



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2021

*Dispõe sobre normas aplicáveis a Recebimento de
Materiais e Controle de Almoxarifado.*

O controle interno, no uso da competência que lhe foi atribuída do inciso I artigo 6º da lei nº 513/2004.

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e secretarias municipais do Poder Executivo de Balneário Barra do Sul relativos à Recebimento de Materiais e Controle de Almoxarifado.

Art. 2º Na aplicação das regras desse normativo serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da proporcionalidade e da celeridade.

Art. 3º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa considera-se:

I – Materiais: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos públicos municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de



demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

II – Materiais de Consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)

III – Material Permanente: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

IV – Estoque: é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos órgãos do executivo municipal.

V – Almoxarifado: é a área responsável pelo recebimento, cadastramento, armazenamento, controle e movimentação dos bens de consumo da administração pública municipal.

VI – Administração: órgão por meio do qual a administração pública municipal do poder executivo atua.

VII – Requisitante: Servidor responsável por realizar as requisições daquele órgão ou secretaria.

VIII – Comprador: Servidor responsável pela realização das compras no poder executivo municipal.

IX – Setor de Licitação: Grupo de pessoas responsáveis para a realização das licitações municipais.

X – Almoxarife: Servidor responsável por recebimentos de materiais, do estoque, e do controle o área de almoxarifado daquele órgão ou secretaria.

XI – Comissão de Inventário de Bens de Consumo: grupo de pessoas responsáveis por acompanhar a acuracidade do estoque, por meio da realização de inventários.



XII – Compra: aquisição remunerada de materiais de uma só vez ou parceladamente, a compra poderá ser realizada por meio de solicitação de compra ou por meio de requisição.

XIII – Solicitação de compra: documento que solicita a compra de bens de fornecimento, no qual já houve licitação realizada no município.

XIV – Requisição de compra: documento que solicita a compra de bens de fornecimento, no qual não existe licitação realizada no município. A requisição de compras é emitida para gerar novas licitações, para realização de compra direta, e para compras por meio de consórcios contratados pelo município.

XV – Ordem de Compra: documento que formaliza a compra do material.

XVI – Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

XVII – Liquidação (aceitação): é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, e que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 4º O processo de Recebimento de Materiais e Controle de Almoxarifado, fazem parte da gestão de materiais no município.

Art. 5º A gestão de materiais envolve, todo processo de compra do material, deste da análise da necessidade da compra do material, sua requisição ou solicitação, a efetivação da compra, recebimento do material, guarda e distribuição do material.

Art. 6º A análise da necessidade da compra do material deve ser realizada pelo requisitante, que avaliará as solicitações de compra de sua secretária, e emitirá o documento de Solicitação de Compras ou Requisição de Compras. Estando aprovada pelo o secretário do órgão, encaminhará ao setor de compras, com as seguintes informações:

I - Solicitação de compras deverá informar dotação orçamentária da despesa, a licitação, o fornecedor, quantidade do produto e valor.



II - Requisição de compras deverá informar dotação orçamentária da despesa, quantidade do produto e valor.

Art. 7º Requisição de compras para caso de nova licitação será encaminhada pelo setor de compras para setor de licitações, que informará ao setor de compras a conclusão da licitação e as informações para emissão da ordem de compras.

Art. 8º O setor de compras emitirá a ordem de compra, que informará ao fornecedor o local de entrega do material, o Almoхарife responsável pelo recebimento do material, a quantidade do produto e o valor.

Art. 9º As funções de Requisitante, Comprador, Almoхарife e membro da Comissão de Inventário de Bens de Consumo deverão ser designadas por meio de portaria.

Art. 10 Respeitando o princípio da segregação de funções, o requisitante, o comprador e o Almoхарife não poderão ser a mesma pessoa.

TÍTULO II

CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 11 O recebimento de materiais ocorrerá nos estoques, com exceções de casos devidamente justificados, no qual a entrega no estoque frustraria a celeridade do processo.

