



**NORMA DE CONCESSÃO DO
BENEFÍCIO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO
(NR.2016.02, Revisão 6.0)**

Agosto/2023

NORMA DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO

 <p>CODERN AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: NR.2016.02
	Diretoria Responsável/APMC: DAF	Gerência Responsável: GEADMI	
	Data de criação: 12/05/2010	Início da Vigência: 03/08/2023	Próxima Revisão: 03/08/2025
Título: NORMA DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO			Aprovação: DIREXE
			Versão: 6.0 - Revisão

APROVAÇÃO

Aprovado pela Resolução nº 689/2023, conforme ATA da 1851ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 03 de agosto de 2023.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	4
4. DIRETRIZES GERAIS.....	4
4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	4
4.2. PROCESSO.....	4
4.3. CONSENSO E APROVAÇÃO.....	5
5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	5
5.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	5
5.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS.....	5
5.2.1. EMPREGADO OU OCUPANTE DE CARGO COMISSIONADO.....	5
5.2.2. SUPERIOR IMEDIATO DO EMPREGADO OU DO OCUPANTE DE CARGO COMISSIONADO....	6
5.2.3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COOREH.....	6
6. SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO.....	6
6.1. INSTITUIÇÕES DE ENSINO.....	6
6.2. ACEITAÇÃO DE CURSOS.....	6
6.3. DEPENDENTES.....	7
6.3.1. DEPENDENTES PARA FINS DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO.....	7
6.3.2. FINALIDADE DO AUXÍLIO EDUCAÇÃO PARA DEPENDENTES.....	7
6.4. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO.....	7
6.5. PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DO BENEFÍCIO.....	9
7. NOTAS EXPLICATIVAS.....	9
7.1. PAGAMENTOS E DEFINIÇÃO DE VALORES.....	9
7.2. MEIO DE PAGAMENTO.....	10
7.3. PAIS QUE LABOREM NA CODERN.....	10
7.4. FALECIMENTO DE DEPENDENTE.....	10
7.5. EVENTOS EDUCACIONAIS DE EMPREGADOS E OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS	10
7.6. SUSTAÇÃO DE BENEFÍCIO.....	10
7.7. CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA E DE PRAZO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	10
7.8. INFORMAÇÃO ANTES DO DEPENDENTE COMPLETAR 18 ANOS.....	10
7.9. CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS.....	10
7.10. INTERRUPTÃO E DISISTÊNCIA DE CURSO.....	11
7.11. USO INDEVIDO DO BENEFÍCIO.....	11
7.12. CASOS OMISSOS.....	11
7.13. MANUTENÇÃO DO BENEFÍCIO A DEPENDENTES, CONCEDIDAS ANTERIORMENTE.....	11
8. RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	11
9. REVISÃO.....	11
10. CANCELAMENTO.....	11
11. VIGÊNCIA.....	11
ANEXO – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO.....	12

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a concessão e pagamento do benefício de Auxílio Educação para Empregados e ocupantes de Cargos Comissionados, bem como para seus dependentes com até 18 (dezoito) anos completos de idade.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se às Unidades da Companhia Docas do Estado do Rio Grande do Norte – CODERN, Unidade Sede, Porto de Natal/RN, à CODERN-APMC (Porto de Maceió/AL) e à Gerência de Gestão Portuária do Terminal Salineiro de Areia Branca.- GERTAB.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

TERMO/SIGLA	DESCRIÇÃO
AUXÍLIO EDUCAÇÃO	Benefício concedido aos Empregados e ocupantes de Cargos Comissionados, bem como Dependentes até o mês em que completarem 18 (dezoito) anos, com utilização para fins educacionais, incluindo material didático, transporte escolar, mensalidades e despesas correlacionadas.
SINPORN	Sindicato dos Trabalhadores dos Serviços Portuários do RN.
URN	Unidade Responsável por Normativo.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) **RI.2010.01** - Regimento Interno da CODERN; e
- b) **ACT** – Acordo Coletivo de Trabalho, entre a CODERN e o SINPORN.

