

RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00028/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025

Aprova a reorganização interna e o novo organograma da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial e dá outras providências.

A **DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL**, no exercício de suas atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no Estatuto da ABDI;

CONSIDERANDO a 4ª reunião extraordinária da Diretoria Executiva, realizada no dia 22 de maio de 2025 destinada à discussão da reorganização interna da Agência,

RESOLVE :

Art. 1º. Ficam aprovados a reorganização interna e o novo organograma da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI, anexo a esta Resolução.

Art. 2º. A estrutura interna da ABDI é formada pelos órgãos estatutários e por três diretorias.

Art. 3º. São órgãos estatutários da ABDI:

I – o Conselho Deliberativo;

II – o Conselho Fiscal; e

III – a Diretoria Executiva.

Art. 4º. A Diretoria Executiva da ABDI é composta por:

I – Presidência;

II – Diretoria de Desenvolvimento Produtivo e Tecnológico; e

III – Diretoria de Economia Sustentável e Industrialização.

§ 1º. A estrutura da Presidência é formada pelas seguintes unidades:

I – Chefia de Gabinete;

II – Unidade Jurídica;

III – Unidade de Comunicação e Marketing;

IV – Unidade de Auditoria;

V – Unidade de Integridade, Compliance e Ouvidoria;

VI – Unidade de Gestão Estratégica; e

VII – Unidade HUBTEC.

§ 2º. A estrutura da Diretoria de Desenvolvimento Produtivo e Tecnológico é formada pelas seguintes unidades:

I – Unidade de Difusão de Tecnologias;

II – Unidade de Transformação Digital;

III – Unidade de Novos Negócios; e

IV – Unidade de Monitoramento e Avaliação.

§ 3º. A estrutura da Diretoria de Economia Sustentável e Industrialização é formada pelas seguintes unidades:

I – Unidade de Nova Economia e Indústria Verde;

II – Unidade de Fomento às Estratégias ASG;

III – Unidade de Cooperação e Inteligência Competitiva; e

IV – Unidade de Desenvolvimento Industrial.

§ 4º. A Superintendência Executiva, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, é formada pelas seguintes unidades:

I – Unidade Administrativa;

II – Unidade de Gestão de Pessoas;

III – Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

IV – Unidade de Licitações, Contratos e Convênios.

Art. 5º. As competências e atribuições das unidades funcionais diretamente subordinadas à Presidência são as seguintes:

I – Chefia de Gabinete:

a) Apoiar a alta administração na disponibilização de informações para tomada de decisão;

b) Apoiar a Diretoria Executiva no desdobramento de estratégias, planos de ação, estruturas organizacionais, deliberações, comitês, projetos extraordinários, Unidades e outros meios necessários para o cumprimento dos objetivos estratégicos da ABDI;

c) Facilitar a integração e o trabalho entre a Diretoria Executiva e as Unidades da Agência;

d) Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente;

e) Exercer a secretaria executiva do Conselho Deliberativo da ABDI;

f) Desenvolver ações junto a órgãos e instituições públicas e privadas e com as demais unidades da ABDI;

g) Assessorar o Presidente nas decisões administrativas da ABDI de forma ampla, incluindo todas as unidades da Agência, de forma coletiva ou individual;

h) Coordenar a realização das reuniões da Diretoria Executiva da ABDI, incluindo o seu calendário, planejamento, pauta de deliberação, pauta para conhecimento, análise de material, validação ou veto de material advindos de interações com as Unidades da Agência, bem como os desdobramentos subsequentes com as áreas responsáveis; e

i) Gerenciar informações administrativas e documentais do Gabinete;

II– Unidade Jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica e consultoria jurídica no âmbito da ABDI;

b) Fixar a interpretação da Constituição e da legislação de regência da ABDI a ser uniformemente seguida pelas unidades da Agência;

c) Informar à DIREX e às demais unidades da ABDI sobre orientações emanadas pelos órgãos de controle e a jurisprudência consolidada dos Tribunais;

d) Estabelecer e supervisionar a estratégia do contencioso judicial da ABDI; e

e) Examinar prévia e conclusivamente, no âmbito da ABDI:

1) Os textos de editais de licitação e os de seus contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;

2) Os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação; e

3) Os atos pelos quais se decida pela formalização de parcerias por meio de convênios, acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres.