Art. 12 O local, o dia, o horário da entrega e a pessoa responsável pelo o recebimento do material, deverão ser informados ao fornecedor na Ordem de Compras.

Art. 13 A função de recebimento de materiais é exclusiva dos Almoхарifes devidamente designados.



Art. 14 O Almoхарife que realizar o recebimento do material deverá datar, anotar a hora de chegada e saída, assinar a nota fiscal, e carimbar com o carimbo de identificação do responsável no verso da nota.

Art. 15 O processo de recebimento dos materiais segue as seguintes etapas:

I – Primeira etapa a Entrada de Materiais: Recepção dos Correios ou veículos transportadores, que entregará os materiais e o documento hábil para recebimento, e aguardará a confirmação de recebimento do material.

II - Segunda Etapa a Constatação da Autorização da Compra: Confirmação que documento hábil apresentado pelo fornecedor confere com Ordem de Compras.

III - Terceira Etapa a Conferência Física do Material: Confirmação que material entregue o confere com documento hábil apresentado pelo fornecedor.

III - Quarta etapa a Confirmação do Recebimento do Material ou Recusa do Material: Atendido as exigências das etapas anteriores, o Almoхарife receberá provisoriamente o material, caso contrário, recusará o recebimento do material.

Art. 16 O número da Ordem de Compra deverá ser informado no documento da entrega, e o Almoхарife localizará a Ordem de Compras no sistema interno para a conferência do recebimento.

Art. 17 São considerados documentos hábeis para recebimento de materiais:

I - Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;

II- Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

III - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou

IV - Guia de Produção.

§1º Esses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida, os preços (unitário e total).

§2º Em caso de recebimento de bens com nota fiscal será necessária a impressão da sua autenticidade, que deve ser obtida através do site Portal da Nota Fiscal.



Art. 18 O Almojarife deve acompanhar o descarregamento, indicar o local adequado para acondicionar o material e realizar a conferência da entrega.

Art. 19 Na conferência das informações para recebimento de materiais deve ser constatada a regularidade da(s) quantidade(s), da(s) unidade(s) de medida, do(s) valor(es) e do prazo da entrega contratual. Quando encontrado divergências e irregularidades o Almojarife deverá informar o comprador da ocorrência da divergência.

§1º Na conferência o Almojarife deverá atentar-se com relação ao tipo de empenho: ordinário ou global. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade; se global, a entrega poderá ser parcial.

§2º Na conferência é necessário que o Almojarife do material abra todos os volumes e verifique se há alguma avaria ou problema que possa ser visualmente identificado. Se no ato do recebimento, o Almojarife verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no canhoto da nota fiscal e no recibo do frete “Embalagem danificada, sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização”. Se no ato do recebimento, o Almojarife verificar que houve dano no material, o deverá recusar o recebimento.

§3º Na conferência de itens que tenham validade determinada, é necessário observar se esta não está vencida ou com vencimento próximo, caso em que deverá recusar o recebimento.

§4º Na conferência de valores é necessário verificar se os valores do documento correspondem os valores da compra, informados na Ordem de Compra. Se o valor da Nota Fiscal for maior do que o valor da ordem de compras, o Almojarife deverá recusar o recebimento.

§5º Na conferência das quantidades é necessário verificar se as quantidades conferem com Ordem de Compra, avaliando o quantitativo de cada item comprado, não apenas a quantidade total. Se os quantitativos não estiverem de acordo, o Almojarife deverá recusar o recebimento.

Art. 20 As divergências e irregularidades insanáveis, constatadas em relação às condições de contrato (compras não autorizadas, entrega fora do prazo,



autenticidade não autorizada da nota fiscal etc.) devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no canhoto da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador.

Art. 21 Em caso de recusa de recebimento o Almojarife deve tirar uma cópia do documento no qual foi anotado o motivo da recusa de recebimento e solicitar o ciente do entregador, e encaminhar ao comprador para providências.

