



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.296

Conde, 21 de novembro de 2017

criado pela Lei 156/95.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

LEI N° 0944/2017

(Projeto de Lei n.º 024/2017 - Autor: Poder Executivo)

MODIFICA A LEI N° 930/2017 QUE
INSTITUIU O PROGRAMA DE
RECUPERAÇÃO FISCAL – REFIS
2017, NO MUNICÍPIO DE CONDE E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAIBA, faço saber que o Poder Legislativo aprova eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A Lei Municipal 930/2017, de 10 de agosto de 2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º Fica instituído, no Município de Conde, o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, destinado a promover a regularização de créditos do Município, decorrentes de débitos de contribuintes, relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, em razão de fatos geradores, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não.

§1º

§2º Por medida de conveniência e oportunidade, o período descrito no caput deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez, mediante Decreto, limitando-se ao exercício de 2017.

§3º

§4º Não serão objeto de incentivo os débitos relativos
I - às indenizações devidas ao Município;
II - às multas de natureza contratual;
III - à outorga onerosa;
IV - ao valor lançado no exercício atual para os seguintes tributos:
a) Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS devido por profissionais autônomos;
c) Demais preços e taxas públicas” (NR)

“Art. 11				
SETOR/PROGRAMA S/BENEFICIÁRIOS	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			
	TRIBUTO	2017	2018	2019
PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL - REFIS	IPTU	2.084.049,35	1.750.000,00	1.500.000,00
	ISS	2.100.000,00	1.500.000,00	1.000.000,00

(NR)

“Art. 12 A Lei Orçamentária Municipal nº 901 de 26 de dezembro de 2016, referente ao exercício de 2017, fica alterado o valor do Orçamento do Município para o Exercício de 2017, incluindo a receita proveniente de programa de recuperação fiscal, abaixo discriminada:

1.9.3.1.11.02 – IPTU – REFIS R\$ 2.500.000,00
1.9.3.1.13.02 – ISS – REFIS R\$ 2.500.000,00” (NR)

Art. 2º Restarão assegurados os acordos firmados no âmbito do Programa de Recuperação Fiscal até a presente data, não sendo atingidos pelas modificações insertas ao presente.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Conde - PB.
Gabinete da Prefeita, em 21 de novembro de 2017.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 073/2017-SEMAP CONDE, 17 de Novembro de 2017.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONDE, de ordem da Prefeita Municipal e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Reaverbar 5480(Cinco mil, quatrocentos e oitenta) dias de contribuição, em nome do (a) servidor (a) **Maria de Fátima Dantas Filgueira**, matrícula nº **52700**, referente ao período que a mesma manteve vínculo de contrato por excepcional interesse público, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, com lotação fixada na Secretaria de Educação, de conformidade com a Certidão de Tempo de Contribuição 014/2016, emitida em 29 de Fevereiro de 2016. Período constante na Certidão 01/03/1991 a 31/05/2007.



Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


BARBARA M. DE F. LINS CRUZ
Secretaria de Administração

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 005/2017, de 30 de outubro de 2017.

Versão 01
Aprovação em 31/10/2017
Ato de aprovação: Decreto nº 078/2017
Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município
Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre procedimentos a serem observados para inclusão de dados do Portal da Transparência e para o atendimento ao cidadão no Município de Conde-PB.

A Secretaria da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 039, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta instrução normativa visa orientar e disciplinar os procedimentos de remessa de informações, banco de dados, documentos e imagens para o Portal da Transparência, relativos aos Sistemas de Contabilidade, Gestão de Pessoal, Compras, Licitações e Contratações, bem como, definir responsáveis por realizar a alimentação de dados no Portal da Controladoria.

Parágrafo único. O dever de publicidade pode ser cumprido de forma ativa e passiva.

Art.2º. Esta instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do município de Conde-PB.

