

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 470, DE 6 DE JUNHO DE 2019

Altera o Anexo I e II da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

Art. 1º Os Anexo I e II da Resolução nº 366, de 23 de setembro de 2015, que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Timóteo e dá outras providências”, passam a vigorar com a redação que segue em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Timóteo, 6 de junho de 2019.

Diogo Siqueira
Presidente

Raimundo Nonato
Vice-Presidente

José Fernando Peixoto
2º Vice-Presidente

Geraldo Gualberto
1º Secretário

Ivair Guimarães
2º Secretário

Anexo I - Quadro de cargos de provimento efetivo

Carreira: Técnico legislativo						
Cargo	Nº Vagas	Grau	Nível	Jornada de trabalho semanal	Requisitos	Atribuições
Copeiro	3	I	I	30H	Ensino Fundamental	Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores; Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Telefonista	1	II	1	30 H	Ensino Fundamental	Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares; Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Motorista	5	V	1	30 H	Habilitação legal para exercício da função e Ensino Médio Completo	Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Agente de controle de protocolo e	1	II	1	30 H	Ensino Médio Completo e	Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino; Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a

arquivo					conhecime ntos em informática	microfilmagem; Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Cerimonialista	1	II	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecime ntos em informática	Assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara; Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Proceder à divulgação de informações institucionais via Internet; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Agente administrativo	6	II	I	30H	Ensino Médio Completo e conhecime ntos em informática	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, processamento de dados e jurídica; Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à Câmara Municipal; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e bens administrativos em geral; Redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; Digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos; Operar máquinas de reprografia, gerenciando cotas por setores e gabinetes; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Agente de controle de suprimentos	1	III	1	30 H	Ensino Médio Completo e	Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias; Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o

					conhecime ntos em informática	levantamento de necessidade de sua reposição; Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores; Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara; Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente de pesquisa Legislativa	1	III	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecime ntos em informática	Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Redator	1	III	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecime ntos em informática	Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara; Manter cadastro autorizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Registrar

						no sistema informatizado da Câmara, atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
Agente de produção de multimídia	1	V	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras; Definir o planejamento do site acompanhado dos demais setores da assessoria de comunicação; Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática; Encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website; Propor, juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas; Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara; Coordenar e supervisionar o envio de informações para o sistema interlegis; Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; Coordenar as atividades do sistema de som; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Técnico em informática	2	V	1	30 H	Curso Técnico o em informática	Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos; Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores; Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento; Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções; Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática; Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista. Executar outras atividades

						correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente técnico de recursos humanos	1	V	1	30 H	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal. Executar programas de treinamento; Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente técnico da Controladoria Geral	1	V	1	30 H	Curso Técnico em contabilidade	Prestar assessoramento técnico ao Controlador Interno nos assuntos administrativos de gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; Manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar-se através de relatórios e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Orientar sobre a elaboração de notas de empenhos; Conferir documentos de despesas; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Promover a apuração de atos e fatos formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Controlador Interno e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pelo Controlador Interno ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.
Operador de Som e Imagem	1	V	1	30 H	Ensino Médio e conhecimento na área	Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito

						funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; executar a sonorização durante as reuniões da Câmara, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das reuniões da Câmara; fazer edição técnica de materiais diversos; zelar pelo bom uso do equipamento; executar outras atribuições afins.
Técnico em contabilidade	2	V	1	30 H	Curso Técnico em contabilidade e conhecimentos em informática	Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Técnico em programação de sistemas	1	VI	1	30 H	Curso Técnico em programação de sistema	Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada, e efetuar a sua manutenção; Auxiliar o Analista de Sistemas na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Anexo II - Quadro de cargos de provimento efetivo

Carreira: Gestor Legislativo						
Cargo	Nº Vagas	Grau	Nível	Jornada de trabalho Semanal	Requisito s	Atribuições
Advogado	3	IX	1	20 H	Ensino Superior Completo : curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Analista de sistemas	1	IX	1	30 H	Ensino Superior Completo : curso de Processamento de Dados ou Ciência da Computação	Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas; Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral; Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros; Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

