PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MENSAGEM N° 011/2010. **De 19 de Abril de 2010.**

Senhor Presidente,

Segue, em anexo, o Projeto de Lei que cria e quantifica cargos de provimento efetivo para a municipalidade, no intuito de redimensionar o seu quadro de pessoal, uma vez que o crescimento demográfico, econômico e social de Santa Leopoldina e a significativa demanda dos serviços públicos são fatores determinantes para a criação de novos cargos públicos de provimento efetivo.

Dispositivo específico do projeto de lei autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a realizar Concurso Público para provimento de cargos, como determina o Art. 37, Inciso II da Constituição Federal.

A criação dos cargos e a realização do Concurso Público, que o executivo pretende realizar dentro do primeiro semestre do corrente ano, não significam que serão providos todos os cargos públicos criados, mas sim, criteriosa e responsavelmente, na medida das necessidades que se verificarem no decorrer dos próximos anos.

Para fins de atendimento ao disposto no Art. 16, Incisos I e II da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000, DECLARA expressamente o Prefeito Municipal que eventual aumento de despesa com Gastos de Pessoal, tem adequado suporte orçamentário e financeiro na Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias que nortearam a elaboração do orçamento das receitas e das despesas para o corrente exercício.

DECLARA, ainda, que o impacto orçamentário financeiro no corrente exercício e nos dois subseqüentes, não será significativo, uma vez que gastos equivalentes com pessoal, já estão sendo realizados há anos, com a contratação temporária do pessoal e, à partir da realização do concurso público, com a nomeação dos aprovados, não haverá contratos temporários, com significativa redução nos gastos com as quitações de direitos trabalhistas e com os encargos previdenciários.

Aflora, portanto, como vantajoso o Concurso Público e a efetivação dos servidores, pelo cumprimento dos princípios constitucionais e pela redução dos custos, no interesse do erário municipal.

Certos da valiosa atenção de V.Exa. e demais vereadores, desde já agradecemos.
Atenciosamente,

RONALDO MARTINS PRUDÊNCIO
Prefeito Municipal

Protocolo
20/04/2010
Protocolista

PROJETO DE LEI Nº 012/2010.

CRIA E QUANTIFICA CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Ficam criados os cargos de provimento efetivo, que passam a integrar os Anexos I, II e III da Lei Municipal Nº 675/90 e suas alterações, conforme tabela abaixo:

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGO	NÍVEL	PADRÃO	VENC.
1 – Serviços Auxiliares e de Apoio Administrativo/ Financeiro	02	Agente de Transporte Escolar	IV	A	510,00
	06	Auxiliar Cons. Odontológico	III	A	510,00
	02	Auxiliar de Farmácia	III	A	510,00
	05	Auxiliar de Secretaria Escolar	III	A	510,00
	01	Estoquista	III	A	510,00
3 – Obras, Engenharia e Serviços Públicos	02	Borracheiro	IV	A	510,00
	02	Lavador de Veículos	III	A	510,00
	01	Mecânico de Automóveis	V	A	594,04
	01	Mecânico de Lanternagem	V	A	594,04
	01	Mecânico de Máq. Pesadas	V	A	594,04
	01	Mecânico Eletricista de Veículos e Máquinas	V	A	594,04
	04	Operador de Motoniveladora	V	A	594,04
	03	Oper. de Retroescavadeira	V	A	594,04
4 – Serviços Sociais:	06	Educador Social	VI	A	632,06
	02	Téc. em Higiene Dental	VI	A	632,06
	02	Téc. em Saneamento Básico	VI	A	632,06
	02	Téc. em Vigilância Sanitária	VI	A	632,06
5 - Nível Superior:	01	Bioquímico	VII	A	835,64
	02	Engenheiro Agrônomo	VII	A	835,64

Protocolo
20/04/2010
Protocolista

Art. 2º - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a ampliar o quantitativo de cargos de provimento efetivo constante da Tabela do anexo I da Lei Municipal Nº 675/90 e suas alterações, conforme disposição, a saber:

CLASSE	NÍVEL	PADRÃO	Nº DE CARGOS
Grupo Ocupacional 1 -Serviços Auxiliares e de Apoio Administrativo/Financeiro			
Servente Escolar	0	A	05
Grupo ocupacional 3 – Obras, Engenharia e Serviços Públicos:			
Eletricista	IV	A	02
Motorista	IV	A	40
Vigia	I	A	15
Grupo ocupacional 4 - Serviços Sociais:			
Auxiliar de Enfermagem	III	A	06
Técnico em Enfermagem	V	A	02
Técnico em Informática	V	A	08
Técnico em Radiologia	V	A	01
Grupo Ocupacional 5 - Nível Superior:			
Assistente Social	VII	A	02
Fisioterapeuta	VII	A	02
Veterinário	VII	A	01

