



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal

PLANO DE TRABALHO 2013 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

1) INTRODUÇÃO

Este plano de trabalho busca organizar os esforços da equipe de fiscalização no sentido de aumentar a produtividade e a sua abrangência no sentido geográfico e de universalização. Na sua concepção foram observadas as diretrizes de fiscalização emanadas do Confea (Decisão Normativa nº 95, de 2012), e, também, o produto das reuniões que culminaram com a elaboração do planejamento estratégico do Crea-DF. Nessa ocasião, foram definidos projetos estratégicos e itens de controle de atividades de rotina que deverão ser medidos pela gerência desta unidade.

Atualmente 9 agentes integram o quadro de fiscais do Departamento de Fiscalização. No segundo semestre de 2013 esse quadro será ampliado para 11 agentes fiscais, número que consideramos insuficiente para atender a demanda neste ano, observado os quesitos **quantidade, qualidade, visibilidade, abrangência territorial e universalização da fiscalização**.

Apesar de o quadro de agentes fiscais não atender às expectativas e necessidades do Regional, com a introdução da fiscalização programada e da fiscalização dirigida, ambos com o apoio do Sistema de Informações Geográficas-SIG, espera-se neste exercício um incremento da produtividade e abrangência da fiscalização em todas as modalidades profissionais. Tal incremento deverá ser alcançado mediante o adequado uso dos avanços tecnológicos e da utilização de ferramentas mais eficazes à rotina do agente de fiscalização. A utilização do SIG, em franco desenvolvimento, deverá proporcionar melhor planejamento e monitoramento do trabalho de fiscalização. Associado à disponibilização de GPS e telefone celular equipado com máquina fotográfica, o uso de tecnologias modernas proporcionará a necessária integração das funcionalidades desses equipamentos ao Sistema Corporativo do Crea-DF, importado do Crea-GO e continuamente ajustado às necessidades deste Regional.

Resultados alcançados pela fiscalização – exercícios anteriores

Tabela 1 – Atividades de fiscalização executadas no quadriênio 2009 a 2012

ATIVIDADE	EXERCÍCIO/QTDE			
	2009	2010	2011	2012
1. Relatórios de fiscalização elaborados	6.222	8.598	5.667	6.858
2. Média de auto de infração lavrado/fiscal/mês	-	-	-	34
3. Auto de infração conferido antes da expedição (média anual)	-	-	-	60%
4. Autos de infração lavrados - TOTAL	4.550	4.508	3.285	4.430

Fonte: Sistema Corporativo do Crea-DF (Central de Autos) e levantamento manual



CREA-DF
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Distrito Federal

SGAS Qd. 901 Conj. D - Brasília-DF - CEP 70390-010
Tel: +55 (61) 3961-2800 Fax: +55 (61) 3321-1581
fiscalizacao@creadf.org.br
www.creadf.org.br

Em 2013 o Crea-DF deverá ampliar de forma significativa os resultados referentes ao desempenho da fiscalização, principalmente em face da capacitação dos agentes fiscais, da introdução do sistema de fiscalização programada, da fiscalização dirigida e da disseminação do uso dos avanços tecnológicos na atividade. A expectativa é de um crescimento superior a 30% no número de autos de infração lavrados em comparação a 2012, alcançando-se uma média mensal de 45 autos de infração por agente fiscal.

2) OBJETIVOS

- verificar o exercício e atividades das profissões reguladas pela Lei nº 5.194, de 1966;
- assegurar que as atividades da Engenharia e da Agronomia sejam executadas por empresas e profissionais habilitados;
- implementar ações de fiscalização, de forma a ampliar a abrangência e a universalização de sua ação, observada a Decisão Normativa nº 95, de 2012, do Confea;
- impedir que leigos exerçam atividades privativas de profissionais fiscalizados pelo Sistema Confea/Crea.