4.2. PROCESSO

O Processo de solicitação e concessão do Benefício de Auxílio Educação, tem o seguinte processamento básico:

Id	FASES DO PROCESSO
1	Preenchimento do formulário “Solicitação de Auxílio Educação”, pelo Empregado ou ocupante de Cargo Comissionado
2	Empregado ou ocupante de Cargo Comissionado submete a “Solicitação de Auxílio Educação” ao superior imediato, para ciência e validação.
3	NA CODERN (Natal/RN e Areia Branca/RN): Empregado ou ocupante de Cargo Comissionado encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH, o requerimento com a “Solicitação de Auxílio Educação”, devidamente assinado. NA CODERN-APMC (Maceió/RN): Empregado ou ocupante de Cargo Comissionado encaminha ao Subsetor de Pessoal – SUSPES, o requerimento com a “Solicitação de Auxílio Educação”, devidamente assinado
4	Análise do requerimento pela COOREH ou pelo SUSPES.
5	Emissão de Parecer final da COOREH ou do SUSPES.
6	Providências da COOREH ou do SUSPES, para concessão do benefício.

Figura 1 – Fases do Processo

4.3. CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta revisão de Norma foi elaborada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, analisada pela Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH, submetida a consenso pelas Unidades interessadas no processo, e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH é a Unidade Responsável por esta Norma (URN).

5.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS

Além da Unidade Responsável pelo Normativo (URN), são elencadas as competências e responsabilidades das demais Unidades participantes do processo de Solicitação e Concessão do Benefício de Auxílio Educação.

5.2.1. EMPREGADO OU OCUPANTE DE CARGO COMISSIONADO

- a) Preencher o formulário “Solicitação de Auxílio Educação”, de acordo com o contido nesta Norma;
- b) Encaminhar, a “Solicitação de Auxílio Educação” ao seu superior imediato, para ciência e validação;

- c) LOTADO NA CODERN (Natal/RN e Areia Branca/RN): Encaminhar, via sistema de protocolo oficial, requerimento à Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH, solicitando o benefício, anexando a “Solicitação de Auxílio Educação”;
- d) LOTADO NA CODERN-APMC (Maceió/AL): Encaminhar, via sistema de protocolo oficial, requerimento ao Subsetor de Pessoal – SUSPES, solicitando o benefício, anexando a “Solicitação de Auxílio Educação”.

5.2.2. SUPERIOR IMEDIATO DO EMPREGADO OU TITULAR DE CARGO COMISSIONADO

- a) Analisar a solicitação dos subordinados, para a concessão do benefício de Auxílio Educação; e
- b) Validar a solicitação de concessão do benefício de Auxílio Educação, dos subordinados, assinando que está de acordo.

5.2.3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COOREH

- a) Analisar os requerimentos de solicitação do benefício de Auxílio Educação;
- b) Emitir Parecer final sobre a concessão do benefício de Auxílio Educação; e
- c) Tomar as providências complementares para concessão do benefício.

5.2.4. SUBSETOR DE PESSOAL – SETOAD

- a) Analisar os requerimentos de solicitação do benefício de Auxílio Educação;
- b) Emitir Parecer final sobre a concessão do benefício de Auxílio Educação; e
- c) Tomar as providências complementares para concessão do benefício.

6. SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO

6.1. INSTITUIÇÕES DE ENSINO

As instituições de ensino poderão ser públicas ou privadas.

6.2. ACEITAÇÃO DE CURSOS

Para fins de concessão de auxílio educação para Empregados e ocupantes de Cargos Comissionados serão aceitos os seguintes cursos:

- a) Ensino médio e superior, reconhecido pelo Ministério da Educação –

- MEC;
- b) Pós-graduação (lato e stricto sensu), reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
 - c) Cursos profissionalizantes e técnicos com carga horária mínima total de 160 h/aula (cento e sessenta horas/aula), reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC;
 - d) Cursos de idiomas com carga horária mínima de 12 horas mensais e que emitam certificado semestral de conclusão de cada módulo;
 - e) Os cursos descritos nas letras “a”, “b” e “c” deste subitem deverão guardar correlação com uma das atividades, meio ou fim, desenvolvidas no âmbito da CODERN.

