS	03
COMUNICADOS.....	N/C



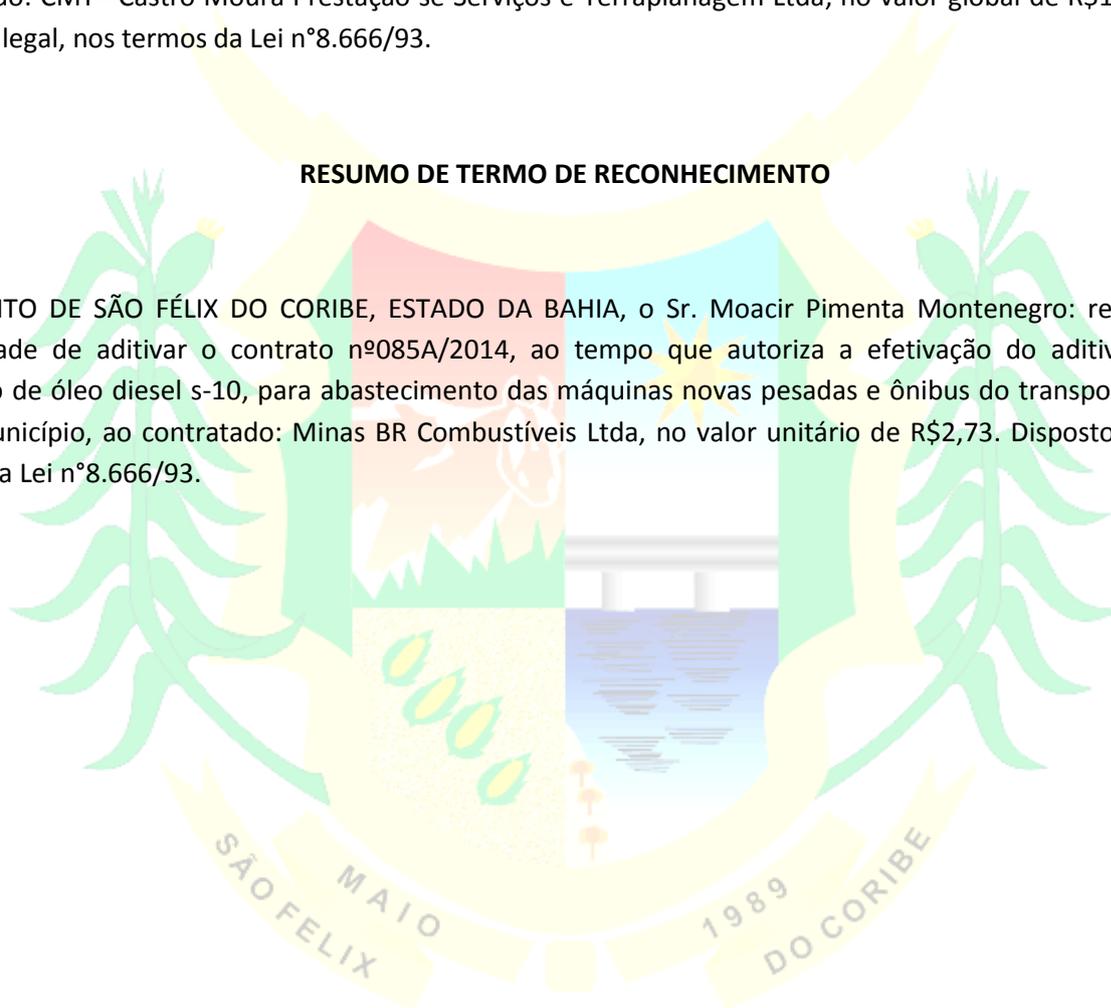
RESUMO DE TERMO DE RECONHECIMENTO

RESUMO DE TERMO DE RECONHECIMENTO

O PREFEITO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE, ESTADO DA BAHIA, o Sr. Moacir Pimenta Montenegro: reconhece a necessidade de prorrogação do contrato nº0157/2012, ao tempo que autoriza a efetivação do termo aditivo, objeto: pavimentação de logradouros públicos: Rua Lessa, Rua Campos Sales, Rua Duque de Caxias, Rua Irmã Dulce, Angelina Barros, Rua Quintino Bocaiúva, com guias, contenção, e drenagem, sede deste município, ao contratado: CMT– Castro Moura Prestação se Serviços e Terraplanagem Ltda, no valor global de R\$150.100,50. Disposto legal, nos termos da Lei nº8.666/93.

