DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

REGULAMENTO DE CUSTEIO DO SISTEMA CIF

1. Objetivo

Disciplinar os limites, prestação de contas e critérios das despesas das atividades do SISTEMA CIF de acompanhamento, monitoramento e fiscalização, executadas pelos membros do CIF e das Câmaras Técnicas, conforme o Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta (TTAC) e o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC-Gov).

2. Público Alvo

- Membros do COMITÊ INTERFEDERATIVO e da Secretaria Executiva do CIF
- Membros das CÂMARAS TÉCNICAS
- Secretariado do CIF e das Câmaras Técnicas
- Integrantes dos Grupos de Trabalho e colaboradores eventuais, devidamente justificados pelo Presidente do CIF e/ou pelo Coordenador(a) da Câmara Técnica
- Colaboradores e contratados pelo GERENCIADOR CIF

3. Documentos complementares

- TTAC: Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta
- TAC-Gov: Termo de Ajustamento de Conduta
- Regimento Interno do Comitê Interfederativo
- Regimento Único das Câmaras Técnicas do Comitê Interfederativo
- Política de Gestão

4. Glossário

- CIF - Comitê Interfederativo;
- CT - Câmara Técnica;
- TTAC - Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta;
- SECEX - Secretaria Executiva do CIF;
- PROGRAMAS: programas socioambientais e socioeconômicos previstos no TTAC;
- ORÇAMENTO CIF: orçamento de despesas com as atividades dos membros do sistema CIF;

DocuSigned by: Carlos Anselmo Costa 2DBEE75DD8A64A1...
DocuSigned by: Giacini de Freitas 4C027290396B49E...
DocuSigned by: Thiago Zucchetti Carrion 05CC2DBB050D479...

DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

- GERENCIADOR CIF: Instituição escolhida pelo CIF para gerenciar os recursos destinados ao custeio das despesas do CIF e das Câmaras Técnicas;

5. Descrição do Processo

5.1. Regras Gerais

I - O objetivo do custeio do sistema CIF é propiciar a realização das atividades de fiscalização, monitoramento e acompanhamento dos PROGRAMAS, e se refere exclusivamente às despesas previstas na cláusula 58 do TAC-Gov, quais sejam:

a) transporte, hospedagem e alimentação para os membros do CIF e das CT comparecerem às respectivas reuniões, bem como para a realização de vistorias e supervisão dos PROGRAMAS;

b) contratação de serviços técnicos para auxiliar nas atividades do CIF e das CT em questões específicas à fiscalização, ao monitoramento e ao acompanhamento dos PROGRAMAS, como, por exemplo, exames laboratoriais, imagens de satélitede alta resolução ou levantamentos aerofotogramétricos da bacia do Rio Doce, quando comprovada a necessidade técnica;

c) embarcações para fins de análises químicas e laboratoriais, nos rios da bacia do Rio Doce ou em alto-mar exclusivamente para atividades relacionadas à fiscalização, ao monitoramento e ao acompanhamento dos PROGRAMAS, quando comprovada a necessidade técnica;

d) outras despesas administrativas, comprovadamente relacionadas à fiscalização, monitoramento e acompanhamento dos PROGRAMAS, quando comprovada a necessidade técnica, atendidos os limites previstos no ORÇAMENTO CIF.

e) contratação de serviço de secretariado terceirizado, limitado a uma pessoa por reunião, para auxiliar nas reuniões do CIF e das CÂMARAS TÉCNICAS, sob coordenação do Presidente do CIF e do respectivo coordenador da CÂMARA TÉCNICA.

DocuSigned by: Carlos Anselmo Costa 2DBEE75DD8A64A1... DocuSigned by: Giacini de Freitas 4C027290396B49E... DocuSigned by: Thiago Bucchetti Carrion 05CC2DBB050D479...

DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

II - Não poderão ser custeadas quaisquer despesas relacionadas às atividades de execução do poder de polícia dos órgãos públicos envolvidos, no uso de suas respectivas atribuições previstas na legislação vigente;

III - Estão previstas nas alíneas citadas acima, a infraestrutura, equipamento e locação para realização das reuniões presenciais e por videoconferência do sistema CIF, assim como disponibilização de ambiente virtual para realização de reuniões por videoconferência; a aquisição de material permanente e contratação de serviços em tecnologia da informação; sobrevoos, fotografias aéreas feitas por aeronaves ou drones; a contratação de serviço de assessoria/análise técnica, dentre outras que servem à fiscalização, monitoramento e acompanhamento dos programas;

IV– A aquisição de material permanente e a contração de serviços de tecnologia da informação devem atender exclusivamente à realização das atividades de fiscalização, monitoramento e acompanhamento dos PROGRAMAS, e não têm como objetivo suprir as necessidades dos órgãos públicos envolvidos no uso de suas respectivas atribuições previstas na legislação vigente;

V - Os objetivos dos eventos/atividades deverão ser formalmente explicitados e abertos ao conhecimento público, registrando as ações que serão realizadas, bem como o local de realização e participantes, sendo este último registro, em regra, de forma nominal; quando for evento fechado aos membros, os registros serão divulgados após a realização do evento.

VI - Não será permitida em nenhuma hipótese o pagamento de qualquer solicitação de reembolso de diárias, alimentação e bebidas alcoólicas;

VII - Não serão realizados repasses monetários para cobrir despesas com viagens;

VIII - Estarão excluídos do plano de custeio despesas de convênio e contratos de repasse já firmados com órgãos e entidades da Administração Pública;

IX - Os deslocamentos deverão ocorrer somente a partir da “base de origem” do passageiro, bem como o retorno. Exceções serão tratadas à parte e deverão ser fundamentadas. Deverão ser evitados deslocamentos rodoviários no período noturno como forma de mitigação de risco de acidentes;

X - A solicitação das demandas para custeio das alíneas “a” e “e”, do inciso I deverá acontecer até 10 (dez) dias de antecedência da data do evento. As solicitações de demandas fora do

DocuSigned by: Carlos Anselmo Costa 2DBEE75DD8A64A1... DocuSigned by: Tâmara Fernanda Giacini de Freitas 4C027290396B49E... DocuSigned by: Thiago Bucchetti Carrion 05CC2DBB050D479...

DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

referido prazo deverão ser justificadas pelo requerente e aprovadas pela Presidência do CIF ou coordenação da CT a depender do solicitante.

XI - A participação de colaboradores convocados pelo Sistema CIF para participação em reuniões e vistorias (alínea "a"), conforme parágrafo décimo da Cláusula 244 do TTAC, dependerá de prévia Deliberação do Comitê Interfederativo ou de decisão da sua Presidência, observada a existência de previsão orçamentária específica.

XII - A confirmação das demandas para custeio das alíneas “b, “c” e “d”, do inciso I, previstas no Planejamento Anual do CIF deverá acontecer com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data prevista de realização.

XIII - As solicitações de demandas não previstas no Planejamento Anual do CIF deverão ser devidamente justificadas pelo solicitante e encaminhadas à aprovação do CIF que, se aprovadas, encaminhará para aprovação da Fundação Renova.

XIV – A antecipação eventual de despesa prevista no Planejamento Anual do CIF deverá ser analisada em 10 (dez) dias pela Fundação Renova.

XV - As despesas extraordinárias deverão obedecer ao disposto no parágrafo quinto da Cláusula Quinquagésima Sétima do TAC-GOV, devendo a manifestação da Fundação Renova ser realizada em até 10 (dez) dias úteis do recebimento.

XVI - Os valores de custeio previstos neste Regulamento obedecerão aos critérios estabelecidos no procedimento do Anexo (ANEXO 01), sendo as atualizações em benefício dos usuários incorporadas automaticamente.

XVII - O GERENCIADOR CIF está autorizado a custear despesas exclusivamente relacionadas às atividades estritamente indicadas neste item, não lhe cabendo custear quaisquer outras despesas e custos.

XVIII - O GERENCIADOR CIF somente poderá liberar os recursos diretamente para os fornecedores, que forem por eles previamente contratados em observância às regras previstas na POLÍTICA DE GESTÃO e para cumprimento do ORÇAMENTO CIF.

