

SONIA APARECIDA FARDIN, Colaboradora Eventual, em viagem a São Paulo, SP, no dia 11/08/2011, para participar de uma Reunião com a Equipe de Museografia do Memorial da Anistia em São Paulo. Informo que a colaboradora é servidora da Prefeitura Municipal de Campinas e encontra-se cedida temporariamente a este Ministério onde prestará serviços até a data de 31/12/2012 de acordo com a portaria 74378/11 de 11 de julho de 2011. Foram pagas 0,5 diária(s), no valor total de R\$106,20. Não houve pagamento de passagens.

VANDA DAVI FERNANDES DE OLIVEIRA, Conselheira da Comissão de Anistia, em viagem a Brasília, DF, no período de 17/08/2011 a 18/08/2011, para participar das sessões de julgamento, com vistas a relatoria dos processos de requerimentos de anistia. As sessões se realizarão no Edifício Sede do Palácio da Justiça. Passagens do tipo classe econômica, no valor total de R\$776,69, e 1,5 diária(s), no valor total de R\$576,65.

VIRGINIUS JOSÉ LIANZA DA FRANCA, Conselheiro da Comissão de Anistia, em viagem a Brasília, DF, no período de 17/08/2011 a 19/08/2011, para participar das sessões de julgamento, com vistas a relatoria dos processos de requerimentos de anistia. As sessões se realizarão no Edifício Sede do Palácio da Justiça. Passagens do tipo classe econômica, no valor total de R\$1.368,69, e 2,5 diária(s), no valor total de R\$897,75.

VIRGINIUS JOSE LIANZA DA FRANÇA, Conselheiro da Comissão de Anistia, em viagem a Brasília, DF, no período de 11/08/2011 a 12/08/2011, para dar continuidade à análise em uma série de processos que se encontram Judicializados e na iminência de se ver efetivado o pagamento dos valores retroativos. Passagens do tipo classe econômica, no valor total de R\$1.185,79, e 1,5 diária(s), no valor total de R\$576,65.

VOLTAR AO INICIO

SECRETARIA EXECUTIVA – SE

PORTARIA Nº 1.622 DE 19 DE AGOSTO DE 2011

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria GM/MJ nº 145, de 26 de janeiro de 2004, resolve:

Art. 1º Designar THAÍS SABARA VIEIRA DE GÓES, Matrícula SIAPE nº 1782212, para exercer o encargo de supervisor do Núcleo de Engenharia da Coordenação-Geral de Logística, atribuindo-lhe as competências previstas no artigo 40 do Regimento Interno da Secretaria Executiva, aprovado pela Portaria nº 572, de 12 de maio de 2006.

Art. 2º Fica revogada a Portaria SE nº 1.206, de 28 de junho de 2011, publicada no Boletim de Serviços nº 26, de 27 de junho a 1º de julho de 2011.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 1623 DE 19 DE AGOSTO DE 2011

REVOGADO

Aprova a Norma de Serviço que regulamenta e estabelece critérios para o funcionamento do Arquivo Central do Ministério da Justiça e dá outras providências

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria GM/MJ nº 145, de 26 de janeiro de 2004, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo a esta Portaria, a Norma de Serviço – NS.MD-06, que regulamenta e estabelece critérios para o funcionamento do Arquivo Central do Ministério da Justiça.

Art. 2º As dúvidas e os casos omissos na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

LUIZ PAULO BARRETO

REGULAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

1. DA FINALIDADE

1.1 Estabelecer critérios para o funcionamento do Arquivo Central do Ministério da Justiça.

2.	LEGISLAÇÃO	Nº	DATA	DOU
2.1	Lei Federal	5.433	08/05/68	15/05/68
2.2	Lei Federal	8.159	08/01/91	09/01/91
2.3	Decreto	1.799	30/01/96	31/01/96
2.4	Decreto	4.073	03/01/02	04/01/02
2.5	Decreto	4.553	27/12/02	30/12/02
2.6	Decreto	6.514	22/07/08	23/07/08
2.7	Resolução CONARQ	14	24/10/01	08/02/02
2.8	Resolução CONARQ	06	15/05/97	23/05/97