RESUMO DE TERMO DE RECONHECIMENTO

O PREFEITO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE, ESTADO DA BAHIA, o Sr. Moacir Pimenta Montenegro: reconhece a necessidade de aditivar o contrato nº085A/2014, ao tempo que autoriza a efetivação do aditivo, objeto: aquisição de óleo diesel s-10, para abastecimento das máquinas novas pesadas e ônibus do transporte escolar deste município, ao contratado: Minas BR Combustíveis Ltda, no valor unitário de R\$2,73. Disposto legal, nos termos da Lei nº8.666/93.





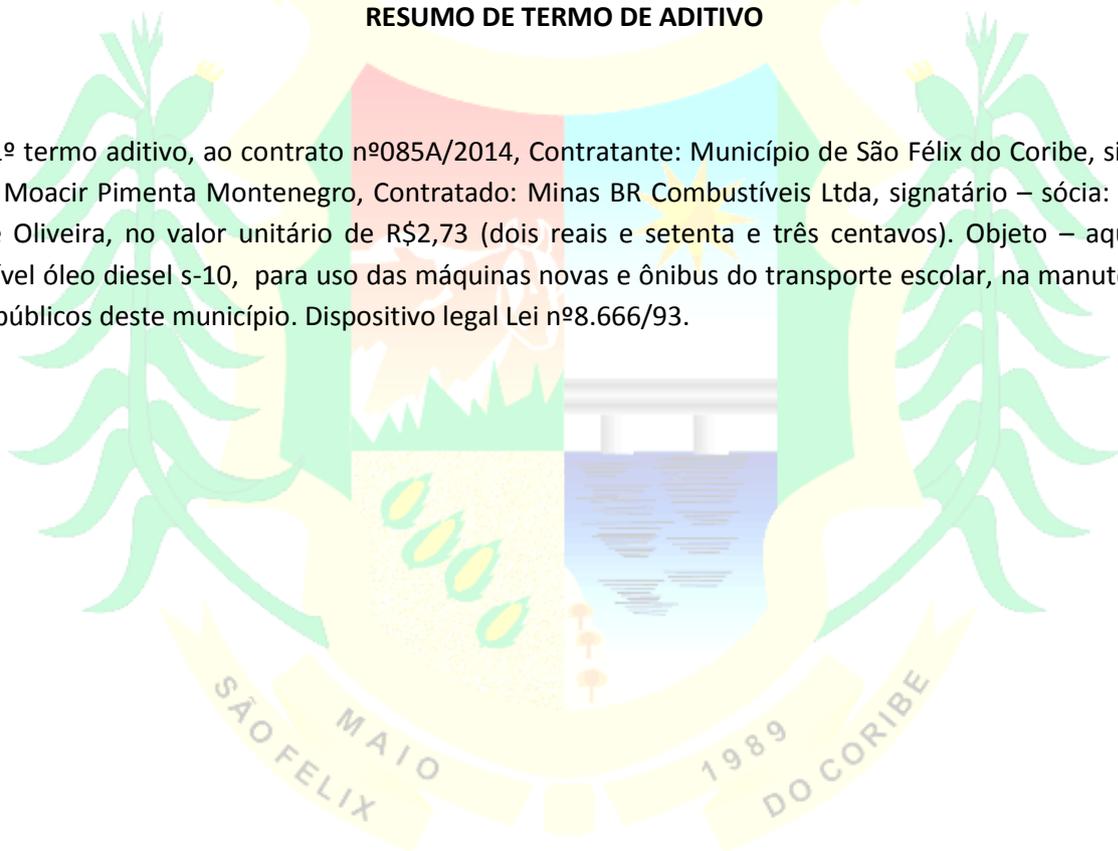
RESUMOS DE ADITIVOS

RESUMO DE TERMO DE ADITIVO

Espécie 4º termo aditivo, ao contrato nº0157/2012, Contratante: Município de São Félix do Coribe, signatário - Prefeito: Moacir Pimenta Montenegro, Contratado: CMT– Castro Moura Prestação se Serviços e Terraplanagem Ltda, signatário – sócio: Luciano de Castro Moura, no valor global de R\$150.100,50 (cento e cinquenta mil e cem reais e cinquenta centavos). Objeto - pavimentação de logradouros públicos: Rua Lessa, Rua Campos Sales, Rua Duque de Caxias, Rua Irmã Dulce, Angelina Barros, Rua Quintino Bocaiúva, com guias, contenção, e drenagem, sede deste município, na manutenção dos serviços públicos deste município. Dispositivo legal Lei nº8.666/93.

RESUMO DE TERMO DE ADITIVO

Espécie 1º termo aditivo, ao contrato nº085A/2014, Contratante: Município de São Félix do Coribe, signatário - Prefeito: Moacir Pimenta Montenegro, Contratado: Minas BR Combustíveis Ltda, signatário – sócia: Marinalva Souza de Oliveira, no valor unitário de R\$2,73 (dois reais e setenta e três centavos). Objeto – aquisição de combustível óleo diesel s-10, para uso das máquinas novas e ônibus do transporte escolar, na manutenção dos serviços públicos deste município. Dispositivo legal Lei nº8.666/93.





OUTROS ATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2014

ESTABELECE O USO DO BOLETIM MENSAL DE
TRANSPORTE – BMT NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL.

O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE – BA, Instituído pela Lei Municipal nº 264 de 18/01/2006, no exercício sobre suas atribuições legais e a missão institucional de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de recursos humanos da Administração Direta.