XIX - A ausência de conhecimento da legislação, do TTAC/TAC-Gov ou da Política Anticorrupção da Fundação Renova não pode ser utilizada como justificativa para a prática de qualquer irregularidade.

DocuSigned by: Carlos Anselmo Cenachi 2DBEE75DD8A64A1...
DocuSigned by: Cristiano Gaini de Freitas 4C027290396B49E...
DocuSigned by: Thiago Zucchetti Carrion 05CC2DBB050D479...

DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

5.1.2. Da elaboração do planejamento de custeio

A SECEX elabora e consolida o Planejamento Anual de Custeio de Atividades do Sistema CIF, através de formulário específico **(ANEXO 02)**;

A SECEX encaminha o formulário de Planejamento Anual para Fundação Renova – Governança, em até 90 (noventa) dias de antecedência do final do ano.

A Fundação Renova, em parceria com O GERENCIADOR CIF, analisa as solicitações e caso necessário, solicita esclarecimentos e/ou ajustes ao CIF e/ou CT´s.

A Fundação Renova elaborará o orçamento a partir do Planejamento Anual apresentado pelo CIF, que deverá ser submetido à análise do Conselho Curador da Fundação em reunião subsequente à sua elaboração. Uma vez aprovado, a Fundação e o Comitê darão ciência aos componentes do CIF e ao MINISTÉRIO PÚBLICO dos valores aprovados para o exercício fiscal.

O orçamento deve considerar uma contingência de 25% (vinte e cinco por cento) para realização de reuniões extraordinárias e outras despesas diretamente relacionadas ao disposto no item 5.1.

O orçamento dos eventos presenciais do CIF poderá ser ajustado, para menos, proporcionalmente e em comum acordo, em caso de permanência do status da pandemia do COVID-19 ou de seu agravamento, observado os protocolos de saúde internacionais, Governo Federal, Estadual e Municipal.

5.1.3. Da rotina mensal de custeio das atividades

I - A SECEX, quando se tratar de reuniões e atividades do CIF, e os coordenadores de CT, quando se tratar de reuniões e atividades das respectivas Câmaras Técnicas, confirmam a demanda de custeio e encaminham por meio do seu secretariado específico, a solicitação ao GERENCIADOR CIF no e-mail custeio-cif@flacso.org.br com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência através do preenchimento de formulário específico (ANEXO 03).

II - O GERENCIADOR CIF valida as demandas recebidas conforme os critérios estabelecidos, realiza o contato com os membros do CIF e das CT's, representados pelo seu secretariado específico, para acordar os detalhes da programação, procede os agendamentos e providencia os vouchers. As confirmações com o roteiro da programação e orientações deverão ser repassadas para os demandantes em até 5 (cinco) dias após a confirmação da solicitação.

DocuSigned by: Carlos Anselmo Costa 2DBEE75DD8A64A1... DocuSigned by: Giacini de Freitas 4C027290396B49E... DocuSigned by: Thiago Zucchetti Carrion 05CC2DBB050D479...

DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

III – A SECEX, quando se tratar de contratação de serviços técnicos, embarcações e outras despesas administrativas do CIF, e os coordenadores de CT, quando se tratar de contratações de serviços técnicos, embarcações e outras despesas administrativas das respectivas Câmaras Técnicas, confirmam a demanda de custeio e encaminham a solicitação ao GERENCIADOR CIF diretamente ou por meio do seu secretariado específico, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, através do preenchimento de Termo de Referência específico (ANEXO 04).

IV - O GERENCIADOR CIF confere se os Termos de Referência recebidos cumprem com todos os requisitos estabelecidos para a respectiva contratação, realiza o contato com a Secex e com os coordenadores das Câmaras Técnicas para alinhar possíveis especificações e atributos e então segue com os procedimentos de compras e contratações. Nos casos de contratação de serviços técnicos, as consultorias selecionadas serão apresentadas para aprovação da Secex, quando se tratar de demandas do CIF e ao coordenador da respectiva CT, quando se tratar de demandas de Câmaras Técnicas, para que o Gerenciador proceda com a respectiva contratação, respeitado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após entrega e aceitação do Termo de Referência.

