



MEMORIAL

Reconhecimento de Saberes e Competências — RSC-PCCTAE

(art. 16, II, e art. 17 da Resolução nº 711-CD/UFMS, de 6 de julho de 2026)

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Nome: Cícero Alex Lamb	Nível de RSC pretendido: RSC-PCCTAE V (Mestrado)
Cargo: Assistente em Administração	Data de ingresso na IFE: 28/06/2019
Lotação: COAD/CPAQ	

1. TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

1.1 Minha Trajetória Profissional

Minha trajetória na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS) fundamenta-se em um percurso de aprendizado contínuo, dedicação ao serviço público e colaboração gradual em diferentes setores do Câmpus de Aquidauana (CPAQ). Ingressei na instituição no cargo efetivo de Assistente em Administração em 2019, trazendo comigo a formação de graduado em Geografia (Licenciatura). Posteriormente, já atuando como servidor da UFMS e visando ao aprimoramento das minhas atividades, concluí a especialização lato sensu em Direito Administrativo e Gestão Pública. Essa qualificação complementar foi fundamental para que eu pudesse alinhar uma compreensão mais aprofundada das normas jurídicas e da gestão pública ao cotidiano da universidade.

Iniciei minhas atividades em 2019 na Secretaria de Apoio Estudantil (SECAE), atuando no suporte ao atendimento discente, rotinas de permanência estudantil e auxílio aos acadêmicos. Ainda no mesmo ano, passei a colaborar na Secretaria de Apoio Pedagógico, onde ampliei minha experiência no acompanhamento das demandas dos cursos de graduação e apoio ao ensino. Durante esse período, com o intuito de colaborar com a gestão acadêmica nos momentos de necessidade do setor, atuei como substituto eventual da Coordenação de Gestão Acadêmica (COAC/CPAQ).



Em 2021, fui transferido para a Coordenação Administrativa (COAD) do câmpus, setor onde sigo desempenhando minhas funções. Inicialmente, dediquei-me aos procedimentos locais relacionados ao Programa de Assistência à Saúde (PAS/UFMS), auxiliando os usuários no encaminhamento de solicitações e prestação de informações. Em seguida, passei a me dedicar de forma mais concentrada ao controle patrimonial do câmpus, integrando comissões de levantamento de ativos e colaborando na organização física dos bens da unidade.

Ainda em 2021, recebi a confiança da gestão para atuar como Coordenador Administrativo Substituto (Função Gratificada FG-1). Desempenhei essa função de apoio por cerca de dois anos acumulados, divididos em dois ciclos de substituição: Portaria nº 1.111-RTR/UFMS e Portaria nº 962-RTR/UFMS.

Em 14 de junho de 2023, fui nomeado para assumir a titularidade da Coordenação Administrativa por meio da **PORTARIA Nº 673-RTR/UFMS, DE 14 DE JUNHO DE 2023**. Desde então, atuo na coordenação administrativa do câmpus, buscando gerenciar as frentes de infraestrutura física, finanças, logística, compras e gestão de contratos, sempre em cooperação estreita com a equipe de servidores e as instâncias centrais da universidade. De forma concomitante às atribuições da COAD, integro o Conselho de Câmpus (CAS/CPAQ/UFMS) como conselheiro ativo. Também tive a oportunidade de participar e colaborar como membro em reuniões do Conselho Diretor da UFMS, um dos órgãos colegiados superiores da instituição. Adicionalmente, colaborei nos trabalhos do Colégio Eleitoral da UFMS durante a última consulta para escolha do Reitor, buscando cumprir as designações institucionais com zelo e responsabilidade.

1.2 Contexto de Atuação

O Câmpus de Aquidauana localiza-se a cerca de 140 km da sede da instituição (Campo Grande), o que requer um esforço contínuo de planejamento, comunicação e articulação local para superar as distâncias geográficas e garantir o pleno funcionamento da infraestrutura predial. O câmpus atende a uma diversidade discente expressiva, incluindo comunidades indígenas da região, o que nos estimula diariamente a buscar uma gestão inclusiva, humana e sintonizada com a realidade social da comunidade universitária.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS POR CRITÉRIO



Abaixo estão apresentadas, de maneira objetiva e organizada, as atividades desempenhadas que se relacionam aos requisitos regulamentares de pontuação estabelecidos pela instituição federal de ensino:

Requisito I — Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares

I.1 Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino

Apresento a minha atuação direta e formal nos órgãos de governança, deliberação e direção estratégica da UFMS, tanto no âmbito local do Câmpus de Aquidauana (CPAQ) quanto na instância de administração superior da universidade:

- **Conselheiro no Conselho de Câmpus (CAS/CPAQ/UFMS):** Participação nas reuniões de deliberação local.
 - Documento Comprobatório: ATA DA SEGUNDA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE CÂMPUS DO CPAQ/UFMS DO ANO DE 2023 (28-06-2023).
- **Participação no Conselho Diretor da UFMS (CD/UFMS):** Colaboração em sessões ordinárias do Conselho Diretor, órgão superior de governança econômico-financeira e patrimonial da universidade, acompanhando temas como a sustentabilidade orçamentária, obras de acessibilidade e o andamento do projeto do Mercado Escola.
 - Documentos Comprobatórios: 1. ATA DA TRECENTÉSIMA (300) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO UFMS (20-06-2023); 2. ATA DA TRECENTÉSIMA QUARTA (304) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO UFMS (11-06-2024).
- **Membro do Colégio Eleitoral da UFMS (Consulta à Reitoria):** Participação nos trabalhos de acompanhamento, instalação e normatização das consultas eleitorais para a escolha de Reitor e Vice-Reitor da instituição.
 - Documento Comprobatório: ATA DA INSTALAÇÃO E DA PRIMEIRA REUNIÃO DO COLÉGIO ELEITORAL DA FUNDAÇÃO UFMS (27-03-2024).

I.2 Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade



A presidência de comissões e bancas examinadoras constitui uma atribuição de alta exigência, demandando liderança técnica, coordenação de equipes e estrito cumprimento dos ritos processuais federais:

- **Presidência da Comissão de Inventário Físico Anual (Ciclos 2021 e 2022):** Liderança executiva como presidente dos trabalhos de levantamento físico geral, catalogação e conciliação documental de todos os bens móveis permanentes distribuídos no câmpus.
 - Documentos Comprobatórios: 1. PORTARIA Nº 20-GAB/CPAQ/UFMS, DE 8 DE JULHO DE 2021; 2. Portaria Nº 108-GAB/CPAQ/UFMS, DE 21 DE JUNHO DE 2022.
- **Presidência da Comissão de Desfazimento, Levantamento e Baixa Patrimonial (Ciclos 2021 e 2022):** Coordenação técnica encarregada de propor a baixa de bens móveis caracterizados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis, efetuando o saneamento do balanço físico da unidade.
 - Documentos Comprobatórios: 1. PORTARIA Nº 33-GAB/CPAQ/UFMS, DE 10 DE AGOSTO DE 2021; 2. Portaria Nº 176-GAB/CPAQ/UFMS, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022.
- **Presidência da Banca de Heteroidentificação de Candidatos Negros (Vestibular/SISU):** Liderança dos trabalhos de verificação fenotípica de candidatos autodeclarados pretos e pardos convocados, zelando pela integridade técnica e jurídica das ações afirmativas.
 - Documento Comprobatório: INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 19, DE 28 DE JANEIRO DE 2020 (PROAES).

I.3 Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- **Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão (PGD/Teletrabalho) — Ciclos 2024 a 2026:** Atuação contínua na assessoria técnica, orientação normativa e suporte procedimental aos servidores técnico-administrativos integrantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho no âmbito da unidade.
 - Documentos Comprobatórios: 1. PORTARIA Nº 272-CPAQ/UFMS, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024; 2. PORTARIA Nº 205-GAB/CPAQ, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.



- **GT para Recredenciamento Institucional da UFMS (CPAQ) perante o MEC:** Colaboração direta na organização e tabulação do acervo de evidências de infraestrutura física predial e logística para subsidiar a comissão externa de avaliação regulatória do Ministério da Educação.
 - Documento Comprobatório: PORTARIA Nº 313-RTR/UFMS, DE 17 DE MARÇO DE 2023.
- **Comissão Setorial de Planejamento do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) — Ciclos 2024 e 2025:** Colaboração direta nas discussões, diagnósticos e revisões periódicas das metas de infraestrutura, logística e sustentabilidade do câmpus integradas ao PDI macro.
 - Documentos Comprobatórios: 1. PORTARIA Nº 176-GAB/CPAQ, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024; 2. PORTARIA Nº 114-GAB/CPAQ, DE 01 DE JULHO DE 2025.
- **Comissão para Implantação da Expansão da Rádio Educativa UFMS no CPAQ:** Apoio logístico e técnico-administrativo no levantamento de locais, planejamento de infraestrutura física e estúdio para recepção da rede radiofônica no câmpus.
 - Documento Comprobatório: PORTARIA Nº 250-GAB/CPAQ, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024.
- **Comissões Organizadoras de Atos Cívicos, Acadêmicos Solenes e Eventos:** Apoio operacional, logístico e protocolar na execução das solenidades de Colação de Grau unificadas e locais, bem como na comissão local das ações esportivas e de caminhada promovidas no câmpus.
 - Documentos Comprobatórios: 1. PORTARIA Nº 1.084-RTR/UFMS, DE 8 DE AGOSTO DE 2025; 2. PORTARIA Nº 306-CPAQ/UFMS, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025; 3. PORTARIA Nº 141-CPAQ/UFMS, DE 10 DE JULHO DE 2026.
- **Comissão de Avaliação do Desempenho (CAD):** Participação técnica na análise, homologação e avaliação do desenvolvimento funcional regulamentar dos servidores técnico-administrativos do CPAQ.
 - Documentos Comprobatórios: 1. PORTARIA Nº 32-CPAQ/UFMS, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024; 2. PORTARIA Nº 69-CPAQ/UFMS, DE 08 DE ABRIL DE 2024.
- **Secretaria de Comissões Especiais de Processo Seletivo Docente:** Atuação como membro administrativo e encarregado de secretariar, processar notas e instruir os atos da seleção de professor substituto na área de Espanhol.
 - Documento Comprobatório: INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (CPAQ) Nº 115, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2020.



