RESOLUÇÃO Nº 041, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

"ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 02, DE 06 DE JANEIRO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **CONSELHO DIRETOR** do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, no exercício das competências estatutárias relativas à aprovação do quadro de pessoal e fixação de padrões remuneratórios, aprovou, em reunião do dia 24 de novembro de 2025, e eu, **SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Presidente do CIOP, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos do Grupo Operacional, Do Grupo Saúde e do Grupo Educação, Subgrupo Auxiliares/Técnicos e Subgrupo Profissionais de nível superior/saúde/educação, que passam a integrar o artigo 5º, incisos I e III, alíneas "a" e "b", da Resolução nº 02, de 06 de janeiro de 2014:

I – GRUPO OPERACIONAL

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Agente de Conservação e Infraestrutura Urbana	1.520,00	10	40 HS
Operador de Maquinas	2.100,00	02	40 HS

II – GRUPO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

A) SUBGRUPO: OPERACIONAL

B) SUBGRUPO: AUXILIAR/TÉCNICO

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Assistente Administrativo CIOP	1.950,00	02	40 HS

III – GRUPO SAÚDE

A) SUBGRUPO: OPERACIONAL

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Serviços Gerais	1.520,00	04	40 HS
Serviços Gerais	1.669,80	04	44 HS
Serviços Gerais	1.520,00	04	12X36 HS

B) SUBGRUPO: AUXILIAR/TÉCNICO

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Assistente Administrativo CIOP	1.950,00	02	40 HS
Assistente Administrativo (UBS/ESF)	1.950,00	02	40 HS
Aux. de Enfermagem	1.679,28	04	40 HS
Aux. de Enfermagem -RTS	1.679,28	02	12X36 HS
Aux. de Enfermagem Unidade Prisional	1.393,03	02	30 HS
Tec. Enfermagem	2.152,33	04	44 HS
Tec. Enfermagem 192	1.956,66	33	12X36 HS
Tec. Enfermagem CIOP	1.760,98	10	12X36 HS
Tec. Farmacia	1.600,00	02	40 HS
Regulador de Transportes Sanitário	1.530,00	02	12X36 HS

C) SUBGRUPO: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR/SAÚDE

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Enfermeiro	3.504,51	02	40 HS
Enfermeiro Unidade Prisional	2.628,38	01	30 HS

D) SUBGRUPO: COMISSIONADOS

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Responsável Técnico Administrativo	5.811,66	02	44 HS

IV – GRUPO DE EDUCAÇÃO

A) GRUPO OPERACIONAL

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Auxiliar de Cozinha	1.520,00	05	40 HS
Motorista de transporte Escolar	1.920,00	06	40 HS

B) SUBGRUPO AUXILIAR/TÉCNICO

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Agente de Apoio Educacional	1.746,02	250	40 HS

C) SUBGRUPO: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR/EDUCAÇÃO

D) SUBGRUPOS: COMISSIONADOS

CARGO	SALÁRIO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)
Responsável Técnico Administrativo RH	5.811,66	02	40 HS

Art. 2º As atribuições do Profissional do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, instituído por esta Resolução, tem por objetivo organizar, orientar e responsabilizar o profissional, nos limites de suas atribuições.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições no que tange às Atribuições do Profissional pertencente ao Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - CIOP:

DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE COZINHA

- O Auxiliar de Cozinha da cozinha piloto é responsável por apoiar a cozinheira e a equipe no preparo, higienização e organização dos alimentos, utensílios e ambiente de trabalho, assegurando qualidade, segurança alimentar e agilidade em todas as etapas de produção e distribuição das refeições.- Higienizar, descascar, cortar e porcionar alimentos conforme orientação da cozinheira.- Auxiliar no preparo das refeições seguindo o cardápio estabelecido.- Contribuir para a montagem e organização dos recipientes destinados ao transporte e distribuição dos alimentos.- Cumprir as normas de boas práticas de manipulação de alimentos.- Realizar a higienização de utensílios, panelas, equipamentos e do ambiente de trabalho.- Auxiliar na conservação adequada dos insumos e preparações.- Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.- Auxiliar na conferência, transporte e armazenamento dos gêneros alimentícios.- Separar ingredientes e utensílios necessários ao preparo das refeições.- Recolher, lavar e organizar louças, utensílios e demais materiais utilizados.- Colaborar na organização de reuniões e atividades desenvolvidas pela equipe da Secretaria Municipal de Educação e demais setores, contribuindo para o bom andamento dos trabalhos.- Auxiliar no acondicionamento das refeições em recipientes adequados para transporte.- Apoiar na identificação e organização dos alimentos já preparados.- Cumprir o Regulamento, Regimento Interno, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde e do CIOP.- Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação e do CIOP, prestando serviços conforme solicitado e adaptando-se às necessidades operacionais do município.- Executar outras atividades correlatas ao cargo conforme determinação do superior imediato, sempre com responsabilidade, zelo e dedicação.- Participar de cursos de educação permanente e capacitações, buscando atualização contínua para aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