Considerando a necessidade de se estabelecerem parâmetros objetivos e razoáveis para o controle da utilização dos veículos oficiais pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, Com vistas ao aprimoramento da gestão do uso correto destes veículos; e Considerando a necessidade de se fixarem procedimentos, com vistas à otimização das despesas com combustíveis.

Resolve:

Orientar quanto às normas e procedimentos a serem adotados no uso dos veículos oficiais pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, no âmbito da Administração Municipal Direta.

Art.1º Estabelecer o uso do Boletim Mensal de Transporte – BMT em todos os veículos oficiais pelos órgãos do Poder Executivo do município de São Félix do Coribe.

Art. 2º A presente Instrução Normativa tem por finalidade instituir o uso obrigatório do Boletim Mensal de Transporte - BMT a serem utilizados em todos os veículos oficiais pelos órgãos do Poder Executivo e abrangem todas as Secretarias da prefeitura Municipal de São Félix do Coribe, Unidades da Administração Direta do poder Executivo do município para fins de controle dos gastos com combustíveis e o uso correto destes veículos.

Art. 3º Os Boletins serão preenchidos preferencialmente, para fins de controle pelo:

Página 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



- I – Secretário da pasta onde o veículo é lotado
- II – Motorista responsável pelo uso do veículo
- III – Chefe de Transporte

Art. 4º No Boletim Mensal de Transporte – BMT constarão os seguintes dados:

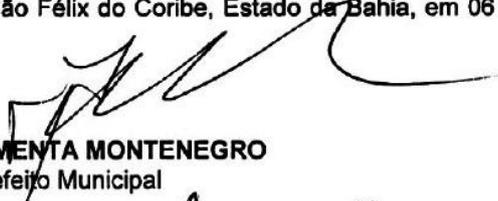
- I – Identificação do motorista, vínculo e lotação do usuário; e
- II – Origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens.
- III – Identificação do veículo e placa.

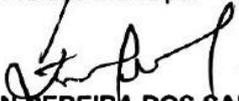
Art. 4º Fica estabelecido o primeiro dia útil de cada mês a entrega do boletim mensal à Controladoria do Município pelas Unidades da Prefeitura.

Art. 5º A Secretaria Municipal de InfraEstrutura do município ficará responsável pelo acompanhamento e a efetivação desta Instrução Normativa, cabendo comunicar quaisquer irregularidades ao Controle Interno.

Art. 6º Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Félix do Coribe, Estado da Bahia, em 06 de Outubro de 2014.