Parágrafo único. A Administração Pública tem o dever de divulgar os atos de gestão na mesma medida em que o cidadão tem o direito de receber informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, excetuando-se as situações de sigilo.

Art.3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - TRANSPARÊNCIA ATIVA: É a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, a disponibilização da informação de maneira espontânea, por meio do Portal da Transparência, para o acesso por qualquer cidadão.

II - TRANSPARÊNCIA PASSIVA: É a transparência sob demanda, mediante atendimento aos requerimentos de informações e documentos específicos, via Site ou Protocolo. Portanto, depende de solicitação do cidadão por meio dos pedidos de acesso à informação no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

III - INFORMAÇÕES NÃO SIGILOSAS: São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal.

IV - INFORMAÇÕES PRIVADAS OU PESSOAIS: São aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação

de seu sigilo, refletem a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

V - INFORMAÇÃO SIGILOSA: É toda informação cuja publicidade irrestrita possa ocasionar grave risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo.

VI - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO-SIC: é o canal de comunicação entre o setor público e a sociedade, para atendimento dos pedidos de informação.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

I - Lei Federal nº 12.527/2011.

II - Lei nº 4.320/1964.

III - Lei Complementar nº 101/2000.

IV - LEI nº 8.666/1993.

V - Decreto nº 017/2017.

VI - Resolução RN nº 02/2017 -TCE/PB.

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

I – Promover a divulgação desta Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitas à fiscalização interna e externa.

II – Acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

III – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 6º. São responsabilidades do Departamento de Controle, unidade responsável pela alimentação de dados no Portal da Controladoria e pelo Serviço de Informação ao Cidadão:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - receber e registrar requerimentos de acesso à informação, reclamações e recursos em sistema eletrônico específico;

III - fornecer imediatamente a informação requerida, sempre que estiver disponível;

IV - encaminhar os requerimentos, reclamações e recursos ao órgão ou autoridade competente;

V - informar sobre a tramitação de documentos e sobre as competências do SIC e sobre o prazo para atendimento dos requerimentos.

Art. 7º. São responsabilidades das Unidades Administrativas:

I - Providenciar a produção da resposta (responsável pela resposta);

II - Revisar a resposta (eventualmente produzida por um técnico);

III - Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Transparência Ativa



Art. 8º. Quando se tratar de informações de interesse geral, as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo municipal devem optar pela transparência ativa, envidando esforços para publicar o máximo de informações possíveis na internet, via Portal de Transparência, bem como via Portal da Controladoria Geral do Município.

Art.9º. Compete às Unidades Administrativas, de acordo com sua área de atuação, a inserção dos documentos no Portal da Transparência, conforme disposições a seguir:

I - A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD será responsável:

a) pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Gestão de Pessoal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência do pagamento.

b) pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Compras e Licitações, e ao Sistema de Contratos e Convênios, nos prazos a seguir:

b.1) Procedimentos licitatórios, concomitante com a publicação oficial.

b.2) Contratos e seus aditivos, até o dia 10º (décimo) dia do mês subsequente ao de sua assinatura.

II - A Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ será responsável pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Contabilidade, nos seguintes prazos:

a) Arrecadação de tributos, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

b) Transferências constitucionais, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

c) Relatório de Gestão Fiscal - RGF, até o último dia do mês ao quadrimestre de referência.

d) Relatório Resumido da Execução Orçamentária, até o último dia do mês subsequente ao bimestre de referência.

e) Execução da despesa, até 24 (vinte e quatro) horas após a execução.

III – A Secretaria Municipal de Planejamento-SEPLAN será responsável:

a) Pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Planejamento e Orçamento, quais sejam: Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual-LOA, mensagens de encaminhamento pelo Poder Executivo ao Legislativo, bem como as atas das audiências públicas dos respectivos instrumentos, até o 10º (décimo) dia útil após a sua publicação.

b) Pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Convênios (federais e estaduais), até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de sua assinatura.