REQUISITOS PARA O CARGO: Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CIOP)

Executar atividades administrativas de apoio às diversas áreas do CIOP, prestando suporte técnico e operacional conforme orientações da chefia imediata. Desenvolver e preparar expedientes administrativos necessários, incluindo elaboração de ofícios, memorandos, cartas, relatórios, planilhas e demais documentos, utilizando sistemas informatizados e ferramentas de gestão.

Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e documentos, bem como realizar o registro de frequência dos servidores, conforme normas internas. Atender ao público interno e externo, prestando informações, triando demandas e encaminhando ao setor competente. Realizar atendimento telefônico, anotar e repassar recados, além de monitorar o acesso a áreas e documentações restritas, mantendo sigilo e segurança da informação. Realizar atividades de classificação, organização, arquivamento, controle e preservação de documentos físicos e digitais, assegurando sua rastreabilidade. Receber, entregar, protocolar e transportar documentos, livros e materiais de pequeno porte, utilizando malotes e sistemas de protocolo, bem como afixar materiais de divulgação em murais e editais, quando necessário. Participar da integração de novos servidores e

colaborar com a rotina dos setores em que estiver designado. Executar atividades administrativas nos setores financeiro, contábil, licitatório e de recursos humanos, conforme demanda institucional, incluindo:
• Setor Financeiro: auxiliar no controle de pagamentos, programação financeira, verificação de notas fiscais, conferência de serviços prestados, organização de documentos de despesas e apoio à elaboração de planilhas e prestações de contas.
• Contabilidade: apoiar o registro, conferência e organização de documentos contábeis, classificação de despesas, alimentação de sistemas internos e preparação de informações para relatórios e auditorias.
• Licitações: colaborar na organização de processos licitatórios, montagem de pastas, conferência documental, publicações, acompanhamento de prazos e suporte nas etapas de contratação e gestão de contratos.
• Recursos Humanos: auxiliar na conferência de frequência, folha de pagamento, controle de benefícios, elaboração de declarações e documentos funcionais, apoio em admissões, desligamentos, treinamentos e movimentações de pessoal. Credenciamento e Conferência Documental Executar a emissão, conferência, controle e atualização dos documentos dos profissionais e estabelecimentos credenciados das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social, assegurando conformidade com normas legais, contratos e exigências institucionais. Verificar prazos de validade, regularidade de certidões, registros profissionais, documentos jurídicos e demais requisitos, comunicando inconsistências e providenciando atualizações junto aos responsáveis. Rotinas Gerais e Operacionais Controlar, provisionar e zelar por materiais de consumo e permanentes da unidade, garantindo o abastecimento adequado ao funcionamento do setor. Informar ao supervisor imediato sobre as ocorrências diárias, enviando relatórios sempre que necessário. Participar de reuniões, treinamentos, capacitações e programas de educação permanente promovidos ou indicados pelo CIOP, atuando de forma integrada com a equipe e cumprindo as convocações operacionais. Executar outras atividades correlatas à área administrativa e compatíveis com o cargo, conforme determinação da chefia, mantendo postura ética, sigilo profissional, responsabilidade, organização e compromisso com a qualidade do serviço público. **REQUISITOS PARA O CARGO:** Escolaridade: Ensino Médio completo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (UNIDADE PRISIONAL) (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES)
O Auxiliar de Enfermagem que atua na unidade prisional executa atividades assistenciais de nível médio sob supervisão do enfermeiro, contribuindo para a promoção, prevenção e recuperação da saúde das pessoas privadas de liberdade. Atua de forma ética, segura, responsável e alinhada às normas do sistema penitenciário, da Secretaria Municipal de Saúde e do CIOP. Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada, sempre sob supervisão do enfermeiro. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas compatíveis com sua qualificação técnica. Realizar verificação de sinais vitais, curativos simples, administração de medicamentos conforme prescrição e dentro das competências legais. Executar cuidados, tratamentos, exames e coletas (quando permitido) especificamente prescritos por médicos ou enfermeiros. Auxiliar no atendimento a internos em situações de urgência, oferecendo suporte inicial até a intervenção da equipe responsável. Participar das atividades programadas e atender a demanda espontânea conforme rotina da unidade. Acompanhar, junto à equipe multiprofissional, o tratamento de internos com patologias notificáveis. Preparar materiais e ambientes para consultas médicas e procedimentos de enfermagem. Auxiliar em ações de vacinação, testagens e vigilância epidemiológica. Identificar fatores