MOACIR PIMENTA MONTENEGRO
Prefeito Municipal


ZENILTON PEREIRA DOS SANTOS
Controlador Interno

Zenilton Pereira dos Santos
Controlador Interno
CPF nº 072.408.888-00
Data: 10/10/2014
Cidade: São Félix do Coribe



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2014

**DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE PONTO E
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS
SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FÉLIX DO CORIBE.**

O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE – BA, instituído pela Lei Municipal nº 264 de 18/01/2006, no exercício sobre suas atribuições legais e a missão institucional de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de recursos humanos da Administração Direta e Indireta.

Considerando ser imprescindível a fixação de regras gerais de controle e fiscalização do cumprimento das jornadas de trabalho;

Considerando a necessidade de se estabelecer parâmetros a serem observados na folha de frequência mensal;

RESOLVE DETERMINAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

Art.1º - O registro de ponto e controle de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe se dará nos termos desta Instrução Normativa, em que todos os servidores efetivos, comissionados e temporários terão a obrigatoriedade do registro na folha de frequência mensal, com exceção dos Secretários Municipais e outros assessores que comprovadamente devido ao exercício da função ficam impedidos de efetuar o registro.

Art. 2º O controle de frequência e cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será efetivado por dia de serviço, através da assinatura individualizada na folha de frequência mensal que deverá constar o horário exato de entrada e saída em cada expediente, assim como as ausências ao trabalho, na qual conterà obrigatoriamente a assinatura do chefe imediato, atestando a veracidade das informações.

Art. 3º O gerenciamento do Sistema de Registro de Frequência Mensal é de competência do Departamento de Gestão de Pessoas – DGP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



Parágrafo único – É incumbência dos responsáveis pelas pastas das Secretarias da Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe fiscalizar a correta utilização da frequência mensal, fazer cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa e garantir a veracidade das informações prestadas.

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – frequência: registro diário do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências;

II – ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária;

III – O registro do ponto do servidor somente poderá ser efetuado na sua unidade de lotação.

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores será definida de acordo com a necessidade de cada Secretaria, respeitado o horário de atendimento ao público, em conformidade com as Leis pertinentes e matéria.

§ I – O titular da pasta deverá elaborar quadro de horário dos servidores e afixá-los em local de livre circulação na repartição, constando necessariamente, o horário de início do expediente da Secretaria Municipal, jornada de trabalho, saída para almoço, retorno do almoço e horário de saída ao final da jornada diária de trabalho, e providenciar a devida publicação;

§ II – Na elaboração do quadro de horário, deverá ser obrigatoriamente observado para as cargas horárias que excedam 06 (seis) horas diárias, o intervalo para repouso e alimentação de no mínimo de 01 (uma) hora, não podendo exceder de 02 (duas) horas.

Art. 6º As ausências ao trabalho deverão ser justificadas nos seguintes termos:

I – O gozo de folga de compensação eleitoral deverá ser solicitado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, conforme formulário disponibilizado no DGP – Departamento de Gestão de Pessoas que deve ser protocolado juntamente com o comprovante da justiça eleitoral, e devidamente assinado pelo servidor juntamente com a sua chefia direta, para que seja providenciado ato administrativo concessivo.

II – Demais ausências ao trabalho, tais como licenças médicas, licença casamento, licença luto, licença paternidade, deverão ser apresentadas à Chefia imediata e está devidamente amparadas por documentação comprobatória sob pena de ser interpretada como FALTA ao trabalho, haja vista, a ausência de registro de ponto diário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



Art. 7º - No registro e controle da folha de freqüência não serão considerados com crédito e débito de hora de trabalho, a tolerância máxima será de 15 (quinze) minutos na entrada ao serviço.

Art. 8º - Os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos, que possuírem justificativa, não deverão ser registrados na folha de freqüência, devendo ser preenchido modelo de justificativa (formulário próprio), que deverá estar deferido pelo chefe imediato do servidor e anexado ao espelho de ponto mensal.

§ I – As justificativas que não forem deferidas pela chefia imediata, serão computadas em hora/dia e o cálculo final mensal, será descontado no ato do pagamento do servidor;

§ II – Não serão aceitas justificativas verbais sem apresentação de documento comprobatório da ausência do servidor.