3) DIRETRIZES PARA NORTEAR A FISCALIZAÇÃO

As diretrizes estão relacionadas àquelas estabelecidas na Decisão Normativa nº 095, de 2012, do Confea.

a) **Âmbito geral**

- no aspecto da abrangência da fiscalização, serão fiscalizadas todas as modalidades profissionais;
- intensificar a fiscalização *in loco*, com abrangência em toda a jurisdição do Crea-DF;
- fiscalizar estruturas de diversão e aquelas relacionadas aos eventos festivos, religiosos etc. que colocam em risco a sociedade;
- estreitar as relações com promotores de eventos;
- intensificar a fiscalização junto aos condomínios verticais, solicitando relação de contratos firmados com prestadores de serviços/executores de obras;
- buscar parcerias com cartórios de registro de notas, para identificar financiamentos de obras e serviços financiados pelos bancos;
- intensificar pesquisa na Internet, objetivando a localização de extratos de contratos/editais de licitação/concursos públicos, empresas que oferecem serviços de Engenharia e ou de Agronomia etc.;
- realizar fiscalização modalidade “força tarefa programada”;
- realizar fiscalização por empreendimento/modalidade profissional;
- fiscalizar acessibilidade: limitar a fiscalização do Crea à verificação da existência na ART da declaração pelo profissional do cumprimento das normas de acessibilidade, nos termos do § 1º do art. 11 do Decreto nº 5.296, de 2004. Deverá ser verificada a existência de ART de todas as atividades profissionais relacionadas ao empreendimento ou serviço, conforme disposto no decreto e nas normas de acessibilidade. Eventualmente, diligências poderão ser efetuadas para a constatação da declaração contida na ART;
- “marcar presença do Crea-DF” por ocasião da ocorrência de sinistros que envolvam atividade sob fiscalização do Sistema;
- fiscalização de empreendimentos em funcionamento: realizar fiscalização, de forma a identificar os serviços de manutenção (elevadores, CFTV etc.) ou executados eventualmente (desinsetização, recarga de extintores etc.);
- fiscalização integrada com instituições do GDF: a implementação deste tipo de fiscalização poderá ser realizada em função de cronograma fixado pelo Crea (ex. eventos festivos e parcerias formalizadas) ou para atendimento de demanda específica demandada pelas câmaras especializadas;

b) **Âmbito das instituições públicas**

- intensificar contatos com dirigentes de instituições públicas com vistas a antecipar as providências relativas ao cumprimento da legislação profissional;

- encaminhar, periodicamente, correspondências às instituições públicas (GDF e União), solicitando relação de contratos firmados com prestadores de serviços/executores de obras, visando o cumprimento da legislação profissional;
- notificar profissionais vinculados a instituições públicas para registrar-se no Crea;
- fiscalizar todas as obras públicas e licitações;
- buscar parcerias com instituições públicas, mediante acordo de cooperação;
- fomentar parcerias com as controladorias e os Tribunais de Contas do Distrito Federal e da União;
- acompanhar a execução de obras públicas para verificar regularidade das empresas e profissionais contratados diretamente e terceirizados, bem como a existência das ARTs das atividades desenvolvidas;
- fiscalizar os prestadores de serviços/executores de obras para entes públicos (registro de PJ/PF e ART);
- notificar entes públicos para apresentar ART de cargo ou função técnica;
- verificar contratos publicados no DOU e DODF para a identificação e a autuação de prestadores de serviços/executores de obras para as instituições públicas.

A fiscalização deve restringir-se a aspectos relacionados ao registro do profissional e ou da empresa, ao exercício das profissões e à anotação de responsabilidade técnica, sem adentrar aspectos qualitativos ou de natureza eminentemente técnica sobre a atividade desempenhada.

4) ESTRATÉGIA PARA A FISCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

As ações que norteiam a retomada da fiscalização das instituições públicas passam, necessariamente, pelo exercício do diálogo entre os dirigentes dos Creas e os gestores dessas organizações.

Seis ações, num primeiro momento, poderão se constituir em prioridade para a fiscalização das instituições públicas:

- notificar a instituição pública para que encaminhe cópias/relação de contratos firmados com prestadores de serviços/executores de obras;
- notificação/contato pessoal visando obter relação de cargos/descrição das atribuições/nome dos ocupantes, no sentido de coibir o exercício ilegal por leigos;
- notificação/contato pessoal no sentido de obter relação de profissionais fiscalizados pelo Sistema Confea/Crea que exercem as respectivas profissões, para fins de verificação da regularidade junto ao Regional. Além da obtenção da relação, busca-se a parceria com o gestor da instituição pública visando o cumprimento da lei (registro do profissional);
- acompanhar a publicação/denúncias referentes ao conteúdo de editais de licitação;
- acompanhar a publicação/denúncias referentes ao conteúdo de editais de concurso público;
- pesquisar publicação de contratos nos portais da transparência, no âmbito da Administração Federal e do GDF.