IV- A Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEINFRA será responsável pela disponibilização da relação das obras executadas e/ou em execução, bem como as paralisadas, até 10 (dez) dias úteis após o bimestre de referência.

V - A Controladoria Geral do Município-CGM será responsável:

a) pelo monitoramento das informações inseridas no Portal da Transparência, alertando os responsáveis em caso de inconsistências e/ou descumprimento de prazos.

b) pela alimentação do Portal da Controladoria Geral do Município, mediante importação e tratamento das informações contidas no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal e nos sistemas informatizados, quando for possível, visando maximizar o alcance da lei de acesso à informação.

Seção II Da Transparência Passiva

Art. 10. Quando se tratar de informações que não são de interesse coletivo ou tenham demanda muito restrita, não figurando, desta forma, nas ações da transparência ativa, a Administração Pública municipal as fornecerá por meio da transparência passiva desde que não estejam resguardadas por sigilo.

Art. 11. O sítio oficial do Município de Conde, através do Portal da Transparência e do Portal da Controladoria, garantirá o cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011, bem como do Decreto Municipal nº 017/2017, utilizando o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Art. 12. A Controladoria Geral do Município realizará a gestão e processamento dos pedidos de informação, que serão apresentados:

I – presencialmente, no atendimento do SIC/Controladoria.

II - eletronicamente, por meio do Sistema de Acesso à Informação: (*endereço ...*)

III - por meio de correspondência física para endereço: Rua Nossa Senhora da Conceição, 82, Centro – Conde/PB, CEP: 58.322-00, dirigida ao Serviço de Informação ao Cidadão – Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. O ícone do sistema e-SIC estará disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Conde (<http://www.conde.pb.gov.br>) e da Controladoria Geral do Município (<http://www.conde.pb.gov.br/controladoria>).

Art. 13. O cidadão interessado em obter informação da Prefeitura Municipal de Conde deverá:

I – Protocolar seu pedido de informação junto ao atendimento do SIC, no Departamento de Controle da Controladoria Geral do Município, mediante o preenchimento do formulário próprio, caso realize sua solicitação na forma presencial, onde receberá o protocolo para acompanhamento.

II – Acessar o site da Prefeitura ou o Portal da Controladoria, clicando no ícone do e-SIC, preencher o formulário para cadastro de pedido de informação com a identificação e a descrição de sua solicitação, recebendo automaticamente um número de protocolo gerado pelo e-SIC, para acompanhamento.

III – Apresentar reclamação à autoridade de monitoramento, em caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, no prazo de 10 (dez) dias.

IV – Interpor recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data da ciência da resposta, se esta não atendeu às suas pretensões, ou dirigido à Controladoria Geral do Município quando seu pedido for indeferido.

Art. 14. Compete ao Departamento de Controle:

I - Receber o pedido de informação, encaminhado pelo atendimento presencial do SIC ou pelo e-SIC.

II – Avaliar, junto à autoridade de monitoramento, se o pedido é incabível, inepto, procrastinatório ou repetido.

III - Verificar se o pedido contém a identificação do requerente e a especificação da informação solicitada e se é assunto de atribuição do SIC.

a) Se não, orientar o cidadão sobre como proceder.

b) Se atendidos os requisitos acima, cadastrar a solicitação (de formulário físico ou eletrônico) no sistema do SIC e fornecer ao cidadão o nº do pedido (protocolo).



IV – Verificar se a informação está disponível na Transparência Ativa (site), devendo:

- a) Responder diretamente ao cidadão, em caso positivo.
- b) Encaminhar à Unidade Administrativa detentora da informação, em caso negativo, no prazo de 24 horas contado a partir do recebimento do pedido.
- c) Informar ao cidadão que o seu pedido foi aceito e encaminhado à área responsável.

V – Analisar a resposta da Unidade Administrativa:

- a) Se respondida a contento, encaminhar a informação ao cidadão.
- b) Se não, dar conhecimento à autoridade de monitoramento, para notificar a Unidade Administrativa.

