

Id:167C409BD6110D1F


 ESTADO DO PIAUI
 Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio
 Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
 Praça Sátiro Cardoso – Centro Administrativo
 Novo Santo Antônio – PI

 ESTADO DO PIAUI
 Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio
 Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
 Praça Sátiro Cardoso – Centro Administrativo
 Novo Santo Antônio – PI


DECRETO Nº 11/ 2024.

Dispõe sobre a Aprovação do Regimento Interno do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS de NOVO SANTO ANTÔNIO-PI e dá outras providências.

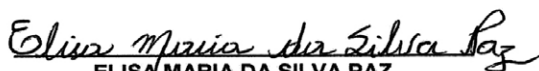
A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS o qual tem finalidade acompanhar as famílias referenciadas por ele, realizar as articulações com a rede socioassistencial presente no seu território de abrangência, bem como realizar os encaminhamentos necessários a esta rede, deve atuar junto a outros profissionais,

Art.2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Novo Santo Antônio-PI, 08 de abril de 2024.



ELISÁ MARIA DA SILVA PAZ

Prefeita Municipal.


 ESTADO DO PIAUI
 Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio
 Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
 Praça Sátiro Cardoso – Centro Administrativo
 Novo Santo Antônio – PI


REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS DO MUNICÍPIO DE NOVO SANTO ANTÔNIO – PI.

E-mail do CRAS: semas.nsa@gmail.com

ABRIL/2024

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS DO MUNICÍPIO DE NOVO SANTO ANTÔNIO – PI.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS de **Novo Santo Antônio**, nome fantasia "Casa da Família", Nº de Identificação – 22069504495, Data da Implantação – 01 de abril de 2007.

Art. 2º - O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS **Novo Santo Antônio**, funcionará em instalações próprias, fornecidas pelo Poder Público Municipal, à Rua: Capitão José Manoel da Cruz, 387 - Centro na sede do Município.

§ 1º - Cabe à administração pública fornecer a estrutura administrativa e institucional necessária ao adequado e ininterrupto funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, devendo para tanto instituir dotação orçamentária específica;

§ 2º - A dotação orçamentária a que se refere o parágrafo anterior deverá contemplar os recursos necessários ao custeio de materiais e utensílios específicos para o bom funcionamento de CRAS, como: pagamento de serviços de terceiros, publicações, material de consumo.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - Os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS tem por objetivo:

- I - descentralização das ações em territórios dos usuários;
- II - atender prioritariamente as pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
- III - fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- IV - prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- V - promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
- VI - promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- VII - promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- VIII - apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares;
- IX - direcionar os componentes das famílias para os cursos profissionalizantes e/ou capacitação para inserção no mercado de trabalho, visando propiciar sua autonomia e consequentemente a melhoria das condições de vida da sua família;
- X - participação dos usuários na melhoria dos atendimentos dos CRAS;
- XI - garantir atendimento ético e com equidade, conforme preconiza a Política Nacional de Assistência Social.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - O CRAS ofertará serviços de referenciamento e atendimento às pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade na sua área de abrangência do território, de maneira protetiva, proativa e preventiva a evitar os riscos sociais, Oferecendo atendimento pela equipe técnica multiprofissional e também intersetorial em articulação com a rede socioassistencial.

Art. 5º - Conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS e Combate à fome hoje atual Ministério do Desenvolvimento Social, Família e Combate à Fome(MDS), o CRAS deve conter a seguinte estrutura física:

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUI
 Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio
 Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
 Praça Sátiro Cardoso – Centro Administrativo
 Novo Santo Antônio – PI



- I - Sala de Recepção de acordo com as normas de acessibilidade;
- II - Sala de Atendimento;
- III - Sala Administrativa;
- IV - Sala de Multiuso;
- V - Salão para Reuniões Socioeducativas com famílias;
- VI - Banheiros masculinos e femininos, individual e de acordo com as normas de acessibilidade;
- VII - Cozinha;
- VIII - Área de Serviços;
- IX - Almojarifado.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO

Art. 6º - A coordenação, indicada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, entidade gestora do serviço, será exercida por profissional concursado de nível superior em pedagogia ou outro profissional que compõe o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), preferencialmente com experiência em gestão pública e domínio de legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; com conhecimento dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais e gerenciar a rede socioassistencial local.