Satisfeitas as exigências legais quanto às ações retromencionadas, serão adotadas providências no sentido de garantir o registro de ARTs de cargo ou função técnica e de atividades específicas.

5) METAS DE FISCALIZAÇÃO

As metas estão relacionadas no Anexo I deste plano de trabalho.

6) OBJETIVOS E METAS RELATIVAS A ATIVIDADES DE SUPORTE À FISCALIZAÇÃO

- mapear, ATÉ 31.12.2013, o fluxo do processo de fiscalização no âmbito do Crea, identificando as unidades relacionadas e descrevendo os respectivos procedimentos, prazos e serviços;
- elaborar, ATÉ 31.12.2013, Procedimentos Operacionais Padrão – POPs para as atividades mais relevantes do processo de fiscalização, identificando as informações necessárias a cada um dos serviços (inclui a consolidação das instruções emanadas pelas câmaras especializadas por modalidade ou empreendimento, o acompanhamento e controle da fiscalização, o tratamento dos processos);
- realizar, pelo menos, um treinamento para os agentes fiscais, promovendo a atualização em procedimentos administrativo-operacionais, na legislação profissional, e desenvolvimento de outras habilidades e conhecimentos necessários à ação fiscalizatória;
- organizar o sistema de informações geográficas como efetivo suporte à fiscalização;
- subsidiar a Assessoria de Tecnologia da Informação, visando implementar melhorias no Sistema Corporativo, principalmente na Central de Autos.

7) INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA UNIDADE

Os indicadores visam medir as atividades de rotina executadas no mês. A planilha completa relacionada à medição das atividades compõe o Anexo III.

Na sequência, são apresentados os indicadores de avaliação de desempenho:

- a) elaborar 65 relatórios de ocorrência/fiscal/mês (média) – CÁLCULO: (nº total de relatórios elaborados/nº total de fiscais)
- b) lavrar 45 NAIs/mês/fiscal (média) – CÁLCULO: (nº total de NAIs lavradas/nº total de fiscais);
- c) apurar, no prazo de até 30 dias, 95% das denúncias recebidas – CÁLCULO: (nº de denúncias apuradas no prazo/nº total de denúncias apuradas) x 100;
- d) conferir 80% das NAIs antes de sua expedição, mensalmente – CÁLCULO: (nº de NAIs conferidas/nº de NAIs emitidas) x 100;
- e) obter 95% de decisões favoráveis às NAIs em julgamento no âmbito dos colegiados – CÁLCULO: (nº total de decisões favoráveis/nº total de processos devolvidos ao DFI após apreciação dos colegiados) x 100;
- f) encaminhar 95% dos processos de NAI sem defesa ao Departamento Técnico-DTE em até 20 dias após a sua formalização – CÁLCULO: (nº de processos sem defesa encaminhados ao DTE no prazo/nº total de processos sem defesa encaminhados no mês) x 100;
- g) encaminhar 95% dos processos de NAI ao Departamento Técnico-DTE em até 20 dias após o recebimento da defesa/recurso – CÁLCULO: (nº de processos com defesa e ou recurso encaminhado no prazo/nº total de processos com defesa e ou recurso encaminhados) x 100;
- h) encaminhar 95% dos processos de NAI à Divisão de Cobrança - DIC em até 20 dias após o trânsito em julgado de decisão – CÁLCULO: (nº de processos com decisão transitada em julgado encaminhado à DIC no prazo/nº de processos com decisão transitada em julgado encaminhado à DIC) x 100.