VI – Submeter à apreciação da autoridade de monitoramento a justificativa de não existência da informação demandada pelo cidadão requerente.

VII – Enviar ao cidadão requerente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data do pedido.

VIII – Providenciar o arquivamento adequado de todas as demandas e o consequente resultado.

Parágrafo único. Os documentos arquivados pelo Departamento de Controle, que deram respaldo aos pedidos de informação, serão disponibilizados sempre que solicitados.

Art. 15. Compete às Unidades Administrativas demandadas:

I – Receber o pedido de informação encaminhado pelo Departamento de Controle/Controladoria.

II – Verificar a existência ou disponibilidade da informação, devendo:

- a) Se inexistente, providenciar justificativa da não existência da informação e encaminhar ao Departamento de Controle.
- b) Se existente, verificar se a informação é sigilosa, adotando as seguintes medidas:
 - b.1) Comunicar à Controladoria Geral, mediante justificativa, o grau de sigilo da informação, quando se tratar de informação sigilosa.
 - b.2) Providenciar imediatamente a resposta, se disponível e não sigilosa.
- c) Se existente, porém indisponível, elaborar a resposta no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Caso a informação não esteja disponível no prazo estipulado a Unidade deverá solicitar, mediante justificativa, uma prorrogação de igual prazo.

III - Encaminhar ao Departamento de Controle a resposta dentro do prazo inicial ou no de prorrogação.

IV – Complementar a resposta considerada incompleta ou inconsistente pelo Departamento de Controle, devolvendo-a.

Art. 16. Compete à autoridade de monitoramento (CGM):

I – Avaliar o atendimento dos requisitos, devendo:

- a) Deferir e autorizar seguimento, se atendidos os requisitos.
- b) Indeferir, fundamentando a decisão, e negar seguimento, se não atendidos os requisitos.
- c) Publicar o indeferimento do pedido.

II – Avaliar o grau de sigilo da informação.

III – Receber e analisar os recursos juntamente com a autoridade que proferiu a decisão, submetendo a análise à apreciação da(o) Prefeita(o).

IV - Encaminhar as deliberações ao atendimento do SIC para dar conhecimento ao cidadão requerente.

V - Solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município, caso julgue necessário.

VI - Validar a resposta e autorizar o envio ao cidadão requerente.

CAPÍTULO IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. O lançamento de informações no Portal da Transparência não desobriga a Unidade Executiva de fornecer informações, mediante requisição dos Órgãos de Controle da Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos da legislação.

Art. 18. As unidades administrativas deverão manter em seus arquivos os documentos relativos aos atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Geral do Município-CGM.

Art. 19. A CGM enviará relatórios periódicos, com indicativos do cumprimento dos prazos e dos percentuais alcançados relativamente aos lançamentos efetuados, ao Gabinete da Prefeita para ciência acerca do cumprimento desta Instrução Normativa e adoção das medidas cabíveis.

Art. 20. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 21. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Formulário Pedido de Acesso à Informação – Pessoa Física e Pessoa Jurídica

ANEXO II: Formulário para Recurso – Pessoa Física

ANEXO III: Formulário para Recurso -Pessoa Jurídica

ANEXO IV: Fluxograma – Transparência Ativa

ANEXO V: Fluxograma – Transparência Passiva

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde-PB, 30 de outubro de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretaria da Controladoria Geral do Município

Ciente. Publique-se.
Em 30/10/2017.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal



ANEXO I

IN SCI nº 005/2017

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
PESSOA FÍSICA

DADOS DO REQUERENTE – OBRIGATÓRIOS	
Nome: Documento de Identificação (CPF, RG, CNH, Passaporte, RNE ou outro documento válido. Se a opção for pro RG, indicar órgão emissor e UF): Tipo: _____ Número: _____	
Endereço físico: Rua: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Endereço eletrônico(e-mail): _____	
DADOS DO REQUERENTE – NÃO OBRIGATÓRIOS*	
Telefone (DDD+ número): _____ + _____ + _____	
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Data de nascimento: ____/____/_____	
Escolaridade (completa) <input type="checkbox"/> Sem Instrução formal <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Superior <input type="checkbox"/> Pós-graduação <input type="checkbox"/> Mestrado/Doutorado	
Ocupação Principal: <input type="checkbox"/> Empregado–setor privado <input type="checkbox"/> Profis. Liberal/Autônomo <input type="checkbox"/> Empresário/empreendedor <input type="checkbox"/> Jornalista <input type="checkbox"/> Pesquisador <input type="checkbox"/> Servidor público federal <input type="checkbox"/> Estudante <input type="checkbox"/> Professor <input type="checkbox"/> Servidor público estadual <input type="checkbox"/> Membro de partido político <input type="checkbox"/> Membro de ONG nacional <input type="checkbox"/> Servidor público municipal <input type="checkbox"/> Representante de Sindicato <input type="checkbox"/> Membro de ONG internacional <input type="checkbox"/> Outras <input type="checkbox"/> Nenhuma	
<i>*os dados serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.</i>	
ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO	
Unidade Administrativa onde se origina a informação (Destinatária do Pedido): _____	
Forma preferencial de recebimento da resposta: <input type="checkbox"/> Correspondência eletrônica (e-mail) <input type="checkbox"/> Correspondência física (com custo) <input type="checkbox"/> Buscar/Consultar pessoalmente <input type="checkbox"/> Consultar com vista	
Especificação do pedido: _____ _____ _____ _____ _____ _____	

