



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
"Vereador Vicente Alves de Souza"

PREVISÃO DE VAGAS E ADMISSÕES

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA- ANO 2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público a seguinte previsão de disponibilização de vagas para a realização de Concurso Público do Poder Legislativo Municipal:

- **Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)**

Vagas: 01 vaga + 01 cadastro de reserva

Escolaridade/Habilitação: Ensino Fundamental Completo e ter certificado, devidamente registrado, de conclusão, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Vencimento: R\$ 1.412,00 (salário mínimo vigente)

Carga Horária Semanal: 40h

Atribuições: Executar atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e materiais; executar atividades diversas de limpeza, manutenção e conservação; preparar café e chás e observar o estoque desses mantimentos; zelar pela segurança física dos produtos e das instalações; preparar e servir lanches, quando solicitado; manter limpo e organizado o ambiente de trabalho e os equipamentos da copa; alimentar o arquivo da área de atuação; desempenhar atividades pertinentes ao almoxarifado.

- **Motorista**

Vagas: 01 cadastro de reserva

Escolaridade/Habilitação: Idade mínima de 21 anos, Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental II fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação; Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria A e B; Certificado de treinamento. Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses.

Vencimento: R\$ 1.412,00 (salário mínimo vigente)

Carga Horária Semanal: 40h

Atribuições: Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros; conduzir e operar equipamentos estacionários operacionais, quando designado pela coordenação imediata e após treinamento específico no equipamento em questão; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como pneus, água do radiador, bateria, nível de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
“Vereador Vicente Alves de Souza”

óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, logomarcas e placas de identificação da viatura, informações de capacidade de carga, tara e lotação, equipamentos obrigatórios, como macaco e extintor de incêndio; verificar se a documentação do veículo quando necessário, está completa, bem como devolvê-la à coordenação quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas, itinerários e outras ocorrências; fazer o preenchimento de formulários utilizados na execução de ordens de serviços e auxiliar no levantamento de dados referentes a cadastros de redes em geral, bem como receber e enviar mensagens pelo dispositivo de comunicação móvel encontrado na viatura; recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado; zelar pela segurança dos objetos e carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados; executar outras atribuições afins.

• **Técnico Legislativo – Apoio em Informática e Mídia**

Vagas: 01

Escolaridade/Habilitação: Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática

Vencimento: R\$ 1.800,00

Carga Horária Semanal: 40h

Atribuições: Assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal; otimizar a utilização dos equipamentos de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal; assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática; assessorar no treinamento de funcionários; auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; assessorar na aplicação e funcionamento de programas que venham a ser usados para as atividades legislativas; assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; operar diversos equipamentos de mídia - máquinas digitais, DVD, mesas de áudio e de vídeo, para registro e desempenho das atividades da Câmara de Vereadores; realizar edições linear e não linear de imagens e fotos da Câmara Municipal de Vereadores, atendendo a sua finalidade ou destinação; operacionalizar a geração de caracteres,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
“Vereador Vicente Alves de Souza”

efetuar a instalação, o manuseio e a comutação nas mídias info-eletrônicas disponíveis no Poder Legislativo; efetuar a montagem e a operação de equipamentos multimídia; responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos de mídia do Legislativo; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; realizar a edição de vídeos institucionais, matérias e programas da TV Câmara; criar e publicar conteúdo para redes sociais, desempenhando qualquer das funções a seguir: Auxiliar de Plenário, Auxiliar de Setor Financeiro, Auxiliar de Recursos Humanos, Membro da Comissão de Controle Interno, Membro da Comissão de Licitação, Fiscal de Contratos e Auxiliar da Ouvidoria.

• **Técnico Legislativo – Área Legislativa**

Vagas: 01

Escolaridade/Habilitação: Curso de Ensino Médio Completo e ter certificado, devidamente registrado, de conclusão, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Vencimento: R\$ 1.800,00

Carga Horária Semanal: 40h

Atribuições: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas legislativa, recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; efetuar a triagem de documentos; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município; preparar relatórios e planilhas; receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, bem como os expedientes internos e externos que deem entrada na Casa, dando-lhes o devido destino e encaminhando-os às unidades competentes; elaborar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros; além disso, desempenhando qualquer das funções a seguir: Chefe e Auxiliar de Plenário, Auxiliar de Setor Financeiro, Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos, Membro da Comissão de Controle Interno, Membro da Comissão de Licitação, Fiscal de Contrato e Auxiliar da Ouvidoria.