6.3. DEPENDENTES

6.3.1. DEPENDENTES PARA FINS DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Os filhos, os enteados e os menores sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, solteiros, até o mês em que completarem 18 (dezoito) anos de idade, pelos quais o Empregado ou ocupante de Cargo Comissionado seja legalmente responsável.

6.3.2. FINALIDADE DO AUXÍLIO EDUCAÇÃO PARA DEPENDENTES

Para Dependentes de Empregados e ocupantes de Cargos Comissionados, descritos no subitem 6.3.1, o Auxílio Educação concedido visa subsidiar despesas relacionadas à:

- a) Creche;
- b) Educação infantil; e
- c) Ensino Fundamental e médio.

6.4. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

- 6.4.1. Para fins de requerimento do benefício de auxílio educação, o empregado ou ocupante de Cargo Comissionado deverá preencher o formulário “Solicitação de Auxílio Educação”, Anexo, e submetê-lo à ciência do superior imediato.
- 6.4.2. Após a validação do superior imediato, o requerimento deverá ser encaminhado, via sistema de protocolo oficial, à Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH, para análise e parecer final, devidamente assinado.
- 6.4.3. O requerimento deverá ser encaminhado à COOREH, devidamente acompanhado da documentação comprobatória, conforme segue:
 - 6.4.3.1. Para dependentes descritos no item 6.3.1:

Para Filhos:

- a) Comprovação de matrícula até o dia 15 do mês da efetuação dessa, para o recebimento da verba durante o ano letivo correspondente ao da apresentação, não tendo direito a retroativo em caso de comprovação posterior ao prazo estabelecido;
- b) Certidão de nascimento; e
- c) A periodicidade da comprovação será anual.

Para Enteados:

- a) Comprovação de matrícula até o dia 15 do mês da efetuação dessa, para o recebimento da verba durante o ano letivo correspondente ao da apresentação, não tendo direito a retroativo em caso de comprovação posterior ao prazo estabelecido;
- b) Certidão de nascimento;
- c) Certidão de Casamento ou de União Estável do Empregado feita perante tabelião;
- d) Cópia autenticada da decisão judicial definindo a guarda do dependente em nome do cônjuge do empregado e/ou outros documentos que comprovem a dependência econômica do menor, em nome do empregado ou do cônjuge/companheiro; e
- e) A periodicidade da comprovação será anual.

Para Menores sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial:

- a) Comprovação de matrícula até o dia 15 do mês da efetuação dessa, para o recebimento da verba durante o ano letivo correspondente ao da apresentação, não tendo direito a retroativo em caso de comprovação posterior ao prazo estabelecido;
- b) Certidão de nascimento;
- c) Cópia autenticada da decisão judicial definindo a guarda do dependente em nome do empregado; e
- d) A periodicidade da comprovação será anual.

6.4.3.2. Para Empregados e ocupantes de Cargos Comissionados:

- a) Comprovação de matrícula até o dia 15 do mês da efetuação desta, devidamente acompanhada da ementa do curso pretendido, no qual comprove sua correlação com atividades-meio ou atividades-fim desempenhadas na CODERN, bem como a carga horária e o reconhecimento pelo MEC, este último exceto para os casos de cursos de idiomas;

- b) Concedido o benefício, a periodicidade da comprovação será mensal, conforme os critérios estabelecidos no subitem 6.5.2; e
- c) Os cursos não poderão coincidir com o horário de expediente da Companhia;

6.5. PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DO BENEFÍCIO

6.5.1 Para dependentes descritos no subitem 6.3.1:

- a) Concedido o benefício, nos termos do subitem 6.4.3.1, este vigorará durante o respectivo período letivo; e
- b) Encerrado o ano letivo para o qual o benefício foi concedido, o responsável legal deverá apresentar, via sistema de protocolo oficial, nova comprovação de matrícula do dependente, no prazo estabelecido na letra “a” do subitem 6.4.3.1, sob pena de suspensão do pagamento do auxílio educação anteriormente concedido ao dependente, não tendo direito a retroativo em caso de comprovação posterior aos prazos estabelecidos nesta norma.
- c) Deverá ser considerado também o subitem 7.12 desta Norma.