Art. 22 Após a conferência e constatada a regularidade da entrega, o Almojarife assinará a nota fiscal e colocará o carimbo de identificação do responsável no verso da nota, além de datar, anotar a hora de chegada e saída e assinar a nota fiscal, confirmando o recebimento do material.

Art. 23 O documento de confirmação de recebimento de material, deverá ficar uma via com o fornecedor, e uma via o Almojarife deverá encaminhar para o comprador e requisitante, para análise da aceitação definitiva do(s) material(is).

TÍTULO III

CRITÉRIOS PARA LIQUIDAÇÃO DO MATERIAL

Art. 24 Só será considerando recebimento definitivo do material, após sua liquidação, ou seja, declara pela sua aceitação depois de confirmado por meio da conferência quantitativa que foi atendido as condições contratadas.

Art. 25 A liquidação do material deve preferencialmente ser feita pelo servidor que solicitou o material ou por um servidor que tenha conhecimento técnico para esse fim.

Art. 26 Cabe ao responsável pelo almoxarifado solicitar a presença do requisitante do material através de memorando ou e-mail institucional. Na convocação devem constar: número do empenho, número, valor e empresa da nota fiscal, descrição resumida dos materiais e o prazo para a conferência que será de no máximo 72 horas úteis. Caso o requisitante não compareça nesse período, o almojarife fica facultado a recusar o material.



Art. 27 Caso o requisitante ateste a nota fiscal, ela será devolvida para o setor de almoxarifado e doravante seja constatada alguma irregularidade com o material ocasionado por omissão no momento da conferência qualitativa, cabe ao requisitante entrar em contato com o fornecedor.

Art. 28 As notas fiscais cujo empenho tenha como elemento de despesa subitens de consumo serão enviadas diretamente ao setor financeiro. As notas fiscais referentes a bens permanentes serão protocoladas para o setor de patrimônio e este estabelecerá os procedimentos necessários para encaminhar as notas fiscais para o setor financeiro.

Art. 29 Ocorrerá a liberação para pagamento quando não houver pendências relacionadas à nota fiscal e ao empenho. Somente ocorrerá a liberação parcial para pagamento quando o empenho for global e a nota fiscal estiver sem pendências.

Art. 30 O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor mediante autorização por escrito (e-mail) do fornecedor, onde é indicado o endereço e forma de envio (recolhimento por parte da empresa ou transportadora, envio pelos correios, etc), sendo vedado o pagamento do frete na devolução de mercadorias quando a parte motivadora foi o fornecedor.

TÍTULO IV

ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

Art. 31 A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do local de armazenamento e a ordenação da arrumação.

Art. 32 A unidade de armazenamento deve possuir área de recebimento, área de estocagem e área de distribuição, todas devidamente separadas por painéis/divisórias/paredes/estantes, etc.



Art. 33 A área de estocagem é a parte da área de armazenagem destinada exclusivamente ao estoque, arrumação e localização dos materiais, compreendendo: circulação principal, corredores de acesso e de segurança, zonas de estoque e áreas livres.

Art. 34 As áreas de estoque são espaços decorrentes da divisão de uma área de estocagem, destinados a definir a localização do material nas unidades de estocagem e/ou áreas livres, podendo ser: ABERTOS (para material de alta rotatividade ou que não requeira condições especiais de segurança e/ou preservação) e FECHADOS (delimitados por paredes e teto, destinados à segurança e/ou preservação de materiais).

Art. 35 A área de distribuição é parte da área de armazenagem destinada à expedição dos materiais. Sua localização será, de preferência, próxima à porta principal e afastada da área de recebimento, e separada fisicamente das demais áreas através de painéis, divisórias, paredes, etc.

Art. 36 A armazenagem de materiais compreendem as seguintes fases: 1 -- Identificação do material; 2 - Guarda da localização adequada; 3 - Informação da localização física (ficha de prateleira); 4 - Contabilização do material.

Art. 37 Cabe ao responsável pelo almoxarifado verificar constantemente as condições físicas da unidade armazenadora de materiais. Havendo comprometimento dessas, comunicar ao superior hierárquico para providências cabíveis.