III – Unidade de Comunicação e Marketing:

- a) Gerir a comunicação institucional da ABDI;
- b) Gerir a publicidade da ABDI;
- c) Realizar a gestão da marca e ativos de comunicação;
- d) Desenvolver e gerenciar campanhas de marketing e comunicação internas ou externas;
- e) Definir e gerenciar os canais de relacionamento com os clientes da ABDI (exceto Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão);
- f) Gerenciar e produzir os conteúdos para redes sociais e websites oficiais da ABDI;
- g) Gerir a assessoria de imprensa da ABDI;
- h) Realizar o papel de relações públicas da ABDI;
- i) Gerir, planejar e executar os eventos da ABDI;
- j) Gerenciar as mídias sociais da ABDI;
- k) Realizar a revisão e diagramação de documentos produzido pelas demais Unidades a serem publicizados;
- l) Preparar e acompanhar os diretores e gerentes para relacionamento com a imprensa;
- m) Requisitar informações aos gerentes e à DIREX a respeito dos resultados e divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos
- n) Gerir os convênios de patrocínio e atender os pedidos de apoio institucional da ABDI, quando pertinentes; e
- o) Planejar e executar ações de prevenção e controle do risco de imagem e de reputação institucional da ABDI.

IV – Unidade de Auditoria:

- a) Zelar pela integridade, adequação, eficácia, eficiência, efetividade, legalidade, legitimidade e economicidade dos processos de negócios da ABDI, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, a fim de auxiliar a ABDI no cumprimento de seus objetivos institucionais;
- b) Oferecer segurança razoável da conformidade dos processos de negócios da ABDI com a legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos

procedimentos de controle interno relacionados àqueles processos, com foco na mitigação de riscos inerentes à gestão de recursos públicos;

c) Assessorar os gestores da ABDI no desempenho de suas funções, por meio da orientação e melhoria dos controles internos, de forma a fornecer subsídios técnicos do ponto de vista da auditoria interna para a tomada de decisão;

d) Interagir com os órgãos de controle do Poder Executivo, com o Tribunal de Contas da União, para fins de mediação qualificada das suas demandas, bem como com a(s) auditoria(s) externa(s) contratadas, visando a utilização dos seus resultados nas melhorias cabíveis;

e) Exercer a secretaria executiva do Conselho Fiscal da ABDI; e

f) Comunicar os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade à Diretoria Executiva, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como à sociedade, assegurando a transparência das informações de execução dos objetivos institucionais da ABDI, e consequentemente a prestação de contas da utilização dos seus recursos financeiros.

V – Unidade de Integridade, Compliance e Ouvidoria:

a) Propor e assegurar a implementação e disseminação das políticas e modelos de Governança Corporativa, Governança de Dados e Governança de TI, baseado nos princípios direcionadores: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa;

b) Prover recursos, metodologia e ferramentas que permitam definir e monitorar indicadores de desempenho do sistema de governança e integridade;

c) Aplicar as práticas de governança e integridade pautadas nos pilares da ética e compliance que visam garantir a consecução dos objetivos sociais, a sustentabilidade do negócio e a geração de valor para a perenidade da Agência;

d) Fornecer as informações sobre o sistema de governança para a elaboração de documentos, registros e formulários relevantes, interagindo com as demais áreas da Agência;

e) Coordenar processos de integração e educação continuada dos agentes de governança;

f) Receber e tratar manifestações assegurando a confidencialidade e a imparcialidade;

g) Realizar análises e relatórios de tendências a partir das manifestações recebidas, propondo melhorias; e

h) Promover a comunicação eficaz entre a entidade e as partes interessadas, fortalecendo a confiança.