8) PROJETOS ESTRATÉGICOS

Alguns dos objetivos e metas relacionados neste plano de trabalho serão executados por meio de projetos específicos, conforme planilhas do Anexo V. Listamos na sequência, tais projetos:

- 8.1) operacionalização do Sistema de Informações Geográficas – Responsável: assessor Leonardo Medeiros e Claudio Roberto Rodrigues
- 8.2) fiscalização em instituições públicas – Responsável: Eng. Agr. João Lustosa;
- 8.3) elaboração de instruções de trabalho e atualização de normativos – Responsável: Eng. Agr. João Lustosa/Conrado Aureliano;
- 8.4) fiscalização de pessoa jurídica com registro cancelado– Responsável: Tec. Telecom. Aline Amaro Azevedo.

9) RECURSOS HUMANOS DISPONÍVEIS

- 9 agentes fiscais (2º semestre: ampliação do quadro para 11 agentes fiscais);
Pessoal de apoio administrativo e controle.

10) CONVÊNIOS FIRMADOS

- Acordo de cooperação com a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal (Emater-DF);
- Acordo de cooperação com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal-CODHAB.

11) LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 1) Lei nº 5.194, de 1966;
- 2) Lei nº 6.496, de 1977;
- 3) Lei nº 7.802, de 1989, e Decreto nº 4.074, de 2002;
- 4) Resoluções, decisões normativas e plenárias do Confea; e
- 5) Atos normativos do Crea-DF.

12) CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM OS CLIENTES

Os contatos serão feitos mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- a) ofício;
- b) telefone;
- c) mensagem eletrônica via *Internet*;
- d) contato pessoa/pessoa.

13) RELATÓRIOS

Serão elaborados relatórios de acompanhamento mensal, a partir dos itens de controle fixados para as atividades.

Brasília, 21 de maio de 2013.

Eng. Agr. João Lustosa
Departamento de Fiscalização

Conrado Aureliano
Divisão de Suporte à
Fiscalização

Aline Amaro Azevedo
Divisão de Fiscalização

ANEXO I
METAS DE FISCALIZAÇÃO - 2013

ATIVIDADE	UNIDADE	QUANTIDADE/ANO
Elaborar relatórios de ocorrência nos diversos empreendimentos (RMO) - 65 relatórios/fiscal/mês (*)	un	7.800
Lavrando autos de infração (45/fiscal/mês) (*)	un	5.400
Realizar fiscalização por região, modalidade “força tarefa programada”	un	10
Fiscalização dirigida ou por atividade econômica e ou por modalidade profissional	un	6
Encaminhar notificação a instituições públicas – requerer <i>ART de contratos de fornecedores</i> (União e GDF)	un	250
Encaminhar notificação a instituições públicas – requerer <i>ART de cargo ou função técnica/ART atividades específicas</i> (União e GDF)	un	50
Encaminhar notificação a instituições públicas – requerer <i>relação de cargos/descrição de suas atribuições/nomes dos ocupantes</i> (União e GDF)	un	50
Encaminhar notificação a instituições públicas – requerer <i>registro de servidores, profissionais do Sistema</i> (União e GDF)	un	50
Analisar contratos firmados por particulares com a Administração Pública (União e GDF)	un	1.000
Analisar editais de licitação/concurso público (União e GDF)	un	50
Notificar empresas com REGISTRO CANCELADO	un	2.000

(*) metas estimadas com base na força de trabalho de 10 fiscais (média de fiscais ativos no ano).

ANEXO II
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS PRINCIPAIS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO/2013

ATIVIDADE	UNIDADE	QTDE	SITUAÇÃO	Mês											
				Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Elaborar relatório de ocorrência (RMO) (65 relatórios/fiscal/mês)	un	7.800	P	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650
			E												
Lavar autos de infração (45 autos/fiscal/mês)	un	5.400	P	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450
			E												
Fiscalização modalidade “força tarefa programada”, por área de fiscalização (*)	un	10	P				1	2	1	1	1	1	1	1	1
			E				1	2							
Fiscalização dirigida por atividade econômica e ou por modalidade profissional (**)	un	6	P							1	1	1	1	1	1
			E												
Encaminhar notificação a instituições públicas – requerer ART de contratos de prestadores de serviços/execução obras (União e GDF)	un	250	P												
			E												
			R												
Encaminhar notificação a instituições públicas – requerer ART de cargo ou função técnica/ART atividades específicas (União e GDF)	un	50	P												
			E												
			R												
Encaminhar notificação a instituições públicas – requerer relação de cargos/descrição de suas atribuições/nomes dos ocupantes (União e GDF)	un	50	P												
			E												
			R												
Encaminhar notificação a instituições públicas – requerer registro de servidores/empregados profissionais do Sistema (União e GDF)	un	50	P												
			E												
			R												
Analisar contratos firmados por particulares com a Administração Pública (União e GDF)	un	1.000	P												
			E												
Analisar editais de licitação/concurso público (União e GDF)	un	50	P												
			E												
Notificar empresas com REGISTRO CANCELADO	un	2.000	P												
			E												