					ão.	
Contador	1	IX	1	30 H	Ensino Superior Completo : curso de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; Realizar auditoria contábil e financeira; Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assessor de imprensa	2	IX	1	25 H	Ensino Superior Completo : curso de Jornalismo e registro profissional no Ministério do Trabalho.	Encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta; Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; Planejar e coordenar o serviço de fotografia; Definir, em ação conjunta com os Departamentos de Documentação e Informação e de Informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal; Enviar clipping aos gabinetes dos vereadores sobre assuntos publicados relacionados à Câmara Municipal de Timóteo; Enviar releases com matérias relativas a matérias aprovadas pela Câmara; Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação, inclusive alimentando o Diário Oficial do Poder Legislativo; Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores; Fornecer

						à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa; Organizar entrevistas coletivas e individuais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Controlador interno	1	IX	1	30 H	Ensino Superior Completo : Curso de Ciências Contábeis , Administração ou Direito, com registro no respectivo Conselho de Classe.	Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado; Emitir relatórios e pareceres com relação ao controle interno e externo e quanto à legalidade e legitimidade dos atos de gestão; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Realizar auditoria interna, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, especialmente quanto à legalidade e a legitimidade dos atos de gestão; Acompanhar os limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instauração de tomada de contas e ações destinadas a apurar atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades

						identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, nas questões relativas à controladoria, obedecendo às normas vigentes; Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.
Analista de recursos humanos	01	IX	1	30 H	Ensino Superior Completo : Administração de Empresas, Contabilidade ou Curso Superior em Recursos Humanos, com registro no respectivo Conselho de Classe.	Cuidar do fichário e dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores; Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos Vereadores; Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e solicitar parecer a respeito; Realizar estudo de quinquênio e biênio; Entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS - relação anual de informações sociais, DIRF - declaração de imposto de renda retido na fonte e guia de recolhimento do FGTS e informação à previdência Social - GFIP (SEFIP); Elaboração mensal da folha de pagamentos dos vereadores e dos servidores do Poder Legislativo; Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal; Elaborar e executar programas de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores; Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções; Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área; Executar planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos; Identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional; Promover o fechamento da Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo; Auxiliar a realização dos

						atos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e, outros atos diretamente relacionados a este departamento, conforme legislação vigente; Promover o preenchimento das Rais, Dirf, Sefip, declaração de rendimentos e outras relacionadas a pessoal; Providenciar registro e controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; Controlar a carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; Controlar e escala de férias regulamentares e férias prêmio; Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores e Vereadores, com informações referentes a admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; Organizar e manter atualizados os arquivos relacionados à administração de recursos humanos; Realizar, em conjunto com os Departamentos responsáveis, enquadramento, reenquadramento, transposição, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal; Promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; Auxiliar os procedimentos de reintegração funcional, requerendo parecer, conforme o plano de carreiras e legislação, para definir o enquadramento em cargo atual; Recomendar o processo de recrutamento e seleção, através de concursos públicos e nomeação, conforme legislação, visando a adequação do quantitativo de pessoal; Elaborar relatórios e montar processo dos concursos públicos realizados, conforme normatização, com a finalidade de obter a homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado no prazo legal; Desenvolver e promover o procedimento de avaliação de desempenho anual, bem como a avaliação de desempenho específica do Estágio Probatório; Emitir listagens diversas de funcionários quando solicitadas por órgãos públicos ou entidades conveniadas; Estar atento a idade limite dos servidores processando as aposentadorias compulsórias e acompanhar os demais processos de aposentadoria de servidores; Remeter todos os processos de pessoal para registro no Tribunal de Contas do Estado nos prazos legais; Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoal.
--	--	--	--	--	--	---

JUSTIFICATIVA

Nobres pares,

A presente iniciativa da Mesa Diretora de alterar os Anexos I e II da Resolução 366/2015, que dispõe sobre os cargos de provimento efetivo da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, visa atualizar o quadro de pessoal conforme a necessidade da Casa Legislativa, tendo como norte a realização do Concurso Público, cujo processo já está em andamento.

Desta forma, rogamos a Vossas Excelências a aprovação desta matéria.

Sala das Sessões, 6 de junho de 2019.

Diogo Siqueira
Presidente

Raimundo Nonato
Vice-Presidente

José Fernando Peixoto
2º Vice-Presidente

Geraldo Gualberto
1º Secretário

Ivair Guimarães
2º Secretário