Art. 9º - Quando não for efetuado o registro de freqüência através da folha de ponto, por motivos vinculados ao exercício da função, como reuniões de trabalho, viagens, missão oficial, dentre outros, deverá ser apresentada justificativa formal ao chefe imediato, para devido abono.

Parágrafo único – A folha de ponto individual deverá está necessariamente acompanhada do relatório de atividades que demonstre respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço diária.

Art. 10º - As horas que excedam a jornada diária de trabalho, aquelas laboradas em desacordo com o quadro de horário a que se refere o artigo 5º, ou desacordo com a escala de serviço publicada, não serão computadas como horas extras ou banco de horas, salvo autorização expressa do Secretário da pasta e devidamente justificadas.

§ - Na própria folha de freqüência mensal do servidor, o Secretário da pasta lançará sua autorização para horas extras;

§ - As horas que excedam a jornada de trabalho não reconhecidas pelo Secretário da pasta não serão computadas como hora extra, devendo o Secretário fazer uma justificativa pelo não deferimento no próprio espelho de ponto;

§ - No registro de horas extras deverá ser observado obrigatoriamente o caráter de temporalidade, excepcionalidade e disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 11º - Para acompanhamento da folha de freqüência mensal será indicado um servidor que ficará responsável pela entrega do formulário de ponto às Unidades da Prefeitura e posterior busca para o encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas para elaboração das folhas de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



Art. 12º - Incumbe às chefias imediatas:

I – orientar seus servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II – controlar a freqüência de seus servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade.

Art. 13º - Impreterivelmente fica estabelecido o dia 20 (vinte) de cada mês como prazo final para entrega das ocorrências funcional no Departamento de Gestão de Pessoas, sob pena de recusa das alterações solicitadas após esta data, ficando o gestor da pasta responsável por possíveis prejuízos causados tanto ao servidor quanto a Administração.

Art. 14º - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 15º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 16º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Félix do Coribe, Estado da Bahia, em 06 de Outubro de 2014.


MOACIR PIMENTA MONTENEGRO
Prefeito Municipal


ZENILTON PEREIRA DOS SANTOS
Diretor do Controle Interno

Zenilton Pereira dos Santos
Controlador Interno
Decreto Nº 172 de 09/09/2011
Art. 1º, III
Insc. Nº 00000004



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2014

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, PARA FINS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DE PASSAGENS A SERVIDORES E CONSULTORES REFERENTES A DESLOCAMENTO EM SERVIÇO.

O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE – BA, Instituído pela Lei Municipal nº 264 de 18/01/2006, no exercício sobre suas atribuições legais e a missão institucional de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de recursos humanos da Administração Direta.

Considerando a necessidade de se estabelecerem parâmetros objetivos e razoáveis para concessão de diária de viagem dos agentes públicos, bem como de se uniformizarem os requisitos para essa concessão, Com vistas ao aprimoramento da gestão dos recursos públicos; e

Considerando a necessidade de se fixarem procedimentos, com vistas à otimização das despesas com diária de viagem, conforme dispõe a Lei Municipal nº 402 de 08 de abril de 2013;

RESOLVE:

Orientar quanto às normas e procedimentos a serem adotados para a concessão de diárias, passagens para servidor e/ou consultores, no âmbito da Administração Municipal Direta.

Art.1º - Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário, especial ou celetista;

II – Consultores; pessoa ou empresa com vínculo ao Serviço Público do Município através de contratos de prestação de serviço com cláusulas pré estabelecidas, para prestarem serviços de consultoria contábil, administrativa e jurídica, de acordo com a

Página 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



necessidade e demanda do Município de São Félix do Coribe.

III – Passagens: documentação que viabiliza o deslocamento do beneficiário entre o local de exercício e/ou residência e a localidade em que realizará o objeto do serviço e/ou evento.

III – Diárias: indenizações de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, concedidas por dia de afastamento, em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, a ser executado em localidade fora da cidade sede da unidade organizacional, onde efetivamente tem exercício o servidor ou, se consultor/assessor por contrato de prestação de serviço, fora da cidade onde reside.