P – programado; E – executado; R – obteve resposta

(*) Centro de Atividades/Varjão (uma em abril); Grande Colorado/Condomínios e Noroeste (duas em maio); Jardim Botânico (condomínios – uma em junho); Plano Piloto (uma em julho); Plano Piloto (duas em agosto). Demais a programar

(**) hotéis, clínicas; hospitais; manutenção/recarga de extintores; paisagismo/jardinagem; desinsetização/desratização; comercialização de agrotóxicos etc.

ANEXO III
ITENS DE CONTROLE DAS ATIVIDADES DE ROTINA

Processo	Responsável	Produto	Requisito	Indicador (IC++)	Cálculo	Faixa Verde (*)
Ação Fiscalizatória	DIF	Relatório com irregularidades no empreendimento	Quantidade	Relatórios com irregularidade (média por fiscal/mês)	$IC = (\text{n}^\circ \text{ total de relatórios com irregularidade} / \text{n}^\circ \text{ total de fiscais})$	65 a 70
		NAIs lavradas	Quantidade	Quantidade de NAIs lavradas (média por fiscal/mês)	$IC = (\text{n}^\circ \text{ total de NAIs lavradas} / \text{n}^\circ \text{ total de fiscais})$	45 a 55
		Denúncias apuradas em até 20 dias do recebimento da demanda	Prazo	Denúncias apuradas no prazo (20 dias)	$IC = (\text{n}^\circ \text{ de denúncias apuradas no prazo} / \text{n}^\circ \text{ total de denúncias apuradas}) \times 100$	80% a 95%
		NAIs conferidas pela gerência	Quantidade	NAIs conferidas	$IC = (\text{n}^\circ \text{ de NAI conferida} / \text{n}^\circ \text{ de NAI emitida}) \times 100$	70% a 90%
Formalização e instrução de processos	DSF	Processos encaminhados ao DTE sem defesa	Prazo	Processos sem defesa encaminhados no prazo (até 20 dias)	$IC = (\text{n}^\circ \text{ de processos sem defesa encaminhados ao DTE no prazo} / \text{n}^\circ \text{ total de processos sem defesa encaminhados no mês}) \times 100$	85% a 95%
		Processos encaminhados ao DTE com defesa	Prazo	Processos com defesa encaminhados no prazo (até 20 dias)	$IC = (\text{n}^\circ \text{ de processos com defesa ou recurso encaminhados no prazo} / \text{n}^\circ \text{ total de processos com defesa e ou recurso encaminhados}) \times 100$	85% a 95%
		Processos com decisão favorável à NAI em julgamento nos colegiados	Qualidade	Processos com decisão favorável ao Crea-DF	$IC = (\text{n}^\circ \text{ total de decisões favoráveis} / \text{n}^\circ \text{ total de processos devolvidos ao DFI após apreciação dos colegiados}) \times 100$	85% a 95%
		Processos com decisão transitada em julgado encaminhados à cobrança no prazo de 20 dias após decisão transitada em julgado	Prazo	Processos encaminhados no prazo à Divisão de Cobrança-DIC (20 dias)	$IC = (\text{n}^\circ \text{ de processos encaminhado à DIC no prazo de até 20 dias da decisão transitada em julgado} / \text{n}^\circ \text{ de processos com decisão transitada em julgado encaminhado à DIC}) \times 100$	85% a 95%

(*) refere-se à expectativa de atingimento de metas, considerando-se as condições disponíveis na unidade.

