



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228
CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15
www.estreladonorte.sp.gov.br
E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 169/01/14, DE 22/04/2021

Autoria: Executivo Municipal.

DISPÕE SOBRE: “ALTERAÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES LEI COMPLEMENTAR ° 130/01/13, DE 21/02/2017, QUE DISPÕE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e eu DEHON APARECIDO TOSO, PREFEITO do Município de ESTRELA DO NORTE, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições, SANCIONO E PROMULGO a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Ficam alteradas as denominações dos cargos abaixo relacionados descritos no “ANEXO II”, cargos de provimento em comissão, da Lei Complementar nº 130/01/13, de 21 de fevereiro de 2017, sem qualquer aumento no número de cargos ou padrão remuneratório, mantendo os demais cargos expressos no anexo mencionado:

Onde se lê:

QTDE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Assessor de Controle e Transporte da Merenda Escolar	11
01	Coordenador de Transportes da Divisão de Saúde e Saneamento	11
01	Coordenador de Compras	12
01	Coordenador do Fundo Social de Solidariedade	12
01	Secretário de Escola	12
01	Assessor Administrativo	13

Lê-se:

QTDE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Assessor de Controle e Transporte	11
01	Assessor da Divisão de Saúde e Saneamento	11
01	Coordenador Administrativo	12
01	Assessor de Departamento Pessoal	12
01	Assessor da Divisão de Educação e Cultura:	12
01	Assessor de Obras, Habitação e Serviços	13



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Art. 2º - Ficam acrescentadas atribuições dos cargos abaixo relacionados descritos no "ANEXO IV", ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, da Lei Complementar nº 130/01/13, de 21 de fevereiro de 2017, mantendo os demais cargos e atribuições no anexo mencionado:

Onde se lê:

Denominação do Cargo: ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Dirigir e executar a política tributária do Município; Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; Informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; Inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação convincente; Executar outras atividades, correlatas às descritas, de mesma natureza e complexidade.

Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo Desempenhar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; Executar as atividades relativas aos assuntos tributário, fiscal e orçamentários do Município; Outras atribuições inerentes ao cargo.

Lê-se:

Denominação do Cargo: ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Atribuições do cargo: Dirigir e executar a política tributária do Município; Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros; Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização; Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; Informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; Inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação convincente; Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; Constitui o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisa e toma decisões sobre processos administrativo- fiscais; Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária; Registra o processo de fiscalização; Auxilia no planejamento da ação fiscal; Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Auxilia emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições; Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Executa outras atividades, correlatas às descritas, de mesma natureza e complexidade.

Denominação do Cargo: CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo Desempenhar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; Executar as atividades relativas aos assuntos tributário, fiscal e orçamentários do Município; Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; Constitui o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisa e toma decisões sobre processos administrativo- fiscais; Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária; Registra o processo de fiscalização; Auxilia no planejamento da ação fiscal; Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Auxilia emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições; Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Executa outras atribuições inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Art. 3º - Ficam alteradas as nomenclaturas e atribuições dos cargos abaixo relacionados descritos no "ANEXO V", ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, da Lei Complementar nº 130/01/13, de 21 de fevereiro de 2017, mantendo os demais cargos e atribuições no anexo mencionado:

Onde se lê:

Denominação do Cargo: ASSESSOR DE CONTROLE E TRANSPORTE DA MERENDA ESCOLAR

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Controla o transporte da merenda escolar da cozinha piloto até as escolas para a efetiva distribuição; Controla os horários da distribuição para que não haja atraso na entrega da merenda; Cumprir integralmente seu horário de trabalho e o calendário previsto pelas Instituições de Ensino Estadual e do Município; Transportar a merenda, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: COORDENADOR DE TRANSPORTES DA DIVISÃO DE SAÚDE E SANEAMENTO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio Completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Coordenar a deslocação de ambulâncias e microônibus vinculados à área de saúde dentro e fora do município; Coordenar a equipe de motoristas, aperfeiçoando as escalas de trabalho, em especial no período de férias anuais dos colaboradores; Otimizar o atendimento à comunidade que busca a Unidade Básica de Saúde/PSF a procura de consultas médicas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

