



LEI Nº 1.359/2023, DE 21 DE MARÇO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.315 DE 18 DE JANEIRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e Eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo comissionado de **Inspetor da Guarda Civil Municipal** no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

Art. 2º Ficam alterados os Anexos I e IV da Lei nº 1.315 de 18 de Janeiro de 2022, que passam a vigorar com as redações constantes no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária existentes na Lei Orçamentária em execução.

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

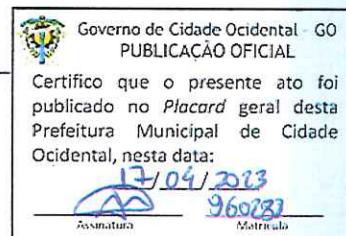
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e três.

FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental

Recebemos
Em: 18 / 04 / 2023
Mama
Câmara Municipal de Cidade Ocidental-GO



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





ANEXO I – LEI Nº 1.315, DE 18 DE JANEIRO DE 2022

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ACESSORAMENTO AMPLO COM OS RESPECTIVO:
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
22 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO					
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Segurança Pública e Trânsito		Básica	Secretário (a) Municipal de Segurança Pública e Trânsito	DAS-1	1
Chefia de Gabinete		Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
a) Secretaria Executiva do GGIM		Compl.	Secretário (a) Executivo (a) do GGIM	DAI-1	1
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO					
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Segurança e Trânsito		Básica	Subsecretário (a) Municipal de Segurança e Trânsito	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Logística		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Logística	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Operações		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Operações	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Planejamento e Projetos		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Planejamento e Projetos	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Eventos		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Eventos	DAS-5	1
Comando da Guarda Municipal		Básica	Comandante da Guarda Municipal	DAS-3	1



Governo de Cidade Ocidental GO
ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 17/04/2023
Assinatura: 404690
Mônica

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322



Governo de Cidade Ocidental GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
17/04/2023
Assinatura: 960283
Mônica



a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Subcomando da Guarda Municipal				
a) Gerência de Atividades de Inspeção	Básica	Subcomandante da Guarda Municipal	DAS-5	1
b) Gerência de Atividades de Supervisão	Compl.	Gerente de Atividades de Inspeção	DAI-1	4
c) Gerência de Ouvidoria	Compl.	Gerente de Atividades de Supervisão	DAI-1	4
Inspetoria da Guarda Municipal				
Corregedoria da Guarda Municipal	Básica	Gerente de Ouvidoria	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Trânsito	Básica	Inspetor da Guarda Civil Municipal	DAI-1	4
Diretoria Administrativa	Básica	Corregedor (a) da Guarda Municipal	DAS-5	1
a) Gerência da Junta Administrativa de Recursos Administrativos	Básica	Superintendente Executivo (a) de Trânsito	DAS-3	1
b) Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração	Básica	Diretor (a) Administrativo (a)	DAS-5	1
c) Gerência de Engenharia e Sinalização	Compl.	Gerente da Junta Administrativa de Recursos Administrativos	DAI-1	1
d) Gerência de Educação, Controle e Análise de Estatística de Trânsito	Compl.	Gerente de Fiscalização, Tráfego e Administração	DAI-1	1
ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO				
a) Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Gerente de Engenharia e Sinalização	DAI-1	1
b) Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Gerente de Educação, Controle e Análise de Estatística de Trânsito	DAI-1	1
Supervisor (a) de Serviços Administrativos I				
a) Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	2
Supervisor (a) de Serviços Administrativos II				
a) Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	1

Governo de Cidade Ocidental GO
ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 17/04/2023
Assinatura: 4018940 Matrícula

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ. 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322

Governo de Cidade Ocidental GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
Data: 17/04/2023
Assinatura: 960283 Matrícula



ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLIO

a) Assessoria de Gabinete IV

Ass. Assessor (a) de Gabinete IV

AG-4 1

ANEXO IV – LEI Nº 1.315, DE 18 DE JANEIRO DE 2022

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CIDADE
OCIDENTAL

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal		
Secretário (a) Municipal Extraordinário (a)		
Subprefeito (a) Municipal	DAS-1	Atribuições previstas nessa lei.
Presidente do OCIDENTAL PREV		
Procurador (a) Geral do Município		
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-1	Exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Assessor (a) Técnico (a) de Atos Legislativos	DAS-2	Exercer as atividades de assessoramento na elaboração, revisão e publicação de atos oficiais do Gabinete do Prefeito.