Art. 38 São procedimentos a serem adotados pelo responsável do local da armazenagem:

I - Permitir acesso ao almoxarifado somente a pessoas autorizadas pela chefia;

II – Identificar locais proibidos ao fumo com letreiros informativos, posicionados em local de fácil visualização;

III – Dotar as instalações do almoxarifado com trancas e/ou cadeados nas portas e em se tratando de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância;



IV - As instalações que possuírem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina para impedir a entrada de roedores, aves e outros animais;

V - Os corredores, escadas, bem como saídas de emergência deverão possuir sinalização de advertência de fácil visualização e leitura;

VI - Equipamentos de proteção individual, calçados de segurança, capacetes, luvas, etc., devem ser empregados quando houver possibilidade de acidente;

VII - As instalações e os equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenção periódicas;

VIII - A limpeza do almoxarifado devesa obedecer a cronograma estipulado entre o almoxarife e o responsável pela limpeza (limpeza simples duas vezes por semana e a cada quinze dias limpeza pesada) para prevenção contra o fogo, pois o lixo e os detritos de combustível são causas frequentes de incêndio.

IX - Quando materiais estiverem estocados a uma altura que exceder a 2 metros, observar a norma regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego;

X - É responsabilidade do almoxarife solicitar anualmente a dedetização do almoxarifado com o objetivo de proteger o almoxarifado contra animais que possam ameaçar a integridade dos materiais e dos colaboradores.

Art. 39 Cabe ao responsável pelo Almoxarifado assegurar a prevenção contra imprevistos, sendo prioridade requerer o mínimo de cautela com o patrimônio público, como instalação de câmeras e sinalização de segurança, extintores de incêndio, etc.

Art. 40 O material aceito deve ser catalogado de acordo com uma descrição que possibilite fácil identificação visual por parte dos usuários.

Parágrafo único - Na identificação deve conter obrigatoriamente:

I- unidade de fornecimento do material (Secretaria/Centro de custo) - o almoxarife deve utilizar como unidade de fornecimento aquela na qual os



usuários externos solicitarão, devendo optar sempre pela menor unidade. Ex.: no empenho, consta que a prefeitura comprou canetas por caixas, cada caixa contém 50 unidades, porém o almoxarifado e os usuários costumam solicitar o mínimo de 5 unidades. Portanto, a unidade de fornecimento do material será de 5 unidades;

II - a descrição detalhada com especificação de medidas – quanto mais informações a especificação tiver como largura, comprimento, espessura, etc., melhor o usuário dos itens do almoxarifado poderá identificar o que realmente precisa;

III - marca dos materiais descritos.

Art. 41 A codificação de cada material será do tipo numérico devendo coincidir com o código do produto do sistema de compras (sistema IPM).

Art. 42 A arrumação do material deve ser executada levando em consideração aspectos a seguir elencados, assim como os dispositivos legais concernentes à matéria:

§1º Deve ser evitado o contato direto do material com o piso e as paredes; para isso, utiliza-se acessório de proteção (palets) e uma distância mínima de 50cm da parede, facilitando a limpeza, a higiene e, conseqüentemente, a conservação dos mesmos;

§2º Materiais da mesma classe (exemplo: material hospitalar) devem ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;

§3º Arrumação dos estoques de materiais idênticos: devem ser organizados de acordo com a data de recebimento de cada um, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo sejam fornecidos prioritariamente (PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), combinando esse critério com o da validade do lote, assim o material com prazo de validade mais curto deve sair primeiro, visando minimizar produtos vencidos no estoque;



§4º Estocagem de material de movimentação constante localizar-se-á em corredores de fácil e rápido acesso, proporcionando economia de tempo e de mão-de-obra;

§5º Estocagem de materiais volumosos estará disposto nas partes inferiores das unidades de estocagem e os pesados sobre estrados, porta-estrados, engradados e porta-engradados, eliminando-se riscos de acidentes ou avarias e facilitando as atividades de movimentação;