Denominação do Cargo: COORDENADOR DE COMPRAS

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

Atribuições do cargo: Receber requisições de compras dos setores internos da administração Municipal; Classificar os pedidos num sistema de controle informatizado e de acordo com o sistema de cotação de preços adotado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Determinar quais as necessidades e prioridades de compras junto às Divisões Municipais; Pesquisar fornecedores; Avaliar propostas; Acompanhar os pedidos; Avaliar mercadorias recebidas; Avaliar o desempenho dos fornecedores num sistema claro e objetivo; Resolver problemas relacionados a não conformidades; Reduzir custos de aquisição mantendo o padrão de qualidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Denominação do Cargo: COORDENADOR DE FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais; Acompanhar e avaliar o impacto das políticas e ações desenvolvidas pelo governo municipal; Articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números e realidades das situações relativas à inclusão social; Contribuir para o desenvolvimento de programas e ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação, que digam respeito à promoção social; Articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais e nacionais, que digam respeito à promoção social; Executar ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Superior imediato.

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 40,00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Conhecer a legislação em vigor e assessorar o Diretor quanto a sua aplicação; Cadastrar e atualizar as informações sobre os alunos e membros efetivos da escola; Organizar metodologia de trabalho que clarifique o controle a movimentação e atualização da documentação da Instituição; Produzir relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica da escola e de todos os seus membros; Cuidar da correspondência da escola; Arquivar e manter em condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

ideais de conservação toda documentação que fizer parte da escola; Observar e respeitar a legalidade dos registros e das informações documentais da escola; Solicitar recursos que tragam maior confiabilidade e eficiência aos serviços da secretaria; Apresentar a documentação solicitada pelas autoridades competentes; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: ACESSOR ADMINISTRATIVO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Nível médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; Elaborar correspondências; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância; Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Preparar minutas de contratos e convênios; Efetuar cálculos; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Lê-se:

Denominação do Cargo: ACESSOR DE CONTROLE E TRANSPORTE

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Assessora e controla os horários de distribuição para que não haja atraso na entrega no transporte de alunos e merenda; Controla



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

o transporte de acordo com o calendário previsto pelas Instituições de Ensino Estadual e do Município; Assessora o transporte da merenda, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: ASSESSOR DA DIVISÃO DE SAÚDE E SANEAMENTO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio Completo

Carga horária semanal: 40h00

Padrão/Referência: 11

Atribuições do cargo: Planeja, acompanha e avalia as práticas da Saúde, em conjunto com os técnicos e coordenadores responsáveis pelas Atividades na Divisão Municipal de Saúde; Auxilia na definição de projetos com vistas à promoção da saúde da comunidades em geral, atendendo às orientações estratégicas da instituição; Assegurar o desenvolvimento de ações em curso das Atividades Educação em Saúde;
Elabora ou orienta a produção de materiais instrucionais que subsidiem a prática das Atividades na área da Saúde; Mobiliza a coparticipação dos diversos setores da sociedade promovendo o trabalho em rede; Lança nos sistemas próprios os indicadores e metas da saúde municipal para acompanhamento da eficácia dos projetos e quantificação dos resultados; Organiza os arquivos e forma banco de dados relativos às fases de planejamento, execução e avaliação das Atividades da Saúde municipal; Realiza levantamentos, estudos e pesquisas na área da saúde; Articula com as demais Atividades da Unidade Básica de Saúde e desenvolve trabalhos integrados, estimulando o engajamento das diferentes setores no processo de promoção da saúde; Auxilia ações de capacitação, que venham contribuir para instrumentalização teórica e técnica das equipes da Prefeitura e público alvo que utiliza o sistema de saúde municipal; Atende a rotinas administrativas institucionais.