VI – Unidade de Gestão Estratégica:

- a) Garantir o alinhamento entre a visão estratégica, a tática e a operacional da ABDI;
- b) Suportar a alta administração com informações da estratégia e do desempenho da ABDI;
- c) Gerir e monitorar o Contrato de Gestão, em especial coordenar a elaboração e aprovação dos planos de ação anuais formalizados entre ABDI e o ministério supervisor, bem como, os relatórios de gestão semestrais, global e anuais;
- d) Gerir e monitorar o Planejamento Estratégico Plurianual da ABDI;
- e) Gerir e monitorar os indicadores de desempenho da ABDI;
- f) Monitorar e zelar pelo portfólio de programas e projetos da Agência;
- g) Servir de escritório de processos da ABDI, zelando pela manutenção dos seus processos de negócios;
- h) Servir de escritório de gestão projetos da ABDI, provendo diretrizes, políticas, métodos, processos e ferramentas; e
- i) Promover junto às unidades gerenciais, consultoria, ferramentas e capacitação para fomentar a cultura gestão de projetos da ABDI.

VII – Unidade HUBTEC:

- a) Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;
- b) Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;
- c) Promover ações que estimulem o uso do poder de compra do Estado no fomento ao desenvolvimento tecnológico nacional;
- d) Sob demanda e financiamento de órgãos públicos e empresas de economia mista, apoiar, assessorar, orientar e prestar consultoria quanto a utilização de instrumentos de compras públicas para inovação; e
- e) Executar os instrumentos de compras públicas para inovação na ABDI.

Art. 6º. As competências e atribuições das unidades funcionais diretamente subordinadas à Diretoria Desenvolvimento Produtivo e Tecnológico são as seguintes:

I – Unidade de Difusão de Tecnologias:

- a) Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;

b) Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais;

c) Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;

d) Desenvolver portfólio de produtos e serviços para ampliar, diversificar e fortalecer a cadeia de produtos e serviços da ABDI correlacionados a difusão tecnológica; e

e) Produzir e gerenciar conhecimento para subsidiar ações da Agência e gerar projetos e articulações de alto impacto para a indústria brasileira.

II – Unidade de Transformação Digital:

a) Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;

b) Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais;

c) Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;

d) Desenvolver portfólio de produtos e serviços para ampliar, diversificar e fortalecer a cadeia de produtos e serviços da ABDI correlacionados a transformação digital; e

e) Produzir e gerenciar conhecimento para subsidiar ações da Agência e gerar projetos e articulações de alto impacto para a indústria brasileira.

III – Unidade de Novos Negócios:

a) Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;

b) Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais;

c) Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;

d) Desenvolver portfólio de produtos e serviços para ampliar, diversificar e fortalecer a cadeia de produtos e serviços da ABDI correlacionados ao ambiente de negócios;

e) Firmar parcerias com foco na melhoria do ambiente de negócios.

IV – Unidade de Monitoramento e Avaliação:

a) Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;

- b) Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais;
- c) Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;
- d) Subsidiar a atuação da ABDI por meio da identificação, sistematização, análise e difusão de informação e conhecimento técnico especializado;
- e) Identificar, coletar e sistematizar informações sobre o planejamento e a implementação da política industrial brasileira;
- f) Manter ferramentas computacionais para organização das informações e canais de divulgação pública e em nível gerencial interno;
- g) Promover análises técnicas especializadas para a interpretação dos dados de execução da política industrial para subsidiar atuação da ABDI e do MDIC;
- h) Realizar análises técnicas e estudos executivos para subsidiar a elaboração e implementação da política industrial;
- i) Organização de eventos, internos e externos, para promover a difusão de conhecimento técnico especializado no campo das políticas industriais; e
- j) Gestão de bases de dados necessárias ao alcance dos objetivos da área.

Art. 7º. As competências e atribuições das unidades funcionais integram a estrutura da Diretoria de Economia Sustentável e Industrialização são as seguintes:

I – Unidade de Nova Economia e Indústria Verde:

- a) Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;
- b) Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais;
- c) Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;
- d) Promover a transição energética e a descarbonização das cadeias de valor da indústria nacional;
- e) Promover o desenvolvimento de indústrias das cadeias de valor da bioeconomia, baseada na bioeconomia da sociobiodiversidade brasileira, em especial da Amazônia;
- f) Fomentar iniciativas conjuntas de transformação digital e indústria verde; e

g) Fomentar iniciativas relacionadas à sustentabilidade, à economia circular e à engenharia reversa.