Governo de Cidade Ocidental GO
ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 17/04/2023
Assinatura 404890
Mônica

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322

Governo de Cidade Ocidental GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
17/04/2023
Assinatura 960281
Mônica



Presidente da CPL	DAS-2	Exercer a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
Presidente da CEJUSC	DAS-2	Exercer atividade de cobrança administrativa da dívida tributária constituída do Município.
Procurador Especial	DAS-2	Exercer o controle jurídico dos processos das áreas específicas de contencioso fiscal, judicial, administrativo, contratos e licitações, dívida ativa, bem como na defesa de direitos dos cidadãos carentes do município.
Subsecretário (a) Municipal	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Secretário, substituindo-o quando necessário, bem como executar atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas e serviços sob sua responsabilidade.
Advogado (a) Setorial	DAS-3	Executar atividades de assessoramento, análise e orientação das ações das unidades administrativas de sua lotação visando o cumprimento da legislação vigente.
Assessor (a) Executivo (a) da Saúde Odontológica	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao programa municipal de saúde bucal.
Assessor (a) Executivo (a) de Assistência Farmacêutica	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao programa de assistência farmacêutica.
Assessor (a) Executivo (a) de Logística e Armazenamento	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados aos sistemas de logística e armazenamento dos insumos e medicamentos da Saúde.
Assessor (a) Executivo (a) de Projetos	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos executivos de engenharia e arquitetura, bem como de projetos voltados à captação de recursos e análise de viabilidade técnica, orçamentária e ambiental.
Assessor (a) Executivo (a) de Suprimentos e Contratação	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento da gestão quanto aos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços.
Assessor (a) Técnico (a) de Projetos Ambientais	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento técnico na elaboração, análise, implantação e acompanhamento de projetos ambientais.



Comandante da Guarda Municipal	DAS-3	Exercer atividades de planejamento, chefia e liderança da Guarda Municipal, de organização operações e atividades dos seus comandados.
Diretor (a) Assistencial do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção assistencial do Hospital Municipal.
Diretor (a) Geral do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção geral do Hospital Municipal.
Diretor (a) Técnico (a) do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA	DAS-3	Exercer atividades de direção técnica do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA.
Diretor (a) Técnico (a) do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção técnica do Hospital Municipal.
Superintendente Executivo (a)	DAS-3	Exercer atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas, bem como as funções maior complexidade e responsabilidade.
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo (a)	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento técnico ao gabinete da Secretaria, visando a implantação dos projetos de assistência social, bem como prestar assessoramento às equipes de atendimento e quando necessário, aos próprios usuários dos serviços assistenciais.
Chefe de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação dos recursos humanos da educação, bem como dos serviços necessários à elaboração da folha de pagamento.
Chefe de Tecnologia da Informação	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação geral dos serviços, sistemas e projetos de tecnologia da informação no âmbito da prefeitura, bem como na oferta de suporte técnico aos órgãos e unidades administrativas.
Diretor (a) Administrativo (a) do SAMU	DAS-4	Exercer atividades de direção administrativa do SAMU.
Diretor (a) Técnico (a) do CAPS II	DAS-4	Exercer as atividades de direção técnica do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II.
Diretor (a) Técnico (a) do SAMU	DAS-4	Exercer atividades de direção técnica do SAMU.



Assessor (a) Especial do Prefeito	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento superior ao Gabinete do Prefeito, com atribuições especificadas no decreto de nomeação.
Chefe de Gabinete de Secretaria Municipal e equivalentes	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento direto ao chefe da pasta, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação, controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete.
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento direto ao Vice-Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete.
Assessor (a) de Articulação Parlamentar	DAS-5	Exercer atividades de articulação junto ao poder legislativo municipal, visando o encaminhamento das suas demandas.
Assessor (a) de Assistência à Mulher	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento ao gabinete da Secretaria, bem como prestar assessoramento às equipes de atendimento e quando necessário às mulheres usuárias dos serviços oferecidos pela pasta.
Assessor (a) de Contratação	DAS-5	Exercer as atividades de assessoramento à Superintendência Executiva de Suprimentos e Contratação no exercício de suas funções.
Assessor (a) de Extensão Rural	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao desenvolvimento rural.
Assessor (a) de Tecnologia da Informação	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados à expansão e melhoria dos sistemas de tecnologia da informação.
Assessor (a) Legislativo (a)	DAS-5	Exercer atividades de acompanhamento dos projetos de lei encaminhados ao legislativo.
Coordenador (a) Executivo	DAS-5	Exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento e orientação.
Corregedor (a) da Guarda Municipal	DAS-5	Exercer atividades de controle da disciplina do efetivo da Guarda Municipal, a averiguação de denúncias e