§6º Uniformização do empilhamento do material, observando-se que as pilhas devem ser formadas sempre do fundo para frente e da esquerda para a direita do setor de estocagem, respeitando o limite máximo permitido descrito nas embalagens ou caixas;

§7º Conservação do material nas embalagens originais, que somente deverão ser abertas ou removidas em ocasiões de fornecimento, inspeção e preservação em caso de vazamento;

§8º Observância rigorosa da capacidade de carga dos pisos e das unidades de estocagem;

§9º Estocagem do material, exclusivamente, nos espaços úteis das unidades de estocagem e áreas livres, mantendo livre a circulação, os corredores de segurança, bem como os corredores de acesso às portas, unidades de estocagem e extintores de incêndio;

§10 estocagem adequada do material solto em escaninhos, por meio de empacotamento ou amarração uniforme, com marcação externa dos dados de identificação afim de evitar a sua contaminação;

§11 Material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo à saída;

§12 Não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação, as quais devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;

§13 O material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir



a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;

§14 Material inflamável e material alimentício devem ser estocados separadamente dos demais;

§15 A arrumação dos materiais (a face da embalagem ou etiqueta) deve ser feita de modo a manter-se voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

§16 Quando o material precisar ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70cm aproximadamente do teto e de 50cm aproximadamente das paredes;

§17 Manter previamente separados por fração de fornecimento aqueles materiais adquiridos de difícil contagem (canetas, envelopes, parafusos, etc).

TÍTULO V

CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 42 O controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento podendo ser por pedidos de fornecimento (requisições), acompanhamento periódico, ou, por acompanhamento a cada movimentação.

Art. 43 Quando os itens envolverem valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados, deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

Art. 44 Na renovação do estoque deve haver previamente o acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar.



Parágrafo único - Deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas assim definidas:

I - **Consumo Médio Mensal (c)** - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

II - **Tempo de Aquisição (T)** - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo sempre à unidade mês);

III - **Intervalo de Aquisição (I)** - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV - **Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)** - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (VI) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

V - **Estoque Máximo (EM)** - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

VI - **Ponto de Pedido (Pp)** - nível de estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

VII - **Quantidade a Ressuprir (Q)** - número de unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Art. 45 As fórmulas aplicáveis à gerência de estoques são:



a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}/12$

b) Estoque Mínimo $E_m = c \times P_p$

c) Estoque Máximo $E_M = E_m + c \times I$

d) Ponto de Pedido $P_p = E_m + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

Art. 46 Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionadas à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

TÍTULO VI

DISTRIBUIÇÃO

Art. 47 A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do Município deve ser feita mediante “Requisição ao Almojarifado” via sistema IPM, devidamente preenchida pelo usuário.

Art. 48 A requisição de materiais deve ser tramitada via sistema de processo digital ao departamento de almojarifado, contendo anexo a requisição devidamente assinada eletronicamente pelo requisitante.

Art. 49 Recebida a requisição, o responsável pelo almojarifado fará a conferência das informações constantes na requisição e, estando de acordo, fará a separação e embalagem para entrega ao requisitante.

Art. 50 O almojarifado deve proceder à entrega do material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que sejam efetuadas a conferência e assinatura de recebimento no ato de entrega.

Parágrafo único - O material deverá ser retirado pelo solicitante no próprio almojarifado obedecido ao cronograma, ou imediatamente, se a necessidade assim exigir.



Art. 51 Quando o setor de almoxarifado precisar requerer materiais, a requisição deverá ser preenchida pelo responsável pelo Almoxarifado e a autorização de saída (assinatura e carimbo do responsável pelo almoxarifado) será feita pelo superior imediato do chefe do almoxarifado.

Art. 52 Os casos omissos deverão ser encaminhados ao órgão central de controle interno para regulamentação.

Balneário Barra do Sul, 10 de outubro de 2022

Alaor Silva Junior

Coordenador de Controle Interno