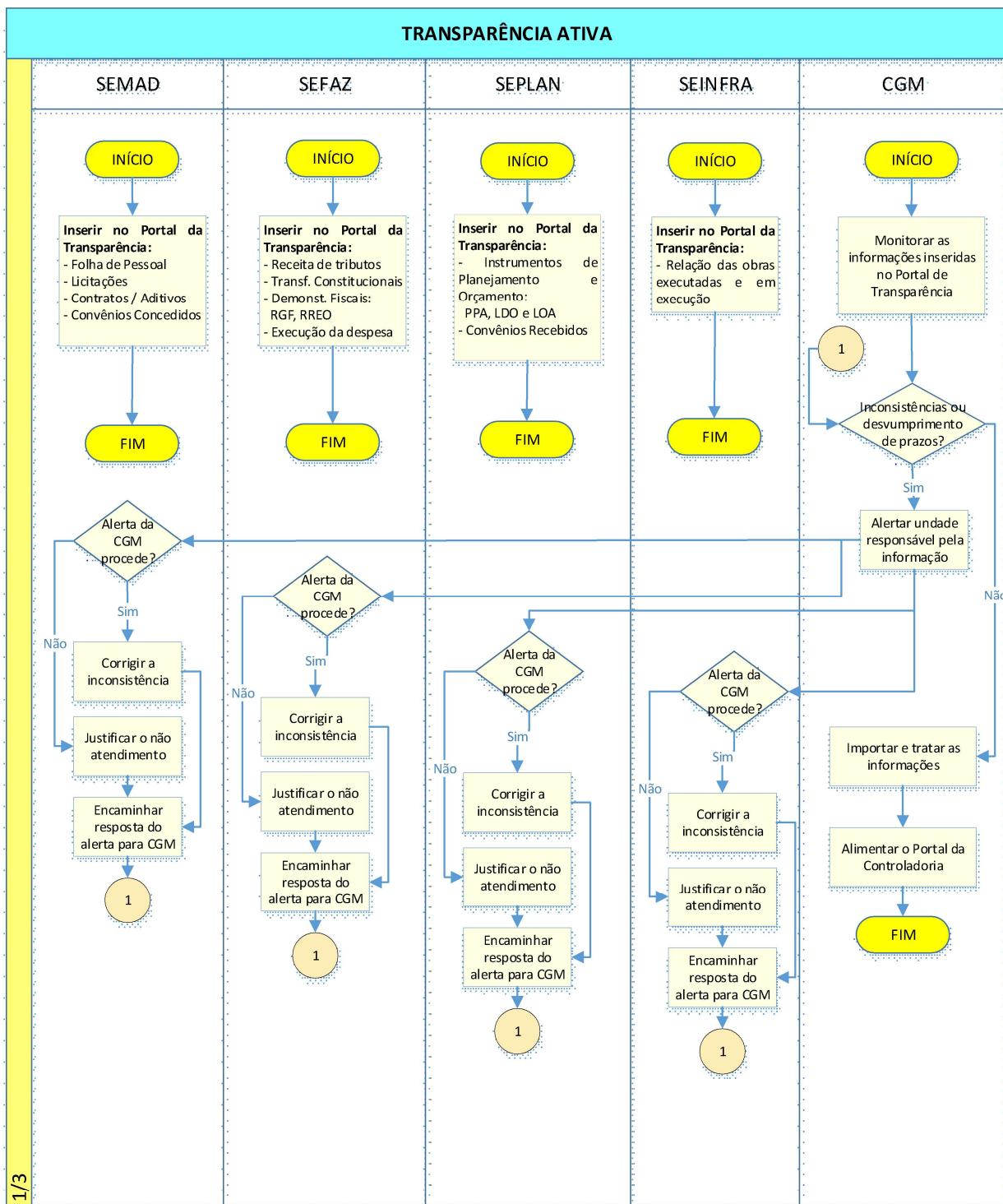
ANEXO I

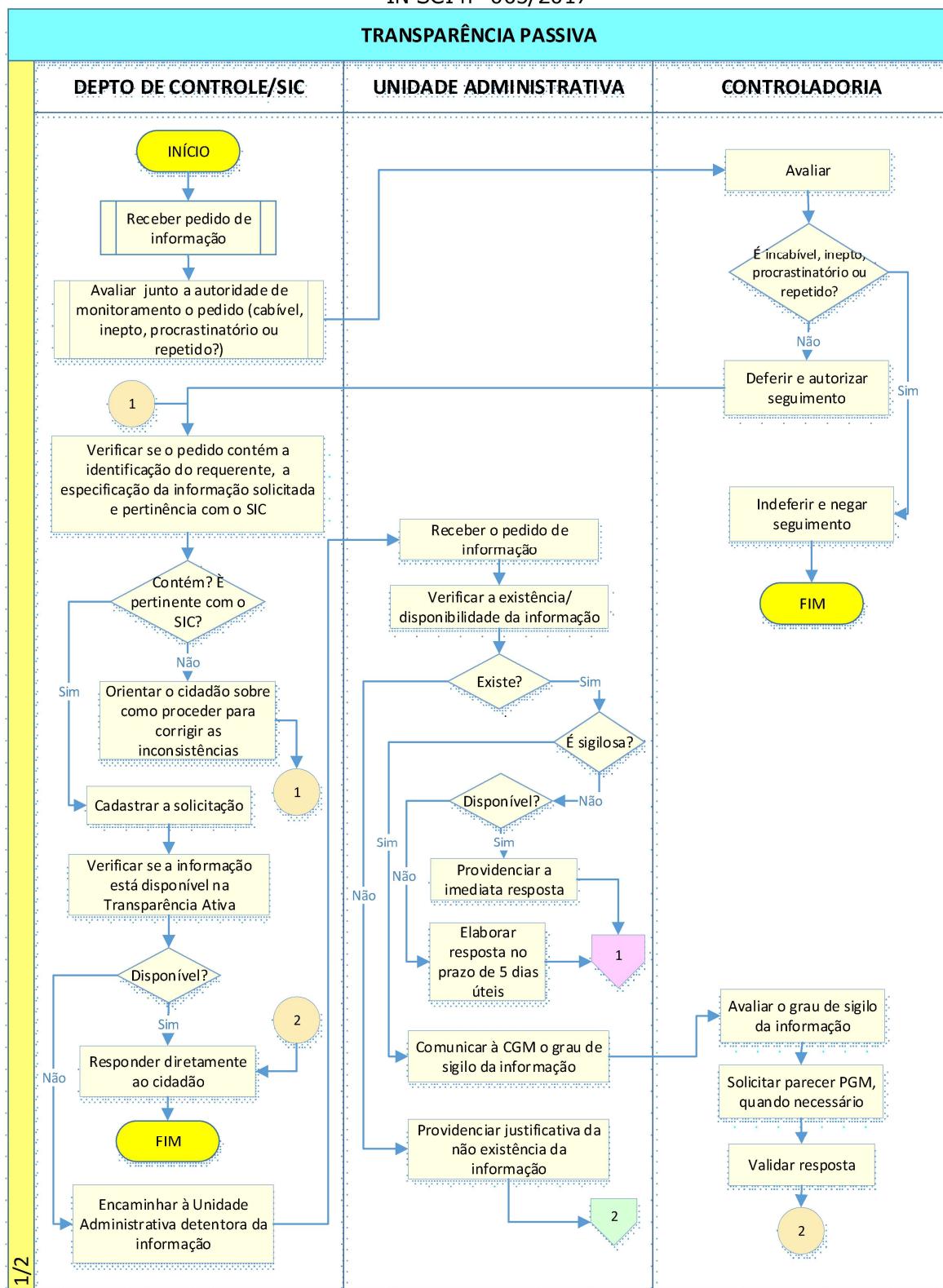
IN SCI nº 005/2017

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
PESSOA JURÍDICA

DADOS DO REQUERENTE - OBRIGATÓRIOS	
Razão Social: _____	
CNPJ: _____	
Nome do Representante: _____	
Cargo do Representante: _____	
Endereço físico: Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Endereço eletrônico (e-mail): _____	
DADOS DO REQUERENTE- NÃO OBRIGATÓRIOS	
ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.	
Telefone (DDD + número): () _____ () _____	
Endereço eletrônico (e-mail): _____	
Tipo de instituição <input type="checkbox"/> Empresa - PME <input type="checkbox"/> Órgão público federal <input type="checkbox"/> Empresa –grande porte <input type="checkbox"/> Órgão público estadual/DF <input type="checkbox"/> Empresa pública/estatal <input type="checkbox"/> Órgão público municipal <input type="checkbox"/> Escritório de advocacia <input type="checkbox"/> Org. Não Governamental <input type="checkbox"/> Instituição de ensino e/ou pesquisa	
Área de atuação <input type="checkbox"/> Comércio e serviços <input type="checkbox"/> Governo <input type="checkbox"/> Imprensa <input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Jurídica/Política <input type="checkbox"/> Pesquisa acadêmica <input type="checkbox"/> Extrativismo <input type="checkbox"/> Representação de terceiros <input type="checkbox"/> Terceiro Setor <input type="checkbox"/> Agronegócios <input type="checkbox"/> Represent. Sociedade Civil <input type="checkbox"/> Outros	
ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO	
Unidade Administrativa Destinatária do Pedido: _____	
Forma preferencial de recebimento da resposta: <input type="checkbox"/> Correspondência eletrônica (e-mail) <input type="checkbox"/> Correspondência física (com custo) <input type="checkbox"/> Buscar/Consultar pessoalmente	
Descrição do pedido: _____ _____ _____ _____ _____ _____	

ANEXO IV
IN SCI nº 005/2017



ANEXO V
IN SCI nº 005/2017

ANEXO V
IN SCI nº 005/2017
Continuação