Art. 3º - As descrições das classes, as descrições sintéticas, as atribuições típicas, os requisitos para provimento e o recrutamento para os cargos criados no Art. 1º da presente Lei, estão dispostos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – Excetuam-se do presente artigo as atribuições e a carga horária dos cargos de nível superior, que são os constantes das Leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 4º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover Concurso Público Municipal, para provimento dos cargos efetivos da municipalidade, necessários à prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 5º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal, por tempo determinado para atender necessidade de excepcional interesse público, em observância ao disposto no Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, para o provimento dos cargos para os quais não haja pessoal selecionado e aprovado por concurso público, na área da Saúde e Educação.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias, pertinentes às Secretarias e Órgãos Municipais respectivos, em execução no corrente exercício fiscal, ficando desde já, o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto, o remanejamento das dotações constantes no orçamento municipal vigente, para fazer face às despesas advindas da aplicação da presente Lei.

Protocolo
20/04/2012
Protocolista

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições e contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina, 19 de Abril de 2010.

RONALDO MARTINS PRUDÊNCIO
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de
Santa Leopoldina
APROVADO
Em 03/05/2010

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Protocolo
20/04/2010
Protocolista

ANEXO I – LEI Nº _____/2010

GRUPO OCUPACIONAL 1

I - SERVIÇOS AUXILIARES E DE APOIO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO:

1 - CARGO: AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de transporte escolar.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: elaborar as planilhas de transporte escolar, a partir da conferencia de roteiros e quilometragem; Coordenar toda a execução do Programa de Transporte Escolar no Município (conferir roteiros, receber e conferir atestados de freqüência, atender ao público no tocante a transporte escolar; Organizar agendas e acompanhar o funcionamento da frota própria).

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino médio completo; Carteira de habilitação categoria "D"; Domínio de programas básicos de informática: Word, Excel, Corel Draw; Conhecer a realidade rural do Município, sobretudo a ligada ao transporte escolar (localização das escolas).

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

2 - CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas; recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino médio completo e curso específico na área afim.

Protocolo
20/04/2010
Protocolista

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

3 - CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a

atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino médio completo.

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

4 - CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

a) – SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento das Secretarias das Unidades Escolares do Município.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria da escola; zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado da avaliação dos alunos, bem como o controle da freqüência do transporte escolar; manter atualizado o arquivo de legislação e os documento9s da escola, inclusive dos ex-alunos; manter as estatísticas da escola em dia; realizar o censo escolar; preparar, redigir e expedir as correspondências da escola (ofícios, requerimentos, atas, relatórios, entre outras); executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino médio completo.

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - CARGO: ESTOQUISTA

a) – SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento do Setor de Merenda Escolar do Município.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: receber e conferir merenda escolar de acordo com as especificações contidas no edital correspondente, livros didáticos e outros materiais que cheguem para a Secretaria Municipal de Educação; fazer balanços periódicos, em datas preestabelecidas; fazer um controle rigoroso do estoque, sobretudo da merenda escolar e de outros produtos perecíveis; controlar, além da entrada de mercadoria, toda a saída, com preenchimento da ficha de estoque; comunicar à nutricionista responsável toda e qualquer alteração nos produtos da alimentação escolar; separar e entregar nas escolas os alimentos e demais materiais de acordo com notas fiscais e guias de remessa.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino médio completo.

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

Protocolo
20 / 04 / 2010
Protocolista

GRUPO OCUPACIONAL 3

II – OBRAS, ENGENHARIA E SERVIÇOS PÚBLICOS:

1 - CARGO: BORRACHEIRO

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende as atribuições que se destinam a planejar e executar os trabalhos de borracharia.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público

2 - CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS e MÁQUINAS

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de limpeza de veículos.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: proceder à lavagem dos veículos e máquinas; proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino Fundamental Completo (8ª série).

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

3 - CARGO: MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende as atribuições que se destinam a planejar e executar os trabalhos de oficina mecânica.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: manter, regular e consertar veículos, assegurando seu perfeito funcionamento; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino Fundamental Completo (8ª série).