2.9	Resolução CONARQ	07	20/05/97	23/05/97
2.10	Portaria	880	16/06/08	02/07/08

3. DO CONCEITO

3.1 Para efeito desta Norma, considera-se:

- a. **Acesso** - possibilidade de consulta a documentos e informações;
- b. **Acondicionamento** – embalar e guardar documentos de arquivo de forma apropriada à sua preservação;
- c. **Arquivo corrente** - conjunto de documentos e/ou processos sob custódia das unidades produtoras e protocolizadoras que constituem objeto de consultas freqüentes;
- d. **Arquivo Intermediário** - conjunto de documentos e/ou processos sob custódia do Arquivo Central do Ministério da Justiça;
- e. **Arquivo Permanente** - conjunto de documentos e/ou processos de valor histórico, probatório e informativo recolhidos ao Arquivo Nacional;
- f. **Avaliação documental** - processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo, com vistas à sua seleção e destinação final;
- g. **Classificação Arquivística** - organizar os documentos arquivísticos atribuindo-lhes códigos, de acordo com um plano de classificação;
- h. **Consulta** - examinar um documento e/ou processo;
- i. **Custódia** - responsabilidade pela guarda e preservação do documento e/ou processo;
- j. **Desarquivamento** - retirar o documento e/ou processo da custódia do Arquivo Central;
- k. **Destinação** – eliminar ou recolher os documentos e/ou processos após avaliação documental;
- l. **Documento de Arquivo** - informação gerada e registrada, acumulada no exercício das atividades, e em qualquer suporte;
- m. **Eliminação** - destruição mecânica de documentos e/ou processos após a realização dos procedimentos de seleção e avaliação documental;
- n. **Empréstimo** - cessão temporária de documentos e/ou processos para fins de consulta, reprodução ou exposição;
- o. **Higienização** - técnica de limpeza dos documentos e/ou processos, com vistas à sua preservação;
- p. **Mudança de Suporte** – transferência das informações para outro tipo de suporte com a utilização de recursos tecnológicos;
- q. **Organização** - técnica arquivística para armazenar os documentos e/ou processos;

r. **Plano de Classificação** - instrumento utilizado para classificar documentos e/ou processos produzidos ou recebidos pelo Ministério da Justiça no exercício de suas funções e atividades;

s. **Preservação** - técnica de prevenção contra deterioração e danos em documentos e/ou processos;

t. **Processo** - é o documento ou o conjunto de documentos compostos por procedimentos, despachos, pareceres técnicos, instruções e anexos, autuados por órgãos oficiais autorizados;

Recolhimento – processo de envio de documentos e/ou processos para custódia permanente no Arquivo Nacional;

u. **Suporte** - material no qual são registradas as informações;

v. **Transferência** – procedimento de envio de documentos e/ou processos dos arquivos correntes para a guarda no Arquivo Central do Ministério da Justiça;

w. **Tabela de temporalidade e destinação** – instrumento que determina prazos de guarda, destinação e mudança de suporte de documentos e/ou processos aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do Ministério da Justiça, constituída com fundamento do art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

x. **Unidade Produtora (Unidade de Trâmite)** – unidades do Ministério da Justiça que produzem ou recebem documentos e/ou processos no exercício de suas atividades e são responsáveis pela análise e encaminhamento dos documentos ou processos oriundos do protocolo setorial ao qual estão vinculadas;

y. **Unidade Protocolizadora (Protocolo Setorial)** - unidades do Ministério da Justiça responsáveis pelas atividades de recebimento, expedição, custódia, bem como pela transferência de documentos e/ou processos ao Arquivo Central.

4. DOS PROTOCOLOS SETORIAIS

4.1 Os protocolos setoriais devem recepcionar os documentos e/ou processos das unidades produtoras e realizar as atividades técnicas de classificação arquivística, organização, higienização e acondicionamento em caixas de arquivo de papelão.

4.2 Os protocolos setoriais devem organizar os documentos e/ou processos baseado na classificação por assunto.

4.2.1 A organização dos documentos e/ou processos do arquivo corrente referente às atividades da área meio, deverá estar de acordo com o Plano de Classificação e com a Tabela de Temporalidade e Destinação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

4.3 Os protocolos setoriais serão responsáveis pela preservação e conservação dos documentos e/ou processos sob sua custódia.

5. DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

5.1 O Horário de atendimento ao público para os serviços de consulta, empréstimo e desarquivamento serão das 09h às 17h, ininterruptamente.

6. DA TRANSFERÊNCIA

6.1 A transferência de documentos e/ou processos ao Arquivo Central deverá ocorrer após o cumprimento do prazo de guarda corrente descrito na Tabela de Temporalidade e Destinação do Ministério da Justiça.

6.1.1 Os prazos de guarda, no arquivo corrente, descritos na Tabela de Temporalidade e Destinação do Ministério da Justiça devem se iniciar a partir da data do despacho de arquivamento, exceto quando incluso novas peças ou despachos, em que deverá ser considerada a data deste último.