que indiquem surtos ou epidemias e atuar, conforme orientações da equipe, no bloqueio e prevenção.
Auxiliar na triagem e organização dos fluxos de atendimento da unidade prisional. Administrar medicamentos por via oral, tópica, subcutânea ou intramuscular, conforme prescrição e normas legais. Registrar corretamente todas as administrações e intercorrências observadas. Controlar estoque, validade e organização de materiais, medicamentos e insumos utilizados na unidade. Efetuar controle diário dos materiais utilizados e requisitar reposições conforme normas da instituição. Realizar limpeza, desinfecção, organização e preparo de materiais, equipamentos e salas de atendimento. Auxiliar no processo de esterilização e no armazenamento adequado dos materiais. Trabalhar conforme normas de biossegurança, higiene, segurança do paciente, qualidade e preservação ambiental. Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo proteção pessoal e coletiva. Auxiliar na organização dos internos para atendimentos e procedimentos, sempre com apoio da equipe de segurança. Acompanhar atendimentos internos e externos quando designado. Manter postura ética, respeitosa e profissional, sem discriminação. Registrar a assistência de enfermagem prestada, sinais vitais, administração de medicamentos e demais procedimentos. Elaborar controles e registros necessários ao funcionamento do setor, contribuindo com indicadores e relatórios. Comunicar imediatamente ao enfermeiro alterações clínicas observadas. Realizar ações de educação em saúde aos internos, conforme planejamento da equipe.
Orientar sobre higiene, uso correto de medicamentos e cuidados básicos de saúde. Apoiar ações desenvolvidas em escolas internas, oficinas, projetos ou espaços comunitários do sistema prisional. Participar de projetos, treinamentos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas conforme política municipal. Participar de cursos de educação permanente para aprimoramento profissional. Cumprir o Regulamento Interno, Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas do Estabelecimento de Saúde, da unidade prisional e do CIOP. Atender às convocações oficiais e prestar serviços conforme solicitado, adaptando-se às necessidades do município e da unidade. Manter sigilo absoluto sobre informações clínicas e pessoais. Agir com ética, responsabilidade, zelo e respeito às normas de segurança. Executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato, dentro dos limites técnicos e legais da profissão. Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo.

ENFERMEIRO UNIDADE PRISIONAL (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE BERNARDES)
O Enfermeiro que atua em unidade prisional é responsável por planejar, executar e avaliar ações de saúde voltadas às pessoas privadas de liberdade, assegurando assistência segura, humanizada, sigilosa e livre de danos. Atua em conformidade com as normas do sistema prisional, da Secretaria Municipal de Saúde e do CIOP, com ênfase no cuidado integral, vigilância em saúde e manejo de situações de urgência. Realizar consultas de enfermagem, prestar assistência ao usuário e prescrever ações de enfermagem dentro das competências legais. Realizar cuidados de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento científico e tomada de decisão imediata. Prestar assistência humanizada, individualizada e livre de discriminação de qualquer natureza. Prestar primeiros socorros