6.5.2. Para Empregados e ocupantes de Cargos Comissionados:

- a) Mensalmente, deverá comprovar a realização do curso até o dia 15 do mês corrente, via sistema de protocolo oficial, por meio da apresentação de DECLARAÇÃO ou CERTIDÃO emitida pela instituição de ensino, que comprove a sua matrícula e assiduidade;
- b) Semestralmente, ao término do semestre letivo e até o dia 15 do mês apresentar, via sistema de protocolo oficial, DECLARAÇÃO ou CERTIDÃO emitida pela instituição de ensino que permita comprovar o desempenho no curso, carga horária cursada e aprovação nas disciplinas; e
- c) A apresentação da documentação semestral não exclui a apresentação da documentação mensal para fins de pagamento do benefício no mês corrente.

6.5.3. Para fins de manutenção do benefício, a documentação exigida nos subitens 6.5.1. e 6.5.2 deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH ou ao Subsetor de Pessoal - SUSPES, via sistema de protocolo oficial, através do superior imediato, no período de 01 a 15 de cada mês, não tendo direito a retroativo caso a comprovação seja realizada após o prazo ora estabelecido.

7. NOTAS EXPLICATIVAS

7.1. PAGAMENTOS E DEFINIÇÃO DE VALORES

Os pagamentos do auxílio educação serão concedidos de acordo com

os critérios estabelecidos nesta Norma e os valores serão definidos no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT vigente.

7.2. MEIO DE PAGAMENTO

O pagamento do benefício aos empregados e comissionados será efetuado por meio da folha de pagamento.

7.3. PAIS QUE LABOREM NA CODERN

Os benefícios de Auxílio Educação para os dependentes, até completarem 18 (dezoito) anos de idade serão concedidos a um só empregado, caso o pai e a mãe laborem na CODERN.

7.4. FALECIMENTO DE DEPENDENTE

Ocorrendo o falecimento do dependente, o beneficiário deverá informar imediatamente à Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH ou ao Subsetor de Pessoal - SUSPES, via sistema de protocolo oficial, para cessação do benefício.

7.5. EVENTOS EDUCACIONAIS DE EMPREGADOS E OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Os eventos educacionais dos Empregados e ocupantes de Cargos Comissionados não poderão coincidir com seus horários de trabalho, evitando assim, prejuízos relativos ao desenvolvimento das suas atribuições funcionais.

7.6. SUSTAÇÃO DE BENEFÍCIO

O benefício concedido a empregado ou ocupante de Cargo Comissionado será susgado nos casos de afastamentos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, permanecendo o pagamento daquele concedido ao seu dependente.

7.7. CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA E DE PRAZO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os Empregados e ocupantes de Cargos Comissionados beneficiados pelo auxílio ficam cientes da obrigatoriedade do cumprimento da carga horária e da conclusão do curso em prazo regular, objeto de diligência a qualquer tempo, sob pena de ressarcimento à CODERN dos valores dispendidos pela Companhia, se comprovada a má-fé, nos mesmos prazos em que ocorreram os desembolsos.

7.8. INFORMAÇÃO ANTES DO DEPENDENTE COMPLETAR 18 ANOS

É de responsabilidade do Empregado ou ocupante de Cargo Comissionado informar à Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH ou ao Subsetor de Pessoal - SUSPES, via sistema de protocolo oficial, com 30 (trinta) dias de antecedência, a data em que seu dependente completará 18 anos de idade, ocasião em que deixará de fazer jus ao benefício, cabendo o ressarcimento à CODERN dos valores pagos após a cessação do direito ao benefício.