síndicas em processos administrativos disciplinares.		
Diretor (a)	DAS-5	Exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Ouvidor (a) Geral do Município	DAS-5	Exercer atividades de coordenação da ouvidoria geral e das ouvidorias setoriais, bem como coletar e dar encaminhamento às críticas e sugestões apresentadas pela comunidade às unidades administrativas da Administração Municipal.
Presidente da Junta de Recursos Fiscais	DAS-5	Presidir as sessões e as atividades da Junta de Recursos Fiscais visando dirimir os conflitos de interpretação da legislação tributária municipal.
Subcomandante da Guarda Municipal	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento direto ao Comandante da Guarda Municipal, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Comando Geral, bem como substituí-lo em suas faltas e impedimentos.
Assessor (a) de Comunicação	DAS-6	Prestar assessoria aos órgãos municipais e suas unidades administrativas junto aos veículos de comunicação,
Assessor (a) de Imprensa do Gabinete	DAS-6	Prestar assessoria ao Gabinete do Prefeito junto aos veículos de comunicação,
Assessor (a) de Mobilização e Cadastros Habitacionais	DAS-6	Assessorar a gestão no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à mobilização da população de baixa renda com vistas a elaboração de novos cadastros habitacionais, bem como promovendo a sua atualização.
Assessor (a) de Projetos de Inovação	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos de inovação no âmbito da Educação Municipal.
Assessor (a) Especial do Vice-Prefeito	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento ao Gabinete do Vice- Prefeito, com atribuições especificadas no decreto de nomeação.
Coordenador (a)	DAS-6	Exercer a coordenação de atividades administrativas, dando o suporte técnico e administrativo necessário.



Gerente	DAL-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração pública.
Inspetor da Guarda Civil Municipal	DAL-1	Exercer atividades de supervisão, planejamento, orientação e coordenação, sempre a nível setorial, e subordinado ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal e Subcomando Geral da Guarda Civil Municipal, dando suporte a ambos se necessário.
Secretário (a) Executivo (a)	DAL-1	Exercer funções administrativas intermediárias abrangendo atividades de recepção, redação, organização de processos e da agenda.
Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	Exercer as atividades de supervisão em nível administrativo, especialmente as seguintes: - chefiar e supervisionar equipes e atividades no âmbito dos serviços administrativos quando designado por ato do chefe imediato; - supervisionar as atividades de gestão de documentos e arquivos; - supervisionar as equipes de serviços urbanos, obras e manutenção; - supervisionar as equipes de atendimento ao público; - elaborar relatórios das atividades das equipes sob sua supervisão; - auxiliar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.



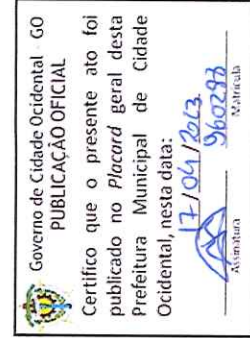
Governo de

**CIDADE
OCIDENTAL**
Trabalhando o presente. Construindo o futuro!

		Exercer as atividades de supervisão em nível administrativo, especialmente as seguintes:
Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	- chefiar e supervisionar equipes e atividades no âmbito dos serviços administrativos quando designado por ato do chefe imediato; - auxiliar os chefes das unidades administrativas na organização de audiências e atendimentos públicos; - supervisionar a execução das atividades de serviços urbanos, obras e manutenção; - elaborar relatórios dos serviços sob sua supervisão; - transmitir as ordens do chefe imediato aos demais servidores; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ.19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322





ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CIDADE OCIDENTAL

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Gabinete I	AG-1	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível técnico e administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar sua unidade na gestão centralizada de macro processos administrativos visando a racionalização de recursos e otimização de serviços; - prestar assessoramento técnico superior em nível estratégico para elaboração de projetos, planejamento, execução de políticas públicas específicas e atividades técnicas-especializadas em suas áreas de atuação; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor Gabinete II	AG-2	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível técnico e administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar o seu superior na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal; - assessorar na elaboração de relatórios técnicos relativos ao desenvolvimento e implantação de políticas públicas; - exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação quando designado pelo chefe imediato; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 17/04/2023
Assinatura: 404890 Matrícula

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placar geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
17/04/2023
Assinatura: 960282 Matrícula





ANEXO IV
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CIDADE OCIDENTAL

ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA I	AFC-1	Os Adicionais de Função de Confiança serão destinadas aos servidores efetivos, devendo a complexidade e desempenho da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação e suas atribuições especificada no Ato de designação do servidor.
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA II	AFC-2	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA III	AFC-3	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA IV	AFC-4	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA V	AFC-5	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA VI	AFC-6	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA VII	AFC-7	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA VIII	AFC-8	

Governo de Cidade Ocidental GO
ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 17 / 04 / 2023
Assinatura: 404890 Matrícula

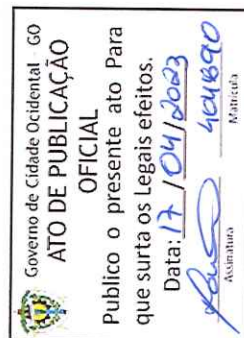
Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322

Governo de Cidade Ocidental GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi publicado no Placar geral desta Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental, nesta data:
17 / 04 / 2023
Assinatura: 96248 Matrícula



ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO CONSELHO MUNICIPAL EDUCAÇÃO - FCCME-1	AFC/ CME-1
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO CONSELHO MUNICIPAL EDUCAÇÃO - FCCME-2	AFC/ CME-2

FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690
Telefone: 61 3625-1322