e atuar em situações de emergência, trauma, crise emocional, automutilação, tentativas de suicídio e outras intercorrências dentro da unidade prisional. Implementar protocolos de atendimento, fluxos assistenciais e princípios da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Realizar triagem e avaliação inicial dos internos, classificando risco conforme protocolos. Monitorar pacientes com doenças crônicas (hipertensão, diabetes), infectocontagiosas (TB, HIV, hepatites) e condições psiquiátricas. Registrar, acompanhar e comunicar agravos relevantes à equipe multiprofissional e à vigilância em saúde. Organizar, controlar e dispensar medicamentos conforme prescrição. Supervisionar a administração correta dos medicamentos pelos auxiliares de enfermagem. Garantir conservação, segurança e estoque de insumos, materiais e medicamentos da unidade. Realizar procedimentos conforme protocolos e normativas técnicas federais, estaduais e municipais. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem da unidade prisional. Orientar e acompanhar o trabalho da equipe de enfermagem, garantindo a execução correta das rotinas assistenciais. Participar da elaboração, revisão e implantação de protocolos técnicos e fluxos de atendimento. Elaborar laudos técnicos dentro da sua área de atuação, quando necessário. Garantir continuidade da assistência mesmo em situações de contingência ou redução de equipe. Prestar orientações à pessoa privada de liberdade, familiares e coletividade sobre direitos, riscos, benefícios, tratamentos e cuidados. Contribuir e participar de ações de educação permanente da equipe de enfermagem e demais profissionais da unidade. Participar ativamente de treinamentos, capacitações e ações de aprimoramento promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde ou pelo CIOP. Cumprir o Regulamento Interno, Instruções, Ordens de Serviço e rotinas estabelecidas pela unidade prisional, Secretaria Municipal de Saúde e CIOP. Zelar pela segurança do ambiente de trabalho e pela própria integridade, seguindo normas e protocolos específicos do sistema prisional. Avaliar criteriosamente sua competência técnica, ética e legal, aceitando apenas atividades que possa desempenhar de forma segura. Manter sigilo profissional e postura ética diante de todas as informações e situações vivenciadas. Trabalhar em conjunto com médicos, psicólogos, assistentes sociais, técnicos de enfermagem e agentes de segurança. Acompanhar atendimentos externos ou remoções hospitalares quando houver necessidade. Colaborar com reuniões e atividades integradas entre saúde e administração prisional. Participar do gerenciamento de insumos necessários ao funcionamento da unidade. Manter prontuários e registros atualizados, garantindo confiabilidade e rastreabilidade. Atender às convocações da Secretaria Municipal de Saúde e do CIOP, adaptando-se às necessidades operacionais. Executar outras atividades correlatas ao cargo, determinadas pelo superior imediato, com responsabilidade, zelo e ética. Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado. Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

REQUISITOS PARA O CARGO: Curso Superior em Enfermagem e Registro no COREN Ativo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (UBS/ESF) ALVARES MACHADO

Recepcionar, orientar e informar usuários sobre serviços, horários e fluxos, realizando atendimento presencial e telefônico, anotando recados, direcionando demandas e efetuando agendamentos de consultas, exames e procedimentos. Atualizar cadastros dos usuários, controlar a entrada e saída de documentos, registrar a movimentação diária e zelar pelo sigilo das informações e prontuários. Receber, organizar e registrar a produção