6.2 A transferência de documentos e/ou processos ao Arquivo Central, cujos assuntos não constem na Tabela de Temporalidade e Destinação do Ministério da Justiça, poderá ser realizada após o arquivamento corrente mínimo de três anos no protocolo setorial, observadas as condições estabelecidas no item 6.3 e seus subitens.

6.2.1 O prazo estabelecido no item 6.2 poderá ser reduzido para dois anos, mediante autorização do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, desde que essa necessidade seja devidamente justificada.

6.3 A entrada de documentos e/ou processos no Arquivo Central será realizada mediante a transferência, observadas as seguintes condições:

6.3.1 Será permitida apenas a transferência de documentos e/ou processos originais, recebidos ou produzidos pelo Ministério da Justiça em decorrência de suas atividades, qualquer que seja o seu suporte e registrados no MJDoc.

6.3.2 Os protocolos setoriais realizarão as atividades técnicas de classificação arquivística, organização, avaliação, higienização e acondicionamento em caixas de arquivo de papelão, que precedem a transferência dos documentos e/ou processos.

6.3.3 A transferência de documentos e/ou processos deverá ser previamente agendada junto ao Arquivo Central, para verificação dos procedimentos e disponibilidade de espaço físico no depósito.

6.3.4 A Guia de Transferência deverá ser encaminhada junto com os documentos e/ou processos ao Arquivo Central.

6.4 O protocolo setorial será responsável pelo transporte dos documentos e/ou processos.

6.5 Os técnicos do Arquivo Central, juntamente com o responsável do protocolo setorial, realizarão a conferência dos documentos e/ou processos transferidos com o registro na Guia de Transferência.

6.5.1 A constatação de irregularidades ou inconsistências pelos técnicos do Arquivo Central durante a conferência impedirá o aceite e recebimento dos documentos e/ou processos transferidos, devendo os mesmos retornarem ao protocolo setorial para verificação e correções necessárias.

7. DA CONSULTA

7.1 A solicitação de consulta será permitida mediante preenchimento e assinatura da Requisição de Consulta a Documentos pela unidade produtora, conforme modelo constante no anexo I.

7.1.1 A consulta a documentos e/ou processos ocorrerá na presença de um técnico na sede do Arquivo Central.

7.2 O fornecimento de cópia será efetuado mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU.

8. DO EMPRÉSTIMO

8.1 A solicitação de empréstimo será permitida mediante preenchimento e assinatura da Requisição de Empréstimo/Desarquivamento pela unidade produtora, conforme modelo constante no anexo II.

8.2 O prazo de empréstimo será de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do documento e/ou processo pelo Arquivo Central, podendo ser renovado por igual período uma única vez, mediante solicitação.

8.3 Expirado o prazo de empréstimo, de acordo com item 8.2, o documento e/ou processo deverá ser devolvido ao Arquivo Central, observado o item 8.5.

8.4 Ao final do prazo de empréstimo, de acordo com item 8.2, e não devolvido o documento e/ou processo, o Arquivo Central procederá ao seu desarquivamento para o protocolo setorial da unidade solicitante.

8.5 Na devolução dos documentos e/ou processos emprestados, a unidade deverá apresentar a sua via da Requisição de Empréstimo/Desarquivamento, conforme modelo constante no anexo II.

8.6 A devolução de empréstimos não poderá ocorrer juntamente com nova transferência de documentos e/ou processos.

8.7 Na devolução dos empréstimo o Arquivo Central deverá conferir a integridade física dos documentos e/ou processos devolvidos e a manutenção de sua ordem original.

8.7.1 Caso seja constatada falta de documentos ou irregularidades nos procedimentos descritos nesta norma, o Arquivo Central não receberá a devolução do empréstimo até a regularização da situação e emitirá notificação da irregularidade constatada, para que seja devidamente sanada, sob pena de responsabilidade, na forma do item 14.4.

9. DO DESARQUIVAMENTO

9.1 A solicitação de desarquivamento de documentos e/ou processos será efetuado mediante preenchimento e assinatura da Requisição de Empréstimo/Desarquivamento pela unidade produtora, conforme modelo constante no anexo II.

9.2 Os protocolos setoriais serão responsáveis pela custódia dos documentos e/ou processos desarquivados.

9.3 A devolução de documentos e/ou processos desarquivados ao Arquivo Central ocorrerá por meio de nova transferência cumprido novo prazo no arquivo corrente do protocolo setorial, conforme disposto no item 6.1.1.