7.9. CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS

A concessão dos benefícios ficará condicionada à apresentação de toda

a documentação solicitada, conforme esta Norma, assim como do correto preenchimento do formulário

7.10. INTERRUPTÃO E DESISTÊNCIA DE CURSO

Ficam os beneficiários obrigados a informar à CODERN, via sistema de protocolo oficial, sobre a interrupção/desistência do curso, tanto do Empregado ou ocupante de Cargo Comissionado quanto de seus dependentes, para que seja providenciada a suspensão do pagamento, sob pena de aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

7.11. USO INDEVIDO DO BENEFÍCIO

O uso indevido do benefício resultará na devolução dos valores pagos e aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

7.12. CASOS OMISSOS

Os casos omissos verificados na aplicação desta Norma serão dirimidos pela Diretoria-Executiva.

7.13. MANUTENÇÃO DO BENEFÍCIO A DEPENDENTES, CONCEDIDOS ANTERIORMENTE

Os benefícios concedidos a dependentes, em datas anteriores à aprovação desta Revisão 6.0, com base nas exigências da Revisão 5.0 e anteriores desta Norma, deverão ser mantidos, obedecendo-se às demais exigências periódicas.

8. RELAÇÃO DOS ANEXOS

Anexo – Modelo de Solicitação de Auxílio Educação.

9. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE.

10. CANCELAMENTO

Fica cancelada a NR.2016.02, Revisão 5.0, aprovada pela Resolução DIREXE nº 674, de 28 de junho de 2023.

11. VIGÊNCIA

Esta Norma, Revisão 6.0, entra em vigor na data de aprovação pela DIREXE.

ESTÉFERSON UBARANA GOMES DA SILVA
DIRETOR-PRESIDENTE

ANEXO
(NR.2016.02, Revisão 6.0)

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO
EDUCAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO
DADOS DO EMPREGADO / COMISSIONADO
NOME:
MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:
O CONJUGE É EMPREGADO DA CODERN: () SIM () NÃO
TIPO DE BENEFÍCIO
() AUXÍLIO EDUCAÇÃO PARA O EMPREGADO / COMISSIONADO
() AUXÍLIO EDUCAÇÃO PARA O DEPENDENTE
DADOS DO DEPENDENTE (no caso de concessão do benefício para dependente)
NOME:
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
SEXO: () MASCULINO () FEMININO
JUSTIFICATIVA - Correlacionar o curso com as funções e atividades desenvolvidas na CODERN (preencher somente no caso requerimento de benefício para o Empregado/Comissionado).
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO (no caso de concessão do benefício para Empregado/Comissionado)
____/____/____ A ____/____/____
Declaração
Declaro estar ciente da NORMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO EDUCAÇÃO em vigor, e assumo inteira responsabilidade pela veracidade das informações apresentadas e documentos anexados.
ASSINATURA DO EMPREGADO/COMISSIONADO

DATA: _____
____/____/____
ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

<i>PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COOREH</i>
ANÁLISE E PARECER DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COOREH
DEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO: () SIM () NÃO
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE/PARECER

OBSERVAÇÕES:

1. Para solicitação do benefício para o dependente legal deverá ser anexados ao presente requerimento: apresentar cópia da certidão de nascimento ou documento equivalente que comprove a condição de dependente.
2. Anexar a cópia do comprovante de matrícula.



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 689 DE 03 DE AGOSTO DE 2023

O Diretor-Presidente da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 60, Inciso VI do Estatuto Social da Companhia, **e considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1851ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

RESOLVE:

I. Aprovar a NORMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO DA CODERN (NR.2016.02, Revisão 6.0), que visa estabelecer procedimentos para a concessão e pagamento do benefício de Auxílio Educação para Empregados e ocupantes de Cargos Comissionados, bem como para seus dependentes com até 18 (dezoito) anos completos de idade, elaborada pela elaborada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos e submetida a consenso das partes interessadas, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DAF nº 039/2023, Processo SEI 50902.001553/2023-99.

ESTÉFERSON UBARANA GOMES DA SILVA

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Esteferson Ubarana Gomes da Silva, Diretor Presidente**, em 03/08/2023, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7403300** e o código CRC **A99B0B88**.



Referência: Processo nº 50902.002725/2023-41



SEI nº 7403300

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira
Natal/RN, CEP 59010-700
Telefone: 4005-5320