- **Secretaria de Comissão de Sindicância Investigativa Correcional:** Execução das atividades de instrução formal, expedição de notificações e digitação das oitivas com estrito respeito ao sigilo processual.
 - Documento Comprobatório: INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (CPAQ) Nº 297, DE 1º DE OUTUBRO DE 2019.
- **Bancas de Heteroidentificação de Candidatos Negros (Membro Examinador):** Atuação complementar na verificação fenotípica presencial de candidatos autodeclarados negros em chamadas subsequentes e listas finais de vagas.
 - Documentos Comprobatórios: 1. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 33/2020-PROAES; 2. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 80/2020-PROAES; 3. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 100/2020-PROAES.
- **Membro de Comissão Patrimonial:** Apoio técnico na identificação patrimonial físico-geográfica e catalogação dos ativos móveis do câmpus.
 - Documento Comprobatório: INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (CPAQ) Nº 455, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.

Requisito I — Participação e atuação em projetos institucionais, gestão e apoio ao ensino, pesquisa, extensão, inovação e assistência especializada

II.11 Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino

Mantenho o foco constante na atualização funcional por meio de cursos estruturados de longa e média duração de interesse tático e estratégico para a universidade:

- **Curso de Capacitação em Contratações Públicas nas IFES (Carga horária: 25 horas — 2025):** Focado em governança, sustentabilidade em compras do Estado, o papel das auditorias e o uso de Inteligência Artificial para otimização licitatória sob as regras da Lei nº 14.133/2021.
 - Documento Comprobatório: Certificado do III Encontro de Gestores de Contratação das IFES do Centro-Oeste (Código: 541ebc68-8543-4099-9dfd-daea13549a99).
- **Curso de Capacitação em TICs e Docência Online (Carga horária: 60 horas — 2025):** Capacitação aprofundada em configuração e gestão de Ambientes Virtuais de Aprendizagem (Moodle e Classroom) e softwares de curadoria e produção de mídias digitais.
 - Documento Comprobatório: Certificado de Capacitação emitido pela UFMS (Código: 4d43eb22-d46a-46bc-891c-23cc66ee3281).



- **Curso de Capacitação em Fundamentos e Práticas de EaD (Carga horária: 60 hours — 2026):** Qualificação regulatória em políticas de educação a distância, letramento digital, interatividade e avaliação em fóruns e wikis colaborativas.
 - Documento Comprobatório: Certificado de Capacitação emitido pela UFMS (Código: c11f80dd-b098-4472-bed9-62580083d77d).
- **Oficina de Operação de Drones em Extensão Sustentável (Carga horária: 16 horas — 2025):** Capacitação prática em cartografia digital e operação de aeronaves remotamente pilotadas aplicada em rotinas de vistorias prediais físicas da COAD.
 - Documento Comprobatório: Certificado de Extensão na Semana Lixo Zero da FAENG/UFMS (Código: 37777457-f8d3-439c-93d0-c872bbe6d70e).
- **Programa Esporte Universitário - Ginástica Laboral no CPAQ (Carga horária: 60 horas — 2022):** Envolvimento prático regular voltado à promoção da saúde física ocupacional e noções ergonômicas aplicadas no ambiente de trabalho.
 - Documento Comprobatório: Certificado de Participação emitido pela PROECE/UFMS (Código: c3ac4bc4-c297-4aba-8d85-c28a2b19b8c7).
- **Ação de Esporte "1ª Caminhada nos Câmpus da UFMS" (Carga horária: 15 horas — 2019):** Atuação técnica operacional direta na qualidade de Colaborador na estruturação e suporte do certame comunitário.
 - Documento Comprobatório: Certificado de Execução de Extensão da PROECE/UFMS (Código: bd8f130b-7bd2-4cdb-b2be-c3010c186caa).
- **Participação no "6º Festival Mais Esporte" (Carga horária: 10 horas — 2024):** Engajamento em ações desportivas de integração comunitária territorial promovidas no câmpus.
 - Documento Comprobatório: Certificado de Participação emitido pela PROECE/UFMS (Código: 327f5646-604d-4b8a-9997-f1cb4aff910e).