10. DO RECOLHIMENTO

10.1 Os documentos e/ou processos de Guarda Permanente, conforme disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação do Ministério da Justiça, devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.

10.2 O recolhimento de documentos e/ou processos ao Arquivo Nacional deverá ocorrer após o cumprimento do prazo de guarda intermediário descrito na Tabela de Temporalidade e Destinação do Ministério da Justiça.

10.2.1 Os prazos de guarda, no arquivo intermediário, descritos na Tabela de Temporalidade e Destinação do Ministério da Justiça, devem se iniciar a partir da data de transferência.

10.3 O Arquivo Central deve organizar, higienizar, acondicionar, elaborar o Instrumento Descritivo e preencher o Termo de Recolhimento dos documentos a serem recolhidos conforme legislação em vigor.

11. DA ELIMINAÇÃO

11.1 A eliminação de documentos e/ou processos somente poderá ser realizada pelo Arquivo Central após cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação do Ministério da Justiça;
- b) Aprovação da Lista de Eliminação de Documentos de Arquivo pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Ministério da Justiça – CPAD e Arquivo Nacional
- c) Publicação do Edital de Eliminação de Documentos de Arquivo no Diário Oficial da União;

- d) Elaboração e assinatura do Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo; e
- e) Registro no sistema MJDoc.

11.2 A mudança do suporte documental, com finalidade de eliminar os documentos e/ou processos em meio físico, deve estar prevista na Tabela de Temporalidade e Destinação do Ministério da Justiça e receber prévia autorização do Coordenador-Geral de Modernização e Administração.

11.3 A eliminação de documentos e/ou processos microfilmados deverá ser precedida de lavratura de termo com os seguintes dados: assunto, data-limite, órgão expedidor, identificação do microfilme e extração e revisão de microfilme cópia.

11.4 A destruição física dos documentos e/ou processos deverá ser realizada por meio de fragmentação mecânica.

11.5 Os documentos e/ou processos que não cumprirem os requisitos dos itens 11.1, 11.2 e 11.3, não poderão ser eliminados, sob pena de responsabilidades penais, civis e administrativas, nos termos da legislação em vigor.

12. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ARQUIVÍSTICOS

12.1 A guarda dos documentos e/ou processos do Ministério da Justiça é atividade exclusiva dos protocolos setoriais, do Arquivo Central e do Arquivo Nacional.

12.2 A contratação dos serviços de produção, uso, avaliação, arquivamento, restauração, digitalização e microfilmagem de documentos e/ou processos, no âmbito do Ministério da Justiça, deverá ter a anuência técnica da Coordenação-Geral de Modernização e Administração – CGMA.

12.3 O desenvolvimento ou compra de qualquer tipo de sistema informatizado que envolva procedimentos de gestão documental deverá ter a anuência técnica da CGMA e da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI.

12.4 Os serviços descritos nos itens 12.2 e 12.3 poderão ser acompanhados por servidor do Núcleo de Arquivo da CGMA.

13. DA CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS

13.1 A CGMA em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH identificará a necessidade de capacitação e aperfeiçoamento de servidores envolvidos com as atividades de gestão de documentos no Ministério da Justiça.

13.2 A CGMA, por intermédio do Núcleo de Arquivo – NUARQ, será responsável pelas orientações técnicas arquivísticas.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A CGMA deverá prestar orientações arquivísticas quanto à mudança de suporte documental (microfilmagem ou digitalização).

14.3 Deverão ser utilizados grampos trilhos de material plástico para fixar as páginas de processos e dossiês de documentos.

14.3.1 Os processo e dossiês que utilizam colchetes ou grampos de metal deverão ser substituídos gradativamente.

14.4 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, bem como a outras penalidades previstas na legislação em vigor, especialmente na forma do art. 25 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e do art. 72 do Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, aqueles que extraviarem, destruírem ou inutilizarem qualquer documento e/ou processo .

14.5 O acesso às dependências do Arquivo Central do Ministério da Justiça deverá ser previamente autorizado pela Coordenação-Geral de Modernização e Administração.

14.5.1. É expressamente vedado o acesso de qualquer pessoa não autorizada, sob pena de qualquer pretexto, ao acervo documental, bem como a entrada nas áreas de trabalho internas do Arquivo Central.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As requisições constantes nos anexos I e II serão disponibilizadas eletronicamente na *intranet* ou geradas pelo sistema MJDoc.