V – O GERENCIADOR CIF atenderá somente as demandas de custeio de atividades não previstas no Planejamento Anual do CIF, previamente aprovadas pelo CIF e pela Fundação Renova, conforme inciso XI, do item 5.1.

VI - O GERENCIADOR acompanha a realização das despesas assegurando o atendimento aos limites e critérios estabelecidos na POLÍTICA DE GESTÃO e neste REGULAMENTO, elabora relatório detalhado de despesas para cada evento e encaminha à SECEX, quando se tratar de eventos do CIF e à coordenação da CT quando se tratar de eventos da respectiva câmara técnica responsável, indicando aderência ao planejamento mensal e ao valor orçado, até 10 (dez) dias após a realização do evento ou até a data de fechamento oficial realizada pelo fornecedor final e respectivo pagamento.

5.1.4. Do acompanhamento da realização das despesas e aderência ao orçamento.

I - O GERENCIADOR CIF elabora relatório mensal do Sistema CIF, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, com as informações sobre os eventos e gastos realizados e encaminha para a Fundação e SECEX para publicação nos respectivos sites.

II - Os boletins de medição serão enviados quinzenalmente pela agência de viagens com

DocuSigned by: Carlos Anselmo Costa 2DBEE75DD8A64A1... DocuSigned by: 4C027290396B49E... DocuSigned by: Thiago Zucchetti Carrion 05CC2DBB050D479...

DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

respectivos comprovantes dos serviços efetuados separados por categoria: transporte aéreo, hospedagem, transporte terrestre e eventos. Cabe ao GERENCIADOR CIF a conferência e validação dos Boletins de medição. Após a conferência, os boletins deverão seguir o fluxo de pagamento acordado entre o GERENCIADOR CIF e a agência de viagens.

III - A empresa de Auditoria Independente fará análise dos relatórios mensais do GERENCIADOR CIF conforme procedimentos estabelecidos na POLÍTICA DE GESTÃO, emitirá relatório semestral das contas anuais do GERENCIADOR CIF e encaminhará para o Ministério Público, Fundação e SECEX.

IV - A Fundação e a SECEX publicarão relatório da Auditoria independente nos respectivos sites.

5.1.5. Da disponibilização de infraestrutura para as reuniões

O GERENCIADOR CIF deverá disponibilizar locais para realização das reuniões das CT´s e do CIF contando com os seguintes recursos:

- Capacidade para no mínimo 120 (cento e vinte) pessoas (CIF) e 30 (trinta) pessoas (CT´s) para reuniões presenciais e no mínimo 200 (duzentas) pessoas (CIF e CTs) para reuniões virtuais
- Equipamentos de projeção, sonorização e gravação das reuniões;
- Equipamento para transmissão das reuniões através de link na internet;
- Equipamentos de videoconferência (skype ou similar);
- Disponibilização de internet banda larga suficiente para as reuniões do CIF.

Especificações recomendadas	
Item	**Observações**
Desktop / Notebook	Marca: Dell Processador: i5 6ª Geração Memoria: DDR3 8Gb RAM SSD: 256Gb
Vídeo Conferência	Codec Cisco - 5 x 20 com 2 microcompuatdores Serviço em nuven / Net Glob
	Data Show epson 2800 lumens

Nas localidades de Belo Horizonte/MG, Vitória/ES e Brasília/DF poderão ser locadas salas exclusivas para atendimento das Câmaras Técnicas, devendo ser utilizadas preferencialmente

DocuSigned by: Carlos Anselmo Cenachi 2DBEE75DD8A64A1... DocuSigned by: Thiago Zucchetti Carrion 4C027290396B49E... DocuSigned by: Thiago Zucchetti Carrion 05CC2DBB050D479...

DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

para a realização das reuniões. Deverão ser evitadas sobreposições de reuniões na mesma data e local, e as solicitações de realização de reunião em locais diferentes dos espaços disponibilizados deverão ser seguidas de justificativa pelo seu solicitante.