Art. 7º - São atribuições do(a) Coordenador(a):

- I - responder pelas atividades administrativas, psicossociais, pedagógicas e jurídicas dos serviços do CRAS para o qual foi designado;
- II - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizados nessa unidade;
- III - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- IV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das referências e contra-referências;
- V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação de profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- VI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS;
- VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada pelo CRAS;
- VIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- IX - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços de convivência;
- X - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impacto dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, tais como lideranças comunitárias, associações de bairro e outros;
- XIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar, o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIV - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVIII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social, com a presença de coordenadores de outros CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS (ou na ausência deste, de representante da Proteção Social Especial).

SEÇÃO II

DO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DO PAIF

Art. 8º - São atribuições do Técnico de Nível Superior do PAIF:

- I - acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II - planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III - mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- IV - realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V - desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI - apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII - acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- VIII - realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX - acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- X - alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- XI - articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII - realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- XIII - realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- XIV - participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- XV - participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- XVI - manter atualizado o banco de dados;
- XVII - participar das reuniões de equipe;
- XVIII - participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIX - cumprir com as normas internas do Serviço;
- XX - cumprir horário estabelecido pela Administração Municipal.

SEÇÃO III

DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO

Art. 9º - São atribuições do Técnico Administrativo, com perfil de agente administrativo:

- I - recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
 Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio
 Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
 Praça Sátiro Cardoso – Centro Administrativo
 Novo Santo Antônio – PI



ii - apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;

III - participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

IV - participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS.

Art. 10 - São atribuições do Técnico Administrativo, com perfil de agente/orientador social:

I - mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;

ii - participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS.

SEÇÃO IV

DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 11 - São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

I - zelar pela limpeza e organização de todas as dependências do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

II - utilizar o material de limpeza de forma que não haja desperdício e o seu uso seja apropriado ao seu fim;

III - realizar faxina geral do Centro de Referência uma vez por semana e fazer a manutenção diária da limpeza;

IV - zelar pelos utensílios, material de limpeza e eletrodomésticos evitando que estes sejam danificados ou mal utilizados;

V - elaborar lista mensal de produtos de higiene, de limpeza e repassar à coordenação;

VI - repassar à equipe técnica informações relevantes observadas, que sejam inadequadas ao cotidiano do CRAS;

VII - participar, periodicamente, de estudos e reuniões com a equipe.

SEÇÃO V

DO MOTORISTA

Art. 12 - São atribuições do Motorista:

I - transportar os funcionários do CRAS para as atividades pertinentes, devendo permanecer no veículo ou próximo ao mesmo;

II - manter diálogo amigável com os profissionais do CRAS e prestar assistência quando solicitado;

III - manter o veículo abastecido, limpo e as requisições preparadas para o abastecimento ao final de cada expediente;

IV - observar a documentação, equipamentos e condições mecânicas do veículo, informando as irregularidades à coordenação do serviço;

V - cumprir a carga horária de 8 horas diárias no CRAS;

VI - conduzir o veículo respeitando a Legislação de Trânsito;

VII - entregar ao coordenador do serviço o protocolo dos documentos enviado às repartições.

SEÇÃO VI

DO ESTAGIÁRIO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 13 - São atribuições do Estagiário de Serviço Social:

I - cumprir carga horária previamente acordada e, no caso do não comparecimento, apresentar justificativa e documentos comprobatórios pertinentes;

II - executar as tarefas administrativas que lhe forem designadas na Instituição;

III - executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Supervisor ou Coordenador do Órgão onde se realiza o estágio;

IV - apoiar o trabalho dos técnicos e a coordenação do CRAS;

V - participar, periodicamente, de estudos e reuniões com a equipe.