15.2 As dúvidas e os casos omissos na aplicação desta Norma de Serviço serão dirimidos pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

15.3 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ PAULO BARRETO

ANEXO I



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

COORDENAÇÃO-GERAL DE MODERNIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES

ARQUIVO CENTRAL

REQUISIÇÃO DE CONSULTA A DOCUMENTOS Nº _____

1. SOLICITANTE

1.1 Unidade (sigla)	1.2 Ramal	1.3 Data	1.4 Assinatura/Carimbo
		___/___/___	

2. PROTOCOLO SETORIAL

2.1 Unidade (sigla)	2.2 Ramal	2.3 Data ____/____/____	2.4 Assinatura/Carimbo
----------------------------	------------------	---------------------------------------	-------------------------------

3. DOCUMENTO SOLICITADO	
3.1 Protocolo (registro)	3.2 Guia de Transferência/Ano
3.3 Interessado	
3.4 Assunto	
3.5 Observações	

4. DADOS DO(S) CONSULENTE(S)		
4.1 Nome 1	4.2 CPF/RG	4.3 Assinatura
4.4 Nome 2	4.5 CPF/RG	4.6 Assinatura
4.7 Nome 3	4.8 CPF/RG	4.9 Assinatura

5. PERMISSÕES

Somente leitura

Cópia de todo o documento

Cópia parcial.

Páginas: _____

Outras: _____

6. DADOS DE ATENDIMENTO (preenchimento exclusivo do Arquivo Central)

6.1 Nome do atendente	6.2 Assinatura	6.3 Data do atendimento _ / _ / _	6.4 Local Arquivamento
6.5 Observações			

ANEXO II



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

COORDENAÇÃO-GERAL DE MODERNIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES

ARQUIVO CENTRAL

Sigla:

REQUISIÇÃO DE EMPRÉSTIMO/DESARQUIVAMENTO

<input type="checkbox"/> Empréstimo Nº _____ imprimir 3 vias	<input type="checkbox"/> Desarquivamento Nº _____ Imprimir 1 via
---	---

1. SOLICITANTE

1.1 Unidade (sigla)	1.2 Ramal	1.3 Data ___/___/____	1.4 Assinatura/Carimbo
----------------------------	------------------	-------------------------------------	-------------------------------

2. PROTOCOLO SETORIAL

2.1 Unidade (sigla)	2.2 Ramal	2.3 Data ___/___/____	2.4 Assinatura/Carimbo
----------------------------	------------------	-------------------------------------	-------------------------------

3. DOCUMENTO SOLICITADO

3.1 Protocolo (registro)	3.2 Guia de Transferência/Ano
3.3 Interessado	
3.4 Assunto	
3.5 Observações	

4. DADOS DE ATENDIMENTO (preenchimento exclusivo do Arquivo Central)

4.1 Nome do atendente	4.2 Assinatura	4.3 Local Arquivamento	4.4 Data do atendimento ___/___/____
------------------------------	-----------------------	-------------------------------	--

4.5 Nome do Recebedor	4.6 Assinatura	4.7 Ramal	4.8 Devolver até ____/____/____ 30 dias
4.9 Observações de Não Atendimento			
<input type="checkbox"/> processo não consta na Guia <input type="checkbox"/> processo enviado ao Sr. _____, resp. pela área _____, em ____/____/____ <input type="checkbox"/> a guia de transferência não foi informada <input type="checkbox"/> outros: _____			

5. DADOS DE DEVOLUÇÃO (preenchimento exclusivo do Arquivo Central)	
5.1 Data de Devolução (somente empréstimos) ____/____/____ responsável do AC (nome)	5.2 Renovação de Empréstimo/Assinatura ____/____/____ responsável do AC (nome)

[VOLTAR AO INICIO](#)

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SPOA

COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA – CGL

PORTARIA Nº 32 DE 15 DE AGOSTO DE 2011.

A COORDENADORA DE CONTRATOS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 524, de 01 de abril de 2011, publicada no D.O.U. de 04 de abril de 2011, e tendo em vista o Artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores resolve:

Art.1º - Designar os servidores abaixo relacionados para responder pelo gerenciamento, acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços/materiais, objeto do Contrato nº 145/2010, firmado com o CONSÓRCIO CLARO AMERICEL – PGR 2010, processo nº 08008.003869/2010-28, e, decorrente do Pregão Eletrônico nº 17/2010, com vistas à gestão do gasto público.

Nome	Função	Matr. SIAPE	CPF
Leandro de Almeida Noleto	Fiscal	1795681	005.765.321-69