Art. 2º Os Servidores que, em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço, necessitarem se deslocar da sede onde exerçam suas atividades, bem como os Consultores a serviço do município, quando tiverem que, no interesse da Administração, deixar a cidade onde residem, terão direito a diárias, como também os servidores que demonstrem a necessidade de participação em evento, curso, palestras, simpósio, seminários, congressos ou similares.

Art. 3º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, incluindo o da partida, sendo devidas pela metade nos seguintes casos:

I – nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia correspondente ao retorno à sede de serviço.

Art. 4º Os valores das diárias dos servidores e consultores serão estabelecidas conforme descrito na Lei Municipal nº 402 de 08 de abril de 2013 e serão classificadas por:

- I – Categoria
- II – Classe da Diária
- III – Cidades e Capitais

Art. 5º É vedada a concessão de diárias:

I – A servidores que estejam em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

II – quando o deslocamento ocorrer às sextas-feiras, sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo quando devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesas, nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



a) se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é congresso ou outro evento a se realizar nos dias ali referidos;

b) no caso de o curso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo, no dia seguinte;

c) quando não houver disponibilidade de vaga para o dia solicitado.

III – Acima do limite de 10 (dez) diárias integrais por mês ou 120 (cento e vinte) diárias integrais por ano, salvo em casos excepcionais e especiais, e com prévia e expressa autorização do ordenador da despesa.

IV – Com efeito retroativo.

Art. 6º - Não será devida diária:

I – quando o servidor não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;

II – para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente à época do deslocamento;

Parágrafo único – É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com pousada, alimentação, adicional de transporte, realizadas por iniciativa do servidor, do contratado, ou do consultor.

Art. 7º - As diárias serão pagas antecipadamente, no máximo 02 (dois) dias antes do início do deslocamento, de uma só vez.

Art. 8º - Em caso de interrupção ou cancelamento de viagem, é de responsabilidade do beneficiário tomar as providências para a devolução das diárias não utilizadas.

Art. 9º - As passagens destinam-se a atender ao deslocamento de servidores ou consultores, entre o local de exercício e/ou residência e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.

Art. 10º - A reserva deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período de participação do beneficiado no evento ou serviço, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

Art. 11º - É vedada:

I – toda e qualquer aquisição direta de passagem pelo servidor ou consultor, para posterior ressarcimento pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



Art. 12º - No caso de cancelamento da viagem ou da não realização de percurso, o beneficiário devolverá o comprovante de passagem à Secretaria de Administração e Finanças para que se possa proceder ao estorno do montante pago ou reserva do trecho para outro beneficiado ou ocasião.

Art. 13º - O servidor beneficiário de diária comprovará sua participação em congresso, treinamento e cursos em geral mediante a apresentação de documentos que evidenciem a realização do evento, tais como: folders, agendas, convites, programações e cópia do certificado, e quando se tratar de consultor deverão ser inseridos esclarecimentos relacionados com a razão pela qual o mesmo foi solicitado, qual a contribuição para a Administração resultante da atividade a ser desenvolvida, qual a vinculação do objeto da viagem com a Ação Governamental..

Art. 14º - A não apresentação dos documentos descritos no artigo 13º desta Instrução Normativa comprovando a efetiva participação em cursos, congressos, treinamentos e outros resultarão no impedimento do beneficiado de perceber novas diárias.

Art. 15º - O servidor municipal quando em viagem a serviço para o interior do Município, para receber a diária deverá apresentar declaração do Secretário da pasta fazendo constar a data de saída, os dias trabalhados, as localidades da realização do serviço e que tipo de serviço foi realizado.

Art. 16º - O beneficiário de diárias e/ou passagens e sua chefia imediata responderão administrativa e, se for o caso, penalmente, de forma solidária, pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 17º - Os casos omissos ou supervenientes serão decididos pela Controladoria do Município.

Art. 18º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Félix do Coribe, Estado da Bahia, em 06 de Outubro de 2014.


MOACIR PIMENTA MONTENEGRO
Prefeito Municipal


ZENILTON PEREIRA DOS SANTOS
Diretor do Controle Interno