SEÇÃO VII

DO CONSELHO GESTOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14 - O Conselho Gestor da Assistência Social do CRAS, com caráter permanente e consultivo, destinado ao planejamento, avaliação, fiscalização e controle da execução das políticas públicas de assistência social, em sua área de abrangência está regulamentado através da Lei Nº 12/1997, de 13 de agosto de 1997.

Parágrafo Único: a Coordenação do CRAS proporcionará ao Conselho Gestor da Assistência Social condições para o seu pleno e regular funcionamento.

Art. 15 - São atribuições dos Conselheiros Gestores da Assistência Social:

I - conhecer os serviços prestados pelo CRAS e a realidade do seu território de abrangência;

II - deliberar sobre estratégias e atuar no controle da execução da Política Municipal de Assistência Social, no âmbito do território do CRAS;

III - acompanhar o plano de trabalho do CRAS;

IV - promover a articulação intersetorial para garantir os direitos constitucionalmente estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social;

V - estimular e incentivar a participação da comunidade objetivando o acesso aos serviços ofertados e a integração com o CRAS;

VI - elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno;

VII - elaborar propostas, aprovar e examinar quaisquer outros assuntos que lhe forem submetidos, dentro de sua competência;

VIII - contribuir na organização dos serviços oferecidos pelo CRAS;

IX - acompanhar os serviços prestados à população;

X - propor medidas para aperfeiçoar o planejamento, organização, a avaliação e controle das ações e serviços do CRAS;

XI - tornar os membros do Conselho Gestor da Assistência Social cientes de propostas, denúncias e queixas;

XII - atuar dentro dos preceitos legais que regem a Política Pública de Assistência Social.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS DO CRAS/PAIF

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS

Art. 16 - São direitos dos usuários e famílias pertencentes ao território de referência do CRAS:

I - ser tratado com respeito e atenção por todos os profissionais do CRAS;

II - participar e conhecer os objetivos das atividades do CRAS;

III - ser acompanhado e orientado durante todo o período de atendimento;

IV - participar integralmente das atividades, oficinas e atendimentos psicossociais;

V - conhecer os serviços e seu atendimento de forma clara, simples e compreensível;

VI - ter protegida sua privacidade dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete riscos a outras pessoas;

VII - ter sua identidade e singularidade preservada e sua história de vida respeitada;

VIII - avaliar o serviço recebido, contando com espaço de escuta para expressar sua opinião;

IX - ter acesso às deliberações das conferências municipais, estaduais e nacionais de assistência social;

X - receber orientações dos procedimentos necessários para ter acesso aos serviços socioassistenciais;

XI - ser encaminhado por profissional, quando necessário, por meio de documento que identifique seu nome, número do registro de seu conselho de classe e/ou ordem profissional de forma clara e legível;

XII - ter acesso ao registro dos seus dados, se assim o desejar;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
Praça Sátiro Cardoso – Centro Administrativo
Novo Santo Antônio – PI



Xiii - participar das Conferências Municipais.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS

Art. 17 - São deveres dos usuários e famílias pertencentes ao território de referência do CRAS/PAIF:

I - atualizar o cadastro de sua família;

II - respeitar o horário de atendimento que agendar no CRAS;

III - participar das reuniões Socioeducativas;

IV - inscrever-se nos cursos aos quais mais se identificarem;

V - ter conhecimento que os cursos ofertados aos usuários do CRAS são custeados pela Administração Pública;

VI - ter comprometimento, assiduidade, empenho, participação quando inscrever-se em cursos mantidos pelo poder público;

VII - ter frequência de, no mínimo, 75% de presença para obter o certificado de conclusão quando participarem de algum curso e/ou oficina;

