



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO SAP 001/2016

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30 de novembro de 2016

**Ato de Aprovação:** Decreto 122 / 2016

**Unidade Responsável:** Diretoria Administrativa

### I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle, expedição e arquivo de documentos e processos para todas as Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Linhares e para o Público Externo.

### II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Diretoria Administrativa, o Departamento de Arquivo e Protocolo, e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal e ao Público Externo.

### III – CONCEITOS

#### 1. SAP:

Sistema de Arquivo e Protocolo.

#### 2. Autoridade Administrativa:

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

#### 3. Atos Normativos:

Documentos expedidos por autoridades administrativas com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas como medidas provisórias, decretos, estatutos, regimento interno, resoluções, portarias, instruções normativas, ordem de serviços, decisões, despacho decisório, lei, etc.



#### 4. Atos Enunciativos:

São atos opinativos que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução, tendo como exemplos: parecer, relatórios, votos, despachos interlocutórios.

#### 5. Atos Comprobatórios:

São os atos que comprovam assentamentos, decisões como traslado, certidão, atestado, cópia autenticada ou idêntica.

#### 6. Atos de ajuste:

São representados por acordos em que a Administração Pública é parte, como em tratados, convênios, contratos, termos, ajustes etc.

#### 7. Atos de Correspondência:

Objetiva a execução de atos normativos, em sentido amplo como aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

#### 8. Autuação de Processo:

É o termo administrativo que caracteriza a abertura do processo em que os documentos cujos conteúdos estejam relacionados às ações e operações contábeis financeiras, ou requeiram análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

#### 9. Arquivamento:

Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação temporária ou definitiva.

#### 10. Desarquivamento:

É o ato pelo qual o processo, mediante solicitação, é retirado do Arquivo Geral, para análise, cópia, ou reiniciar sua tramitação.

#### 11. Desentranhamento:

É o procedimento de retirada de documentos de um processo para compor outro expediente, para fins de devolução de originais aos seus requerentes ou exclusão de folhas inclusas erroneamente.

#### 12. Correspondência:

É toda espécie de documentação escrita que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos, sendo que quanto à natureza, a correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

#### 13. Gestão de Documentos:

A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.



# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

## 14. Requerimentos:

Meio de comunicação utilizado pelos servidores do poder Legislativo, Vereadores, para solicitarem benefícios, direitos, documentos, providências de incumbência legal e administrativa por parte do Poder legislativo Municipal.

## 15. Diligência:

É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal. É devolvido ao órgão que assim procedeu com a finalidade de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

## 16. Documento:

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, e de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza.

## 17. Processo:

É o instrumento formal que compreende diversos documentos com procedimentos expressados por despachos, pareceres, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas, assim o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

## IV- BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Linhares, e tem como Base Legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000 - LRF, na Lei nº. 4.320/64; na Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações), na Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, (CONARQ), na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013.

## V- DAS RESPONSABILIDADES

### 1. Da Diretoria Administrativa:

#### 1.1. Compete a Diretoria Administrativa:

- a) superintender e coordenar todas as atividades do Departamento de Arquivo, Protocolo e Documentação;
- b) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores do Departamento de Arquivo, Protocolo e Documentação, velando pelo seu fiel cumprimento;



# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- c) Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;
- d) Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
- e) Comunicar à Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;
- f) Orientar as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da Administração Pública, possibilitando o controle e a rápida recuperação de informações;
- g) Padronizar o Sistema Informatizado de Protocolo (software), a necessidade da Câmara Municipal, visando aprimorar a eficácia, eficiência, organização e garantia de atendimento de qualidade;
- h) Comunicar às Unidades Organizacionais da Câmara Municipal, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;
- i) Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica;
- j) Assegurar o acesso a informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.

## 1.2. Compete ao Setor de Protocolo:

- a) Seguir as determinações desta Instrução Normativa, velando pelo seu fiel cumprimento, além das atribuições estabelecidas em Lei específica;
- b) Comunicar a Diretoria Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;
- c) Receber e destinar as correspondências e documentos;
- d) Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;
- e) Distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;
- f) Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
- g) Fazer cumprir os horários definidos pela Diretoria Administrativa para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciado a sua organização com antecedência;
- h) Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do Setor de Protocolo;
- i) Arquivar corretamente toda a documentação relacionada ao Setor de Protocolo tais como fichas de cadastramento, guia de tramitação, livro próprio, livro de correspondência, entre outros;
- j) Não serão protocolados documentos de natureza meramente particular de servidores ou clientes externos, tais como propaganda, carnês, extratos bancários e similares;
- k) Também não serão protocolados documentos rasurados, anônimos, ilegíveis ou duvidosos, bem como ofensivos às autoridades, pessoas, servidores ou poderes constituídos;