Denominação do Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à confecção de documentos, arquivo, ouvidoria, secretaria e atividades afins, define normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Prefeitura; Acompanha e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe; Encaminha



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

documentos externos e internos aos setores responsáveis para ciência e resposta; organiza as tarefas e prazos para cumprimento; Aborda as consultas de funcionários e clientes (por e-mail, telefone ou pessoalmente); Prepara apresentações, planilhas e relatórios; Atualiza as políticas do setor administrativo conforme necessário.

Denominação do Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Presta assessoramento, assistência e suporte nos processos de admissão, manutenção e desligamento de funcionários; operacionaliza as rotinas necessárias para que a prefeitura cumpra com a legislação do direito público/administrativo; É responsável por realizar cálculos de folhas de pagamento, rescisões, férias, 13º e demais pagamentos; Faz a emissão dos encargos que estão sob a folha, tais como FGTS, GPS, DARF, DAE e eSocial, manuseando sistemas de fiscalização pública; organiza documentações e arquivos para que estejam em ordem nos casos de auditoria e fiscalização; Tira dúvidas dos colaboradores pertinentes aos direitos trabalhistas; Cuida de processos burocráticos envolvidos na admissão e desligamento, tais como: cadastramento de novos colaboradores nos sistemas de gestão da prefeitura, prepara documentos, entrevistas de desligamento e processos judiciais trabalhistas; Atua junto com o analista de departamento pessoal na análise de indicadores da área.

Denominação do Cargo: ASSESSOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade exigida: Ensino médio completo

Carga horária semanal: 40,00

Padrão/Referência: 12

Atribuições do cargo: Assessora o Diretor da Divisão quanto a sua aplicação da legislação em vigor e; Cadastra e atualiza as informações sobre os alunos e membros efetivos da escola; Organiza metodologia de trabalho que clarifique o controle a movimentação e atualização da documentação da Instituição; Produz relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica da escola e de todos os seus membros; Cuida da correspondência da Divisão; Arquiva e mantém em condições ideais de conservação toda documentação que fizer parte da divisão de educação e cultura; Auxiliar a Divisão de Educação e Cultura no monitoramento dos Convenios, programas e projetos do Governo Federal, Estadual e Municipal; Opera sistemas de telemática educativa da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
"CIDADE BRILHANTE DA ALTA SOROCABANA"

Rua Getúlio Vargas, 248 – Bairro Centro - Fone: (18) 3999-1227/ 3999-1228

CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte/SP - C.N.P.J. 46.449.682/0001-15

www.estreladonorte.sp.gov.br

E-mail: prefeitura@estreladonorte.sp.gov.br e secretaria@estreladonorte.sp.gov.br

rede municipal de ensino; Observa e respeita a legalidade dos registros e das informações documentais da divisão; Solicita recursos que traga maior confiabilidade e eficiência aos serviços de assessoramento; Apresenta a documentação solicitada pelas autoridades competentes; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Denominação do Cargo: ASSESSOR DA OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS

Quantidade de cargos: 01

Escolaridade mínima exigida: Nível médio completo

Carga horária semanal: 35h00

Padrão/Referência: 13

Atribuições do cargo: Garante a execução das obras dentro dos padrões de qualidade, produtividade, prazos e custos estabelecidos e o contínuo desenvolvimento tecnológico. Acompanhar e desenvolver tecnicamente os procedimentos da municipalidade. Analisa, programa e desenvolve métodos de planejamento e controle de obras; controlar o fluxo de caixa e de notas fiscais; Acompanha e verifica a qualidade e cumprimento do prazo dos serviços; confere as manutenções preventivas e corretivas prediais; Acompanha a metragem e especificações descritas nas propostas de serviços relativos a construção civil; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Paço Municipal "Dr. José Joaquim de Araújo", Estrela do Norte – SP, 22 de Abril de 2021.


DEHON APARECIDO TOSO
Prefeito Municipal

Registrada no serviço de Secretaria, publicado por Edital no Átrio do Paço Municipal, no Portal da Transparência do Município e no Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM – e, na data supra.


ANGELA MARIA DA SILVA TOSO
Chefe de Seção