Protocolo
20 / 04 / 2010
Protocolista

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

4 - CARGO: MECÂNICO DE LANTERNAGEM

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende o conjunto de atribuições destinadas a proceder à construção, transformação ou montagem de carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores, como ônibus, caminhões e furgões, utilizando ferramentas manuais apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino Fundamental Completo (8ª série).

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

5 - CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: auxiliar na revisão e conserto de sistemas de máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida; substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino Fundamental Completo (8ª série)

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

6 - CARGO: MECÂNICO ELETRICISTA DE VEÍCULOS e MÁQUINAS

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende o conjunto de atribuições destinadas à reparação de problemas elétricos em veículos, máquinas e equipamentos.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: executar outras atividades relacionadas à manutenção e serviços elétricos, tais como montar e reparar as instalações e equipamentos de veículos automotores, como automóveis, caminhões, máquinas operatrizes e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação de instalações em geral, porém orientado para montagem e reparação de instalações elétricas e equipamentos auxiliares de veículos automotores e máquinas operadoras; executar outras atribuições afins.

Protocolo
20/04/2020
Protocolista

Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento social, sob a supervisão da SETDAS.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: Promover oficinas temáticas; acompanhar sistematicamente a vida escolar das crianças/adolescentes; registrar diariamente as atividades desenvolvidas nos pólos de atuação; elaborar relatório mensal que servirá de subsídio na identificação de avanços e dificuldades; abordar crianças e adolescentes nas comunidades que estejam em situação de trabalho infantil e encaminhá-los ao Serviço Social do PETI; cuidar para que a evasão não seja uma prática comum ao PETI; encaminhar ao Serviço do PETI, por escrito, ocorrências observadas referente à violência doméstica, extrema pobreza, necessidade, necessidade de acompanhamento psicológico, social, entre outros; estimular e preparar momentos de lazer; elaborar projetos de acordo com cada grupo etário, avaliar aspectos relativos ao desenvolvimento pessoal e social; favorecer um processo educativo por meio do lúdico e da vivência e valores humanos; resgatar a importância da cultura; incentivar e favorecer a participação do ensino formal; realizar atividades em equipe e com participação de todos (crianças, adolescentes, famílias, técnicos e voluntários); criar vínculos entre a família e a instituição, que seja facilitadores na relação com crianças e adolescentes; propiciar um ambiente agradável e acolhedor; abrir no âmbito da própria instituição, um espaço onde os familiares possam discutir e refletir sobre as dificuldades, expectativas e vivências na relação pais e filhos; Facilitar um processo educativo aos pais e familiares das crianças e adolescentes que os conduza à co-responsabilidade e co-participação na vida familiar e comunitária; entre outras funções.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico.

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

2 - CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do odontólogo responsável.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: além de participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de clínica; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico.

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

Protocolo
20/04/2010
Protocolista

3 - CARGO: TÉCNICO EM SANEAMENTO BÁSICO

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:

Compreende o conjunto de atribuições destinadas ao desenvolvimento de tarefas em estação de tratamento de água e/ou esgoto que envolvam desde a manutenção do local de trabalho até a coordenação e inspeção das tarefas nas diversas fases do tratamento.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: Executar coletas, análises laboratoriais, controle de dosagem e aplicação dos produtos químicos, objetivando manter a qualidade da água ou dos efluentes dos padrões exigidos; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico.

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

4 - CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende o conjunto de atribuições destinadas a desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: executar a identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico.

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

GRUPO OCUPACIONAL 5

IV – NÍVEL SUPERIOR:

1 - CARGO: BIOQUÍMICO

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Compreende o conjunto de atividades destinadas a realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiência, testes, análises e estudando sobre tecidos e funções vitais para incrementar os conhecimentos e determinar suas aplicações práticas, na medicina, para saúde pública.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, micologia, e outros, valendo-se de técnicas específicas; realizar determinações laboratoriais no campo de citogenética; preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação, em análises clínicas, realizando estudos para implantação de vários métodos; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino Superior e Curso em Bioquímica.

Protocolo
20/04/2010
Protocolista

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

2 - CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

a) – SÍNTESE DOS DEVERES:
Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão.

b) – ATRIBUIÇÕES ATÍPICAS:
Conhecimento básico sobre: Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes,baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins.

c) – REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Instrução: Ensino Superior em Engenharia Agrônoma..

d) – RECRUTRAMENTO:
Externo: No mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

Protocolo
20/04/2010
Protocolista