- l) Os processos utilizarão uma mesma sequência numérica, reiniciando a cada ano;
- m) Os servidores usuários do Sistema de Protocolo deverão utilizar sua senha de acesso, e deverão ser treinados para operarem o sistema de protocolo;
- n) A senha de acesso ao sistema de cada servidor representa a sua assinatura no sistema, portanto, não deverá ser fornecida a outra pessoa a fim de garantir a segurança e a idoneidade dos procedimentos.

### 1.3. Compete o Setor de Arquivo Geral:

- a) Seguir às determinações desta Instrução Normativa, velando pelo seu fiel cumprimento, além das atribuições estabelecidas em Lei específica;
- b) Comunicar a Diretoria Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;
- c) Garantir a integridade do acervo, preservar os documentos e acondicionamento do arquivo;
- d) Manusear os documentos sempre com as mãos limpas;
- e) Não fumar, não beber e não comer próximo a documentos e livros, e nem locais que abrigam acervos;
- f) Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
- g) Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento;
- h) Não fazer anotações e nem marcações com lápis, caneta e marcadores de texto nos documentos originais.

### 2. Da Procuradoria Geral - Unidade Central de Controle Interno:

- a) Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de Protocolo Geral, com observância à legislação vigente e esta Instrução Normativa;
- b) Verificar o Cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- c) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos ou à formatação de novas Instruções Normativas, com observância à legislação vigente;
- d) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- e) Alertar ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.



## VI – PROCEDIMENTOS

### 1. Das disposições Iniciais:

- a) Os serviços de Protocolo Geral têm como finalidade organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara Municipal de Linhares;
- b) Será dispensada a protocolização quando se tratar dos seguintes documentos:
  - Convites;
  - Correspondências bancárias;
  - Correspondências comerciais;
  - Periódicos (jornais e revistas);
  - Livros e;
  - Catálogos;
- c) Não serão protocolados documentos de natureza meramente particular de servidores públicos ou clientes externos, tais como propaganda, carnês, extratos bancários e similares;
- d) Também não serão protocolados documentos rasurados, anônimos, ilegíveis ou duvidosos, bem como ofensivos as autoridades, pessoas, servidores ou poderes constituídos;
- e) Nenhum documento pode ficar retido no Protocolo Geral por mais de vinte e quatro horas, sendo que os processos de pagamento com datas de vencimento de contas deverão ser encaminhados pelo Protocolo no mesmo dia em que forem recebidos, salvo os que forem processados no final do expediente, que deverão ser encaminhados no início do expediente do dia seguinte;
- f) Os serviços de Arquivo Geral têm como finalidade executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da Administração do Poder Legislativo Municipal;
- g) Os processos encaminhados para arquivamento deverão conter o despacho com a solicitação expressa de arquivamento firmado pela Unidade Executora;
- h) Os Processos Legislativos somente poderão ser arquivados mediante promoção da Diretoria Legislativa.

### 2. Da Tramitação de Documentos:

- a) O Setor de Protocolo e as Unidades Organizacionais da Câmara Municipal de Linhares observarão a relação custo/benefício na expedição de documentos, primando pelo cumprimento do princípio da economicidade;
- b) O Setor de Protocolo Geral funciona de 07h00min as 18h00min de segunda a sexta feira, para protocolar processos e documentos em geral, e execução de serviços internos de escrituração e destinação de processos e documentos. Nas sessões da Câmara, o Protocolo ficará à disposição para possíveis solicitações;
- c) As solicitações ao Setor de Protocolo após horário de expediente e caracterizado como urgentes, serão encaminhadas à consideração da Diretoria Administrativa para as providências de prioridade de expedição, mediante manifestação por escrito do solicitante;
- d) O Setor de Protocolo ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, deverá observar:
  - Se o documento está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;



- Se o documento está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
  - Conferir cópia de documento pessoal com a original se houver necessidade, a fim de verificar se a mesma é cópia fiel da que está sendo entregue;
  - Verificar o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;
  - Se a correspondência será autuada ou não.
- e) O Setor de Protocolo poderá recusar o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante;
- f) Da mesma forma devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura ou apresentam assinatura sem identificar quem assinou, visto que não possuem fé pública;
- g) Os documentos/envelopes de propostas de preços e habilitação referentes a participação em licitações serão protocolados conforme especificados no aviso de licitação e não poderão ser abertos, sendo entregues mediante registro em livro próprio, ao Chefe da Comissão de Licitação ou a Pregoeira Oficial.