II – Unidade de Fomento às Estratégias ASG:

a) Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;

b) Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais;

c) Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;

d) Fomentar a adoção de processos e tecnologia nos processos industriais para a redução de emissões de gases de efeito estufa, oportunizando a participação no mercado de carbono;

e) Incentivar a adoção pela indústria nacional das agendas ASG e ODS como elemento de competitividade no novo contexto das cadeias de valor globais; e

f) Promover iniciativas de formação e qualificação de recursos humanos conectados à agenda ASG.

III – Unidade de Cooperação e Inteligência Competitiva:

a) Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;

b) Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais;

c) Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;

d) Desenvolver conhecimento estratégico no tema de desenvolvimento sustentável e indústria 4.0 para o século XXI, promovendo estudos e avaliando as iniciativas voltadas à economia verde e indústria sustentável;

e) Promover a sinergia entre os agentes públicos e privados para acelerar a implantação de iniciativas e projetos de indústria sustentável nas diferentes cadeias de valor; e

f) Desenvolver ações de captação de recursos nacionais e internacionais associados a instrumentos de apoio e financiamento às iniciativas inovadoras nos processos industriais, voltados para a transformação digital e economia sustentável.

IV – Unidade de Desenvolvimento Industrial:

- a) Desenvolver e gerenciar programas e projetos que contribuam com a finalidade institucional, a missão e a visão da ABDI;
- b) Buscar o alcance dos resultados e metas finalísticas contratualizadas nos Contratos de Gestão e nos Planos de Ação Anuais
- c) Criar e fortalecer redes de relacionamentos com parceiros e organizações chave para a geração de oportunidades de projetos para o desenvolvimento produtivo brasileiro;
- d) Colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento industrial, atuando na formulação da política de promoção da educação profissional;
- e) Desenvolver estudos para o desenvolvimento empresarial da indústria;
- f) Sugerir políticas para a melhoria da competitividade das empresas industriais brasileiras;
- g) Produzir dados que auxiliem na orientação para o Mercado, articulação e parcerias que beneficiem o desenvolvimento industrial do Brasil;
- h) Estimular a atuação sistêmica dos diversos atores do desenvolvimento industrial brasileiro; e
- i) Acompanhar iniciativas e debates no âmbito dos três Poderes, em especial, nos Conselhos afetos às políticas públicas de desenvolvimento industrial.

Art. 8º. As competências e atribuições da Superintendência Executiva são as seguintes:

- a) Apoiar a alta administração da ABDI com informações estratégicas de gestão administrativa geral;
- b) Direcionar e apoiar o planejamento e a execução das ações estratégicas e de gestão das unidades organizacionais de sua área funcional de supervisão;
- c) Dar suporte e orientação aos gestores da ABDI para a execução de procedimentos administrativos necessários à gestão administrativa e de pessoal das unidades organizacionais da Agência;
- d) Participar da elaboração de normas operacionais e de gestão das unidades organizacionais da ABDI;
- e) Apoiar as atividades de auditoria técnica, contábil e financeira nas unidades organizacionais de sua área funcional de direção e supervisão; e
- f) Exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela DIREX.

Parágrafo único. A Superintendência Executiva exercerá a coordenação e a supervisão de suas unidades funcionais, cujas competências e atribuições são as seguintes:

I – Unidade Administrativa:

- a) Realizar a gestão financeira da ABDI;
- b) Realizar a gestão orçamentária da ABDI;
- c) Realizar a gestão contábil e patrimonial da ABDI;

d) Elaborar e gerir, a partir do insumo das demais Unidades da ABDI, o planejamento dos recursos orçamentários da Agência.

- e) Realizar a gestão de viagens da ABDI;
- f) Gerir a infraestrutura física e de materiais da ABDI; e
- g) Gerir o protocolo, arquivo e biblioteca da ABDI.