ANEXO IV
PROJETOS ESTRATÉGICOS

- Projeto Revisão de procedimentos, de controle e de monitoramento do Sistema de Informação Geográfica – Responsável: Assessor Leonardo Medeiros;
- Projeto Fiscalização em Instituições Públicas – Responsável: Eng. Agr. João Lustosa;
- Projeto Elaboração de Instruções de Trabalho e Atualização de Normativos – Responsável: Eng. Agr. João Lustosa;
- Projeto Fiscalização de Pessoa Jurídica com Registro Cancelado– Responsável: Tec. Telecom. Aline Amaro Azevedo

ANEXO V
CORPO FUNCIONAL

Nome	Correio eletrônico	Fone corporativo	Fone para contato no DFI
ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS			
Denis Cavalcante Nobre	denisnobre@creadf.org.br		(61) 3961-2830
Marcelo Rodrigues Almas	marceloalmas@creadf.org.br		(61) 3961-2830
Lilia Codama	liliacodama@creadf.org.br		(61) 3961-2839
Maria Aparecida Neves	Mariaalbuquerque@creadf.org.br		(61) 3961-2830
Rosiane Nascimento Silva	rosianesilva@creadf.org.br		(61) 3961-2830
Tec. em Telecom. Nelcilene Gonçalves	nelcilenegoncalves@creadf.org.br		(61) 3961-2829
Tec. em Eletron. Cássio Oliveira Lopes	cassiolopes@creadf.org.br		(61) 3961-2830
ESTAGIÁRIOS			
Stefany Carvalho Freire dos Santos			(61) 3961-2830
Brenda Cristina			(61) 3961-2830
AGENTES FISCAIS			
Tec. em Edificações SILVINA DE SANTANA PORTO – agente de fiscalização	silvinaporto@creadf.org.br	(61) 8415-9188	(61) 3961-2829
Tec. em Telecom. RODRIGO CINTRA VIEIRA – agente de fiscalização	rodrigovieira@Creadf.org.br		(61) 3961-2829
Tec. Agropec. CELCIMAR SOUZA DE CARVALHO – agente de fiscalização	celcimarcarvalho@creadf.org.br	(61) 8612-4693	(61) 3961-2829
Tec. Agropec. DJALMA MATIAS DE MORAIS – agente de fiscalização	djalmamorais@creadf.org.br	(61) 8415-9171	(61) 3961-2829
Tec. Eletron. JEOVA DE MELO NOGUEIRA – agente de fiscalização	jeovanogueira@creadf.org.br	(61) 8415-9176	(61) 3961-2829
Tec. Mec. JOSE DA SILVA SOUSA – agente de fiscalização	josesilva@creadf.org.br	(61) 8415-9192	(61) 3961-2829
Tec. Edif. MARCOS AURÉLIO CAMBRAIA NOGUEIRA – agente de fiscalização	marcosnogueira@creadf.org.br	(61) 8415-9187	(61) 3961-2829
Tec. Eletrotec. NYLTON IZAAC MACHADO AIRES – agente de fiscalização	nyltonaires@creadf.org.br	(61) 8415-9179	(61) 3961-2829
Tec. em Eletrônica ALCEBÍADES SILVA SOUZA – agente de fiscalização	alcebiadessouza@creadf.org.br	(61) 8415-9185	(61) 3961-2829
GERÊNCIA			
Conrado Aureliano – chefe da Divisão de Suporte à Fiscalização	conradoaureliano@creadf.org.br		(61) 3961-2830
Tec. Telecom. ALINE AMARO AZEVEDO BERTTI – chefe da Divisão de Fiscalização	alineazevedo@creadf.org.br	(61) 8415-9193	(61) 3961-2829
Eng. Agr. JOÃO LUSTOSA – Chefe do Depto. de Fiscalização	joaolustosa@creadf.org.br		(61) 3961-2830
SIG			
Assessor LEONARDO MEDEIROS DUARTE JUNIOR	leonardojunior@creadf.org.br		(61) 3961-2829
Claudio Roberto Rodrigues	claudiorodrigues@creadf.org.br		(61) 3961-2829