### 3. Da Tramitação de Processos:

- a) A tramitação no sistema informatizado de protocolo é obrigatória e precede o envio do processo físico;
- b) Os Processos recebidos no Protocolo Geral deverão ser registrados no sistema informatizado de protocolo, identificando na capa as principais características, visando permitir a sua recuperação:
- Número do Processo;
  - Procedência;
  - Data/Hora;
  - Assunto.
- c) Conferir o registro e a numeração das folhas que serão em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio na primeira página identificando o número do processo a data, hora de protocolo e assinatura da protocolista;
- d) As folhas de processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 01 (um). O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referencia a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v, sendo que a capa do processo não será numerada;
- e) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a Unidade respectiva.

### 4. Da Tramitação dos Processos Sigilosos:

- a) Os processos sigilosos são aqueles que, para o bem da Administração Pública, não podem ter seu conteúdo acessado por terem informações restritas que poderiam causar danos/constrangimentos, tanto à Câmara quanto a terceiros;
- b) Os processos só podem ser classificados como sigilosos quando devidamente declarados por autoridade competente (Chefe do Poder Legislativo Municipal e Procurador Geral);
- c) Nas hipóteses legais em que houver necessidade de tramitar o processo em sigilo o acesso será limitado a usuários do sistema previamente autorizados;



- d) O processo pode ser considerado sigiloso em qualquer fase processual, nos termos da legislação em vigor.

### 5. Da Tramitação dos Processos Urgentes:

- a) Os documentos com a sinalização de “URGENTE”, terão o andamento preferencial; e serão encaminhados imediatamente às unidades administrativas de destino, salvo os que forem processados no final do expediente, que deverão ser encaminhados no início do expediente do dia seguinte;
- b) A identificação de “urgente”, será aposta apenas em processos com prazo de Lei, recursos, pagamentos com vencimentos muito próximos, processos que denotem resolução de problemas relativos à emergência ou calamidades públicas ou ainda processos em que o Presidente da Câmara tenha real necessidade de urgência;
- c) São considerados como processos em caráter de urgência:
- Processos de pagamento com datas de vencimento de contas;
  - Processos de recursos ou impugnações de editais, tomada de preços, concorrências e congêneres;
  - Mandados de segurança, citações, contraféis, intimações, calamidade pública e outros que se relacionem diretamente à observância de prazos;
- d) Nos casos em que houver impossibilidade de protocolar um recurso, impugnação ou similar, por motivos internos, como paralisação do sistema informatizado de protocolo ou falta de energia elétrica, a Diretoria Administrativa, receberá o documento, apondo na via do cliente/usuário, o carimbo de recebimento com data, hora e assinatura do servidor.

### 6. Do Arquivamento dos Processos:

- a) Os processos, depois de deferidos e dado ciência aos interessados, deverão ser arquivados no sistema informatizado de protocolo e enviados para o Setor de Arquivo Geral, atendendo às seguintes condições:
- Numeração de folhas na sequência correta;
  - Existir um despacho decisório;
  - Analisar se existe alguma pendência ou solicitação não concluída;
- b) Com observância às determinações referenciadas, o Setor de Arquivo Geral ao receber o Processo, deverá proceder ao arquivo com as seguintes observações:
- O processo cumpriu todos os prazos legais e não existe mais a possibilidade de recursos ou impugnações;
  - Não existam questionamentos judiciais no processo em relação ao pleito;
  - Não existam mais documentos a serem anexados, nem processos apensados ao pleito;
  - Existência de despacho da autoridade competente mandando arquivar o processo, observar se o despacho contém, de forma clara e incontestável, com letras em destaque, o termo “arquive-se”;
  - Conferir se todas as folhas do processo estão devidamente numeradas, rubricadas e se as partes em branco e os versos das folhas foram inutilizados por traço transversal;
  - Verificar se existem documentos originais que não deveriam estar junto ao processo, como escrituras de imóveis, documentos pessoais, comprovantes de depósito, caução, etc.;
  - Conferir se o processo está completo, não faltando nenhum documento ou anexo;



- c) Uma vez cumpridas às exigências relacionadas, o processo estará em condições de ser arquivado no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Linhares.