II– Unidade de Gestão de Pessoas

- a) Apoiar a alta administração com informações estratégicas sobre pessoal;
- b) Realizar a gestão e o planejamento de pessoal da ABDI;
- c) Realizar a gestão e o desenvolvimento das competências do corpo técnico da ABDI;
- d) Realizar a gestão do desempenho de pessoal da ABDI;
- e) Realizar a gestão da estrutura de carreira, cargos e salários da ABDI;
- f) Promover ações integradas de cultura e qualidade de vida no trabalho;
- g) Gerir os processos de departamento de pessoal (admissão de pessoal, banco de horas, benefícios, promoção, processos disciplinares e desligamento); e
- h) Promover ações integradas para a qualidade de vida.

III – Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) Gerir ambiente computacional adequado com infraestrutura para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
- b) Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de tecnologia da informação (infraestrutura e desenvolvimento) necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

c) Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

d) Gerir e executar as políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação alinhadas ao Planejamento Estratégico da ABDI;

e) Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; e

f) Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a sua manutenção.

IV– Unidade de Licitações, Contratos e Convênios:

a) Orientar e avaliar os procedimentos administrativos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse e necessidade da ABDI;

b) Executar as ações intrínsecas aos processos licitatórios;

c) Orientar e avaliar os procedimentos administrativos para formalização e execução de parcerias por meio de convênios;

d) Analisar a prestação de contas dos convênios firmados pela ABDI na qualidade de concedente;

e) Apoiar as demais áreas na execução e prestação de contas de convênios firmados pela ABDI na qualidade de conveniente; e

f) Realizar o controle interno dos procedimentos administrativos de aquisição de bens, contratação de serviços e de parcerias por meio de convênios.

Art. 9º. São competências e atribuições comuns às unidades funcionais da ABDI:

I – Elaborar, coordenar, executar e avaliar resultados de programas, projetos e atividades, visando cumprir o Planejamento Estratégico, o Contrato de Gestão, os Planos de Ação Anuais e Orçamentos- Programa Anuais;

II – Buscar o atingimento dos resultados, definidos nos programas, projetos e atividades, bem como o desempenho das equipes internas e dos contratos e convênios firmados com terceiros;

III – Pautar suas atividades e da equipe de colaboradores por conduta ética;

IV – Promover a gestão eficiente e humana dos colaboradores de acordo com as diretrizes da Unidade de Gestão de Pessoas;

V – Buscar continuamente o aprimoramento e melhoria nos processos sob sua responsabilidade;

VI – Acompanhar o cumprimento das responsabilidades contratuais, técnicas e administrativas das ações desenvolvidas pela Unidade;

VII – Controlar os recursos físicos e financeiros, zelando pela sua maximização e aplicação dentro das normas estabelecidas;

VIII – Fornecer dados e informações para as prestações de contas que a Agência realiza junto aos órgãos de supervisão e de controle, na periodicidade e formato indicadas;

IX – Preservar a imagem institucional da ABDI, zelando pela correta aplicação de sua marca e pelo adequado tratamento dispensada aos clientes, fornecedores e parceiros da instituição, em todas as suas ações;

X – Executar a primeira linha de defesa na gestão de riscos e controle interno das ações de sua responsabilidade, implantando procedimento para mitigação dos riscos dos processos sob sua gestão;

XI – Prestar assessoria à DIREX, Conselhos, Comitês e outras unidades; e

XII – Cumprir os normativos internos e a legislação aplicada.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ricardo Garcia Cappelli
Presidente

Maria Perpétua de Almeida
Diretor(a)

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor(a)

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: BYAP-L54N-MFRA-AZXY



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 06/06/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- CARLOS GERALDO SANTANA DE OLIVEIRA - 05/06/2025 16:54:46 (Certificado Digital)
- P/ Maria Perpétua de Almeida ASSINA EM SUBSTITUIÇÃO: Neide Aparecida de Sousa Freitas - 05/06/2025 21:16:56 (Certificado Digital)
- Ricardo Garcia Cappelli - 06/06/2025 16:47:10 (Certificado Digital)