Requisito IV — Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

IV.2 Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação

Atuei na fase preparatória interna dos processos licitatórios do câmpus, responsabilizando-me pelo preenchimento parcial de Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) e Termos de Referência (TR), produção de Documentos de Formalização de Demanda (DFD):

- **Responsável Técnico pelo Perfil FASEINT (Elaboração do ETP Digital) — Anos 2022 e 2023:** Inclusão eletrônica formal para elaboração e cadastramento analítico de Estudos Técnicos Preliminares digitais no Sistema SIASGNET.



- Documentos Comprobatórios: 1. PORTARIA Nº 234-GAB/PROADI/UFMS, DE 17 DE MARÇO DE 2022; 2. PORTARIA Nº 14-CPAQ/UFMS, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023.
- **Responsável Setorial pelas Ações do Plano Anual de Contratações (Perfil PAC-REQUI):** Atuação técnica tática no processamento e inserção das demandas orçamentárias anuais de compras do câmpus no Sistema PGC/SIASG.
 - Documento Comprobatório: PORTARIA Nº 33-GAB/CPAQ/UFMS, DE 15 DE MARÇO DE 2022.
- **Membro de Equipe de Planejamento de Contratação Especial (Ressocialização):** Formulação de ETP para contratação de postos de asseio e jardinagem, incorporando diretrizes socioeducativas de reinserção social de reeducandos.
 - Documento Comprobatório: PORTARIA Nº 599-GAB/PROADI/UFMS, DE 3 DE AGOSTO DE 2023.

IV.3 Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos

Assumi a responsabilidade civil de gerenciar e fiscalizar um amplo portfólio de contratos continuados emitidos pela PROADI/RTR:

- **Fiscalização de Contratos (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra):** Monitoramento dos serviços de limpeza e apoio administrativo predial (Impacto, Adservi, Plansul, Jamisson Roriz).
 - Documentos Comprobatórios: PORTARIAS GAB/PROADI/UFMS: Nº 25/2024, Nº 1.074/2024, Nº 521/2021, Nº 696/2022, Nº 542/2021 e Nº 34/2023.
- **Fiscalização de Contratos de Segurança e Vigilância Ativa:** Fiscalização setorial e técnica e controle das escalas das rondas de segurança patrimonial predial fixa (Security e Gadu Segurança).
 - Documentos Comprobatórios: PORTARIAS GAB/PROADI/UFMS: Nº 681/2023 e Nº 1.045/2025.
- **Contratos de Concessão de Infraestrutura Pública e Saneamento:** Controle dos serviços prestados pelas concessionárias (Energisa MS e SANESUL).
 - Documentos Comprobatórios: PORTARIAS GAB/PROADI/UFMS: Nº 114/2021, Nº 541/2021, Nº 773/2023 e Nº 940/2025.
- **Contratos de Manutenção de Climatização Predial Coletiva:** Gestão local e fiscalização de ordens de serviço de manutenção técnica de condicionadores de ar e outros equipamentos de refrigeração (Wind Cold e LM Climatização).



- Documentos Comprobatórios: PORTARIAS GAB/PROADI/UFMS: Nº 946/2023 e Nº 565/2021.
- **Contratos Prediais de Obras, Reformas e Acessibilidade:** Co-gestão local de intervenções civis de engenharia estrutural, paisagismo, áreas verdes e plataformas de acessibilidade (Haza, Renova, The Elevadores, Ecobrasil).
 - Documentos Comprobatórios: PORTARIAS GAB/PROADI/UFMS: Nº 561/2021, Nº 755/2022, Nº 537/2021 e Nº 534/2022.
- **Gestão de Parcerias Sociais, Convênios e Fornecimentos:** Supervisão do Termo de Cessão Municipal com a Prefeitura, convênio socioeducativo com o Conselho da Comunidade e fornecimento de consumíveis logísticos (Eletron Net, José Lucas Ferreira-ME).
 - Documentos Comprobatórios: PORTARIAS GAB/PROADI/UFMS: Nº 269/2024, Nº 755/2023, Nº 110/2026 e Nº 690/2023.