• **Analista Legislativo**

Vagas: 01

Escolaridade/Habilitação: Curso Nível Superior

Vencimento: R\$ 2.200,00

Carga Horária Semanal: 40h

Atribuições: Elaborar atas das sessões, proposições discutidas e votadas na Câmara Municipal; revisar os documentos oficiais produzidos pela Câmara Municipal; coordenar, orientar e executar



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
“Vereador Vicente Alves de Souza”

trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos em plenário e comissões; produzir, conforme solicitação, e em conjunto com as unidades competentes, textos variados como artigos, informes, colunas, legendas, notas explicativas ou documentos afins que sejam demandados pelas unidades administrativas, gabinetes ou vereadores; lavrar as atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das sessões plenárias da Câmara Municipal; atuar, conjuntamente com as unidades administrativas competentes, na elaboração de minutas relacionadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal; projetar, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviços de apoio técnico e logístico a eventos diversos de interesse da Câmara Municipal; utilizar e orientar normas de cerimonial e protocolo durante solenidades e eventos; operar as ferramentas de marketing e de divulgação; executar procedimentos de recepção e encaminhamentos demandados por eventos; coordenar a decoração de ambientes e o armazenamento e manuseio de gêneros alimentícios servidos em eventos; apresentar tendências e questões emergentes do segmento de eventos, correlacionar o mercado de eventos com suas interfaces do segmento do turismo e hospitalidade; auxiliar de Plenário, Auxiliar de Setor Financeiro, Auxiliar de Recursos Humanos, Membro da Comissão de Controle Interno, Membro da Comissão de Licitação, Fiscal de Contratos e Auxiliar da Ouvidoria; exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; receber e atender ao público, prestando informações e orientações; realizar atividades de protocolo e arquivo, organizando documentos e mantendo os registros atualizados; auxiliar nas atividades de gestão de pessoas, como controle de frequência, processos seletivos e demais questões administrativas; realizar atividades de suporte como verificação de documentos e operação de sistema de gestão de processos; auxiliar na gestão de recursos materiais e patrimoniais, como controle de estoques, manutenção e conservação de equipamentos e instalações; realizar atividades de apoio administrativo tais como análise de dados, redação de relatórios e registro de atos.

• **Controlador Interno Legislativo**

Vagas: 01

Escolaridade/Habilitação: Curso Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito e as respectivas inscrições regulares nos Conselhos Regionais de Contabilidade, de Administração ou Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Vencimento: R\$ 2.500,00

Carga Horária Semanal: 30h

Atribuições: Promover a obediência ao orçamento anual, à Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
“Vereador Vicente Alves de Souza”

Legislativo Municipal; comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo; verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos; verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo às fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes; verificar e fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes; verificar e fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal; acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal; subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais; controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais; expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar; prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão; prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional, inclusive, notificar os responsáveis pelas irregularidades constatadas; supervisionar tecnicamente as atividades da Câmara dentro de suas atribuições; expedir atos normativos concernentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira, contabilidade e auditoria; determinar, acompanhar, avaliar e executar auditorias; proceder ao exame prévio dos atos originários da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, emitindo parecer conclusivo; promover a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidade ou ilegalidade praticadas na administração do Poder Legislativo, dando ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora e aos interessados, sob pena de responsabilidade solidária; sugerir ao Presidente da Mesa Diretora a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes; participar da elaboração do plano de contas único para os órgãos da administração municipal; participar da elaboração do Balanço Geral e da Prestação de Contas Anual do Presidente da Câmara; manter com o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte colaboração técnica e profissional relativamente à



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
“Vereador Vicente Alves de Souza”

troca de informações e de dados em nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo.