## 7. Dos procedimentos para Retirada e Controle de Processos Arquivados:

- a) O pedido de desarquivamento junto ao Setor de Arquivo Geral deverá ser feito por órgão interno da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Linhares, através de Comunicação Interna;
- b) No caso do público externo desejar obter cópias ou vistas, este deverá solicitar junto à repartição a que o assunto do processo for pertinente, e esta por sua vez, irá solicitar o desarquivamento do processo;
- c) As consultas a processos arquivados serão realizados no Setor de Arquivo Geral, sob a supervisão de um funcionário do Setor;
- d) Havendo a necessidade de retirada do processo, o Setor de Arquivo Geral deve tramitar o mesmo através de comprovante de despacho no sistema informatizado de protocolo;
- e) O prazo para consulta do processo fora do Setor de Arquivo será de 10 (dez) dias;
- f) A solicitação de cópia de processos, por público externo, deverá ser encaminhada a Diretoria Administrativa para a devida autorização;
- g) O Setor de Protocolo emitirá, mensalmente, a relação dos processos retirados e não devolvidos no prazo determinado, para fins de conhecimento da Diretoria Administrativa, que determinará as medidas administrativas necessárias para restituição do processo ao arquivo;
- h) Quando o processo for devolvido da situação de vistas/cópia ou apensamento, deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava.

## 8. Reconstituição de Processos:

- a) Todos os processos desaparecidos ou extraviados serão obrigatoriamente reconstituídos, sendo de responsabilidade da Unidade Administrativa onde o processo foi extraviado os procedimentos de a busca e juntada de documentos necessários à sua reconstituição;
- b) Um processo será reconstituído quando:
- Por algum motivo, o processo extraviar-se e, após diligências, comprovar-se que o mesmo não mais existe ou, se não for urgente, não aparecer dentro do prazo de 30 (trinta) dias;
  - For destruído fisicamente por acidente ou ato ilícito;
  - Sair para vistas e não for devolvido por quem o retirou;
  - For furtado de seu órgão ou repartição;
- c) Após as diligências cabíveis, a Chefia responsável pela unidade administrativa onde desapareceu o processo enviará uma Comunicação Interna à Diretoria Administrativa solicitando a reconstituição dos autos juntamente com toda documentação recolhida;
- d) Na Diretoria Administrativa a documentação será autuada, numerada e receberá uma etiqueta de processo com o mesmo número do processo desaparecido, sendo lavrado o termo de reconstituição do processo, conforme modelo abaixo:

Modelo de Termo de Reconstituição de Processo (À unidade administrativa de destino)

Nesta data, foi reconstituído, por solicitação do Sr. (nome), (cargo), (matrícula), o processo nº....., por ter-se extraviado. Caso os autos originais sejam encontrados, os mesmos devem ser anexados a este processo.



Data/Assinatura/Carimbo

- e) Na capa do processo reconstituído deverá conter a seguinte identificação: “Processo Reconstituído”;
- f) Se durante a reconstituição o processo extraviado for encontrado, o novo processo, em fase de reconstituição, é apensado ao processo original, o qual passa a tramitar como processo principal, fazendo-se as certificações devidas em ambos os processos;
- g) Quando o processo extraviado é encontrado depois de concluída a reconstituição, ambos serão apensados com as certificações devidas, passando a ser o processo principal aquele que estiver em fase mais adiantada de instrução;
- h) A reconstituição do processo não impede ou exclui a adoção de outras providências que visem a apurar possíveis responsabilidades pelo desaparecimento ou extravio dos autos originais.

## VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Cabe à Administração Pública, na forma da lei, organizar, de modo eficiente, produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos processos e documentos da Administração Pública e as providências para franquear sua consulta a quanto dela necessitem.

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Os pedidos ou requisições do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas ou outros Órgãos similares, quando com prazos de lei, devem ser identificados na capa com o termo “URGENTE” e encaminhados imediatamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria Administrativa deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Diretoria Administrativa e na Controladoria Geral.

Todos os servidores da Câmara Municipal de Linhares deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.



# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Todas as Instruções Normativas e Legislação de Controle Interno, serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no Site [www.camaralinhaires.es.gov.br](http://www.camaralinhaires.es.gov.br) Informação/Transparência, menu Manual de Rotinas Internas.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Linhares- ES, 30 de novembro de 2016.



MILTON SIMON BAPTISTA

**Presidente da Câmara Municipal de Linhares-ES**



IRAMAR LUBIANA

**Secretário Legislativo de Controle Interno**