Requisito V — Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

V.5 Exercício de Função Gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente (Titular)

Este capítulo apresenta minha atuação e dedicação na gestão da Coordenação Administrativa do Câmpus de Aquidauana, acumulando cinco anos de responsabilidade direta pela infraestrutura e logística da unidade

- **Atuação como Coordenador Administrativo Titular (FG-1) — Ciclo de 3 Anos (2023 a 2026):** Designação para liderar o setor e exercer a supervisão de compras, logística predial, transportes, almoxarifado e fiscalização técnica de contratos do CPAQ, respondendo diretamente perante a direção.
 - Documento Comprobatório: PORTARIA Nº 673-RTR/UFMS, DE 14 DE JUNHO DE 2023.
- **Atuação Preparatória como Coordenador Administrativo Substituto (FG-1) — 2 Anos:** Desempenho de suplência legal imediata da coordenação em frentes contínuas de governança predial local em dois mandatos sucessivos de afastamentos dos titulares.
 - Documentos Comprobatórios: 1. PORTARIA Nº 1.111-RTR/UFMS, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021 (Substituição Renata Gehre); 2. PORTARIA Nº 962-RTR/UFMS, DE 9 DE AGOSTO DE 2022 (Substituição Angelo Perboni).

3. DEMONSTRAÇÃO DOS SABERES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDOS



O desenvolvimento de saberes e competências ao longo da minha atuação na UFMS representa um amadurecimento profissional pautado na busca pelo aprimoramento constante e na dedicação às metas institucionais:

- **Saberes no Apoio ao Ensino e Acompanhamento Discente:** O período de trabalho na SECAE e na Secretaria de Apoio Pedagógico, bem como a experiência de substituição eventual na COAC, foram essenciais para consolidar a minha visão sobre a importância do atendimento ao estudante. Pude compreender os editais de assistência estudantil e o funcionamento pedagógico dos cursos, aprendizado este que hoje me auxilia a enxergar que os setores administrativos devem atuar de forma a facilitar e dar suporte direto para que o ensino aconteça com qualidade e inclusão.
- **Aprendizado em Gestão de Contratos e Normas Administrativas:** A fiscalização de uma série variada de contratos (vigilância, manutenção etc) permitiu o aprimoramento prático sobre as legislações federais de licitações e contratos. Busquei realizar as vistorias e medições de forma atenta, mantendo um diálogo constante com as equipes técnicas para prevenir falhas processuais. A fiscalização das contas de energia (alta tensão) e saneamento também me ensinou a analisar planilhas de consumo, auxiliando o câmpus na identificação rápida de anomalias na infraestrutura física e na economia de recursos.
- **Adaptação às Plataformas Digitais de Compras Públicas:** O trabalho prático com os sistemas federais para Estudos Técnicos Preliminares (ETP Digital) e Plano Anual de Contratações (PGC) foi uma oportunidade valiosa de acompanhar de perto a transição digital na administração pública. A utilização sistemática desses módulos me ensinou a planejar as necessidades do câmpus em cooperação com a PROADI e a PROPLAN, o que contribuiu para que as compras ocorressem de forma ordenada e com menor risco.
- **Cooperação no Controle Patrimonial:** Ao assumir a presidência das comissões de inventário e desfazimento de bens, tive a oportunidade de aprender sobre a correta salvaguarda dos ativos públicos. Em conjunto com os demais integrantes das comissões, realizamos o levantamento físico e a conferência de documentos de modo a regularizar o balanço contábil da unidade, auxiliando na liberação de espaço nos depósitos e na destinação correta de materiais inservíveis, sempre conforme as normas de controle da União.

4. RELAÇÃO ENTRE AS ATIVIDADES E O NÍVEL DE RSC PRETENDIDO



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



O conjunto das atividades apresentadas neste memorial reflete um percurso gradual e contínuo de amadurecimento profissional e assunção de responsabilidades no Câmpus de Aquidauana.

A minha trajetória iniciada em 2019, passando pelo suporte direto aos discentes, pela gestão acadêmica temporária e alcançando a coordenação administrativa na COAD, demonstra que os saberes desenvolvidos no exercício diário e nas qualificações encontram-se alinhados às exigências de liderança, autonomia e complexidade operacional do RSC-III.

Aquidauana/MS, 15 de julho de 2026.

Cícero Alex Lamb

COAD/CPAQ