• **Recepcionista Legislativo**

Vagas: 01

Escolaridade/Habilitação: Curso de Ensino Médio Completo e ter certificado, devidamente registrado, de conclusão, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Vencimento: R\$ 1.412,00 (salário mínimo vigente)

Carga Horária Semanal: 40h

Atribuições: Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e executar outras atribuições afins.

• **Agente Administrativo**

Vagas: 01



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
"Vereador Vicente Alves de Souza"

Escolaridade/Habilitação: Curso de Ensino Médio Completo e ter certificado, devidamente registrado, de conclusão, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Vencimento: R\$ 1.412,00 (salário mínimo vigente)

Carga Horária Semanal: 40h

Atribuições: Receber e atender ao público, prestando informações e orientações; realizar atividades de protocolo e arquivo, organizando documentos e mantendo os registros atualizados; auxiliar nas atividades de gestão de pessoas, como controle de frequência, processos seletivos e demais questões administrativas; realizar atividades de suporte como verificação de documentos e operação de sistema de gestão de processos; auxiliar na gestão de recursos materiais e patrimoniais, como controle de estoques, manutenção e conservação de equipamentos e instalações; realizar atividades de apoio administrativo tais como análise de dados, redação de relatórios e registro de atos; desempenhar qualquer das funções a seguir: Auxiliar de Plenário, Auxiliar de Setor Financeiro, Chefe e Auxiliar de Recursos Humanos, Membro da Comissão de Controle Interno, Fiscal de Contratos, Membro da Comissão de Licitação e Auxiliar da Ouvidoria.

• **Contador**

Vagas: 01

Escolaridade/Habilitação: Curso superior de Bacharelado em Ciências Contábeis, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e Inscrição Definitiva e ativa no Conselho de Classe.

Vencimento: R\$ 3.000,00

Carga Horária Semanal: 30h

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município; planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
“Vereador Vicente Alves de Souza”

obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município; auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual; solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **Procurador Jurídico**

Vagas: 01

Escolaridade/Habilitação: Nível Superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Vencimento: R\$ 3.000,00

Carga Horária Semanal: 30h

Atribuições: Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade; analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas; prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal; elaborar e coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA
“Vereador Vicente Alves de Souza”

Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica; opinar, isoladamente ou em conjunto com os Assessores, nos processos administrativos em que haja questão judicial que necessite ser dirimida, inserindo pareceres com conteúdo jurídico atual e que direcione a Administração da Câmara e seus Órgãos a agir conforme o ordenamento jurídico em vigor, em especial quanto aos princípios que regem a administração pública, sejam eles expressos ou implícitos constitucionalmente e na legislação; representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de suas prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente em cada caso especificamente; opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração da Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, recorrendo aos Assessores jurídicos sempre que necessitar; orientar o Presidente, Mesa Diretora, Plenário e demais órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito; opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos; avocar para o Órgão todo e qualquer processo que necessite de intervenção jurídica, exarando parecer e orientação, promovendo determinações dentro do ordenamento jurídico em vigor, emitindo expedientes e intimações que se façam necessárias para colocar o processo no rumo da legalidade, quando for o caso; propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei; emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, de forma exclusiva ou através de assessores jurídicos; apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes, inclusive em processos de licitação contratação com o setor público ou privado; divulgar junto aos Órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na atividade legislativa e administrativa do Poder; orientar e coordenar a formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões em assuntos idênticos, submetendo-as ao Plenário da Casa pelo meio formal adequado; tomar iniciativa, por si ou Assessores, no sentido de orientar a Direção da Câmara Municipal e agir na conformidade da Lei, inclusive de ofício, e avocar processos ou procedimentos em andamento.

Lagoa Nova/RN, 23 de outubro de 2024.

LOURIVAL FRANCISCO DA SILVA OLIVEIRA
PRESIDENTE

Praça João Marinho Dantas, 355, Centro – Lagoa Nova/RN – CEP: 59390-000
Telefone: (84) 3437 2210 – E-mail: camaramunicipalln@yahoo.com.br
C.G.C (MF) 10.727.329/0001-02

Publicado por:
JAMILLY PALHARES SILVEIRA GALVÃO
Código Identificador: 84300406