6. Papéis e responsabilidades

6.1 Custeio Sistema CIF

6.1.1. Caberá à Presidência do CIF:

I - Requerer dos coordenadores das CTs e dos membros do CIF a adoção e cumprimento deste regulamento de custeio;

II - Analisar e validar o planejamento anual de atividades do CIF e CTs e encaminhar à Fundação Renova

6.1.2. Caberá à SECEX:

I – Divulgar para os membros do CIF e para as CTs os critérios orientadores para o planejamento das demandas para custeio de despesas;

II - Manter atualizada e disponibilizar para a Fundação Renova e para o GERENCIADOR CIF a relação dos membros do CIF;

III - Manter atualizada e disponibilizar para a Fundação Renova e para o GERENCIADOR CIF o cronograma anual de reuniões do CIF e das reuniões Intercâmaras;

IV - Enviar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, a confirmação da realização das atividades mensais e respectivas demandas de custeio para o GERENCIADOR CIF;

V - Acompanhar aderência ao planejamento anual e realizar ajustes se necessário.

6.1.3. Caberá aos coordenadores das CT´s:

I - Manter atualizada e disponibilizar para a Fundação Renova e para o GERENCIADOR CIF a relação dos membros das CTs;

II - Manter atualizada e disponibilizar para a Fundação Renova e para o GERENCIADOR CIF o cronograma anual de reuniões e atividades das CTs;

III - Elaborar o planejamento anual das atividades de acompanhamento de cada Programa sob sua responsabilidade conforme critérios e procedimentos estabelecidos e enviar para a SECEX para validação e consolidação;

IV - Enviar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, a confirmação da realização das atividades mensais e respectivas demandas de custeio para o GERENCIADOR CIF;

V - Acompanhar aderência ao planejamento anual e realizar ajustes se necessário.

DocuSigned by: Carlos Anselmo 2DBEE75DD8A64A1...
DocuSigned by: Andre Giaci 4C027290396B49E...
DocuSigned by: Thiago Bucchetti Carrion 05CC2DBB050D479...

DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

6.1.4. Caberá à Fundação Renova:

I – Elaborar e manter atualizada a Política de Gestão conforme definido na cláusula septuagésima quinta do TAC-GOV, em conjunto com as EMPRESAS e o MINISTÉRIO PÚBLICO;

II – Manter atualizado junto ao CIF este Regulamento;

III - Realizar a estimativa de custo, validar e aprovar o Orçamento CIF;

IV - Realizar o repasse mensal ao GERENCIADOR CIF dos recursos necessários ao custeio das atividades do Sistema CIF, em até 10 (dez) dias antes do término do mês anterior ao que serão realizados;

III – Assumir todas as atividades de custeio das despesas do Sistema CIF caso o GERENCIADOR CIF deixe de executá-las, até a contratação de novo Gerenciador, nos termos deste Regulamento;

VI - Divulgar o Canal Confidencial (0800 721 0717) de forma que o público-alvo deste procedimento (agentes de viagem, membros do CIF, CT´s, empregados Fundação Renova) possam reportar qualquer solicitação ou ação indevida que viole as regras constantes neste procedimento.

VII - Conduzir investigações internas quando do recebimento de denúncias através do canal confidencial, ou por outros meios ou plataformas previstas pela Fundação Renova.

6.1.5. Caberá ao GERENCIADOR CIF:

I - Providenciar o atendimento às demandas relacionadas à realização de gerenciamento do custeio das atividades do Sistema CIF, conforme item 5.1, obedecendo a Política de Gestão, e os limites e critérios estabelecidos neste regulamento;

II – Manter interlocução com a SECEX e coordenadores das CTs e/ou com seu secretariado específico para acertar o Planejamento Anual de Atividades até o mês de setembro de cada ano e mensal (Planejamento Mensal de Trabalho – PMT), até o dia 5 (cinco) de cada mês, anterior à realização das atividades de custeio, a fim de otimizar o atendimento das demandas;

I – Contratar fornecedores para o atendimento das reuniões do CIF e das CTs, assegurada a isonomia de tratamento e atendidas as peculiaridades de cada localidade, sendo vedada a contratação de fornecedores que não atendam às necessidades adequadas de conforto, qualidade e segurança;

II - Contratar prestadores de serviços para realização das atividades descritas nas alíneas b, c e d do item 5.1, deste Regulamento, em até 45 (quarenta e cinco) dias da data do recebimento e validação dos Termos de Referência elaborados para cada contratação;

DocuSigned by: Carlos Anselm 2DBEE75DD8A64A1...
DocuSigned by: Andre Giacin 4C027290396B49E...
DocuSigned by: Thiago Eucduti Carrion 05CC2DBB050D479...

DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

III – Comunicar à Secex sobre possíveis inadequações nos Termos de Referência recebidos;

IV – Enviar os *vouchers* de fornecimento de diárias, alimentação e passagens (aérea ou terrestre) aos participantes do CIF e das CT, com cópia para os respectivos coordenadores, observados os procedimentos previstos neste Regulamento;

V - Elaborar relatórios de realização de despesas;

VI - Apresentar todos os documentos comprobatórios para fins de repasse dos recursos pela Fundação;

VII – Disponibilizar canal de comunicação de forma que o público-alvo deste procedimento (agentes de viagem, membros do CIF, CT´s, empregados do GERENCIADOR CIF) possam reportar qualquer solicitação ou ação indevida que viole as regras constantes neste procedimento;

VIII – Conduzir investigações internas quando do recebimento de denúncias através do canal confidencial, ou por outros meios ou plataformas.

IX – Dar tratamento adequado às demandas recebidas no canal de comunicação.

7. Limite de valores de diárias e passagens

TABELA LIMITE DE VIAGENS			
Despesas	Capitais	Interior	Observação
Hospedagem	350,00	220,00	Diária
Almoço	150,00	150,00	Diária
Jantar/ Lanche			
Despesa Extra	40,00	40,00	Diária

O limite diário destinado as despesas de alimentação, obedece aos critérios estabelecidos através do procedimento da Fundação Renova para seus colaboradores. Considerando a necessidade de adequação deste valor ao cenário econômico atual pós pandemia, e tendo em vista que os colaboradores da Fundação Renova possuem vale alimentação, o valor diário destinado as despesas de alimentação dos Atingidos Ouvintes do Sistema CIF, foi atualizado conforme o índice da correção referente ao IPCA acumulado no período.

- As passagens aéreas não possuem valores pré-estipulados, serão emitidas as passagens que possuam as melhores tarifas seguindo os horários próximos e datas solicitadas.
- Despesas extras: Lavanderia e despesas de frigobar

DocuSigned by: Carlos Anselmo C... 2DBEE75DD8A64A1...
DocuSigned by: Andre Giacini 4C027290396B49E...
DocuSigned by: Thiago Bucchetti Carrion 05CC2DBB050D479...

DocuSign Envelope ID: FDEE3E2A-819C-49CC-B574-30B46D56A105

- Os limites acima não cobrem pagamento de bebida alcoólica.
- Os valores apresentados não são cumulativos.
- Em caso de viagens durante toda a semana, a despesa de lavanderia poderá ser utilizada na última diária desde que o valor total não ultrapasse o valor diário junto ao frigobar.

8. Anexos

ANEXO 01	Procedimentos de viagens	Anexo 1 - Procedimeto de Viag
ANEXO 02	Formulário para planejamento anual de atividades do SistemaCIF	Anexo 2 - Formulário para plai
ANEXO 03	Formulário de solicitação de demanda de viagens e eventos	Anexo 3 - Formulário de solicit
ANEXO 04	Modelo de Termo de Referência para contratação de serviços técnicos, embarcações e outras despesas administrativas	Anexo 4 - Fluxograma de custe

DocuSigned by:
Carlos Anselmo Costa Cenachi
2DBEE75DD8A64A1...
Carlos Anselmo Costa Cenachi

Gerente de Governança

13.09.2022 | 15:36:35 BRT

DocuSigned by:
Andre Giacini de Freitas
4G027290396B49E...
Andre Giacini de Freitas

Diretor Presidente

13.09.2022 | 16:47:02 BRT

DocuSigned by:
Thiago Zucchetti Carrion
05CC2DBB050D479...
Thiago Zucchetti Carrion

Presidente Suplente Comitê Interfederativo

14.09.2022 | 21:04:01 BRT