diária da unidade, conferir fichas, guias, prontuários e relatórios, garantindo consistência das informações, bem como inserir dados nos sistemas de informação em saúde, como e-SUS, CNES ou outros adotados pela gestão. Elaborar e conferir guias de faturamento, controlar prazos e prevenir glosas, auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e financeiros e apoiar as equipes no preenchimento de formulários, sistemas e documentos. Manter comunicação constante com a coordenação, com as equipes de saúde e com os setores de controle e faturamento, garantindo fluxo adequado de informações. Receber, conferir e armazenar materiais, insumos e medicamentos, controlar entradas e saídas em sistemas ou planilhas, organizar o estoque observando validade, conservação e normas sanitárias, elaborar relatórios de consumo, realizar inventários periódicos e auxiliar no controle patrimonial, mantendo a organização física do almoxarifado. Aplicar boas práticas de gestão de estoque, informar necessidades de reposição e controlar materiais de limpeza. Executar atividades administrativas de apoio aos setores, elaborar ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos, bem como classificar, organizar, arquivar e preservar registros físicos e digitais. Monitorar o acesso a áreas e documentos restritos, zelar pela conservação do local de trabalho e dos equipamentos, trabalhar em equipe e apresentar à chefia relatórios e ocorrências quando necessário. Controlar a frequência dos funcionários, garantindo o lançamento correto das marcações de ponto, ausências, faltas, atrasos, horas extras e atestados no sistema de folha de pagamento. Prestar suporte administrativo ao setor de recursos humanos, auxiliando na elaboração de planilhas, na atualização de sistemas e registros, na organização de documentos, na marcação de reuniões e entrevistas, na preparação de materiais e no apoio às rotinas necessárias ao bom funcionamento do setor. Participar de reuniões, comissões, treinamentos, capacitações e ações de melhoria da qualidade, colaborando com o gerenciamento de insumos, revisão de estoque e solicitações de materiais. Utilizar corretamente os EPIs e seguir normas de segurança, cumprindo regulamentos internos, rotinas do estabelecimento de saúde e diretrizes do CIOP. Atender às convocações e necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde e do CIOP, executando outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato, com responsabilidade, ética, organização e dedicação contínua, buscando atualização permanente.

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino Médio Completo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 192

Prestar assistência de enfermagem segura, ética, humanizada e contínua aos usuários, sob supervisão do Enfermeiro, cumprindo protocolos, normas técnicas, rotinas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, CIOP e coordenação local. Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), manter sigilo profissional e zelar pela conservação de equipamentos, materiais e ambiente de trabalho. Atuar no atendimento pré-hospitalar móvel às vítimas de agravos clínicos, traumáticos ou psiquiátricos, realizando suporte básico de vida, imobilizações, contenções, curativos, controle de hemorragias e demais procedimentos compatíveis com sua formação, auxiliando o Enfermeiro e/ou o Médico em procedimentos avançados sempre que necessário. Verificar sinais vitais, nível de consciência, glicemia capilar e demais avaliações, preparando e conferindo materiais, medicamentos e equipamentos da viatura antes, durante e após os atendimentos, garantindo também a estabilização e transporte seguro da vítima até a unidade de referência. Realizar higienização, reposição e registro dos materiais utilizados, bem como registrar de forma completa todas as ocorrências nas fichas e relatórios de APH. Participar de treinamentos, simulações e capacitações obrigatórias relacionadas à emergência e ao atendimento pré-hospitalar. No

pronto atendimento, acolher pacientes de demanda espontânea ou referenciada, realizando procedimentos iniciais, aferindo sinais vitais, coletando dados clínicos e, quando capacitado e autorizado, realizando a classificação de risco. Prestar cuidados diretos como administração de medicamentos, curativos, nebulizações, sondagens, imobilizações e outros procedimentos de enfermagem, auxiliando médicos e enfermeiros em procedimentos invasivos, exames e estabilização de pacientes críticos. Organizar e preparar salas de atendimento, medicação, sutura, observação e emergência, mantendo controle de materiais, medicamentos, oxigênio e insumos essenciais ao funcionamento do setor. Monitorar pacientes em observação, comunicando prontamente qualquer alteração ao Enfermeiro, atuando sempre na prevenção de infecções e na segurança do paciente. Realizar registros completos em prontuário físico ou eletrônico, seguindo os padrões da unidade. Participar de reuniões, comissões, treinamentos, capacitações e ações de melhoria da qualidade, colaborando com o gerenciamento de insumos, revisão de estoque e solicitações de materiais. Cumprir o Regulamento, Regimento Interno, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde e do CIOP, atendendo às convocações e necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde e do consórcio. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato, sempre com responsabilidade, zelo, ética e dedicação, buscando constante atualização profissional por meio da educação permanente.
Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino Médio Completo, Técnico de Enfermagem e Registro no COREN/SP Ativo. Experiencia de no mínimo 6 meses de experiencia em urgência e emergência.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, devendo ser observada, em qualquer hipótese, a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como o atendimento às normas de responsabilidade fiscal e aos limites legais de despesa com pessoal.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente/SP, 24 de novembro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Presidente do CIOP