VIII - cumprir todas as condicionalidades exigidas em quaisquer dos programas de transferência de renda;

IX - zelar pela limpeza, organização e conservação das instalações, equipamentos, móveis e utensílios diversos utilizados pelo Programa;

X - tratar com respeito os funcionários que trabalham no CRAS;

XI - informar, quando do atendimento psicossocial, se possui cadastro no CRAS.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - Fica estabelecido que:

I - a equipe do CRAS deverá fazer uso do telefone de acordo com as normas da Administração Municipal;

II - somente com a autorização do Coordenador(a) do CRAS ou técnico responsável será permitido fornecer, a terceiros, qualquer dado pessoal dos usuários ou de famílias referenciadas no CRAS;

III - as faltas somente serão justificadas com apresentação de atestado médico;

IV - o servidor deverá assinar, diariamente, a sua folha de frequência de trabalho;

V - o patrimônio do CRAS somente poderá ser utilizado nas realizações dos seus objetivos e finalidades.

Art. 19 - O CRAS funcionará 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, observando-se:

I - o atendimento psicossocial, do usuário e sua família, ocorrerão de acordo com suas necessidades específicas e no horário de atendimento ao usuário, sendo que, casos específicos, serão previamente agendados;

II - o CRAS desenvolverá ações articuladas com entidades governamentais e não governamentais;

III - a manutenção do compromissos éticos, morais e políticos das ações, preservando o sigilo e a privacidade das famílias atendidas;

IV - atuação de forma interligada com os demais setores que compõe a rede de proteção às crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, pessoas idosas, e/ou qualquer pessoa que tenha seus direitos violados;

V - promoção de condições para o fortalecimento da autoestima, potencializando o direito à convivência familiar e comunitária em condições dignas de vida e possibilitando a superação da violação de direitos, além da interrupção do ciclo de violência;

VI - atuação, em conjunto, com a equipe interdisciplinar para possibilitar melhor resolutividade dos casos apresentados.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Este Regimento Interno do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, poderá ser reformulado, caso haja necessidade, devendo ser submetido à aprovação e homologação do Executivo Municipal.

Art. 21 - Os casos omissos ao Regimento Interno do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, serão resolvidos pela equipe técnica do CRAS e Diretoria de Departamento da Proteção Social Básica.

Art. 22 - Este Regimento Interno do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

ELISA MARIA DA SILVA PAZ

Prefeita Municipal

ANA LÚCIA LIMA DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Assistência Social

Id:1518FB2378871104

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO
GESTÃO "NOSSA TERRA, NOSSO ORGULHO"–2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTONIO (PI)
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22/2024

A Prefeitura Municipal de Novo Santo Antonio- PI, com sede na Rua Manoel Vitorio de Sousa, 500, bairro: Centro, por meio da sua pregoeira e equipe de apoio, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento (**MENOR PREÇO UNITARIO LOTE**), nos termos da Lei nº 14.133/2021.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA ENXOVAL(450 KITS) PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE NOVO SANTO ANTONIO-PI, ATRAVES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.

INICIO DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA: 12.04.2024 ÀS 08H00MIN

FIM DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA: 24.04.2024 ÀS 11H00MIN

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 24.04.2024 ÀS 14H30MIN

FASE DE DISPUTA DE LANCE: 24.04.2024 ÀS 14H45MIN

FORMULAÇÃO DE CONSULTA E OBTENÇÃO DO EDITAL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO:
www.novobmnet.com.br ou www.tce.pi.gov.br, copelnsa2021@gmail.com.

ENDEREÇO DA SALA DA CPL: Rua Manoel Vitorio de Sousa, 500, Centro, Novo Santo Antônio-PI

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 08h00min às 12h00min (de segunda-feira até sexta-feira).

JULGAMENTO: MENOR PREÇO UNITARIO POR LOTE

Novo Santo Antônio – PI, 09 de abril de 2024.

Carolina de Sousa Rocha
Pregoeira