

Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS
RETIFICAÇÃO 001/2018

A Comissão do Concurso Público, instituída nos termos do DECRETO nº 16/2018, de 04 de setembro de 2018, no uso de suas atribuições legais, torna público a Retificação do Edital nº 001/2018:

- 1. ALTERAR** o cronograma do Concurso da Prefeitura Municipal de Montes Altos, conforme segue:

QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL	
2018 – OUTUBRO	
Dia 17/10	Publicação do Edital de Abertura
Dia 17/10	Início das Inscrições online
Dia 17/10	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
Dia 19/10	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
Dia 24/10	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
Dia 24 e 25/10	Recursos contra o indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição
Dia 26/10	Resposta aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição
Dia 29/10	Reabertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
Dia 31/10	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
2018 – NOVEMBRO	
Dia 01/11	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
Dia 02 e 03/11	Recursos contra o indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição
Dia 07/11	Resposta aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição
Dia 16/11	Às 23h 59min – Término das Inscrições
Dia 18/11	Fim do prazo para solicitação e envio de documentos para atendimento especial (online)
Dia 19/11	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
Dia 21/11	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
Dia 21/11	Divulgação das Solicitações de Atendimento Especial
Dia 22/11	Abertura do prazo para os candidatos que não tiverem seu nome divulgado na Relação Provisória de Candidatos Inscritos se manifestarem.
Dia 23/11	Fim do prazo para os candidatos que não tiverem seu nome divulgado na Relação Provisória de Candidatos Inscritos se manifestarem.
Dia 27/11	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos

Dia 29/11	Divulgação dos Locais de Provas (data provável)
Dia 29/11	Divulgação da concorrência
2018 - DEZEMBRO	
Dia 16/12	Aplicação das Provas OBJETIVAS
Dia 17/12	Divulgação dos Gabaritos Provisórios
Dia 18/12 e 19/12	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas online
Dia 24/12	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável)
Dia 24/12	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
Dia 26/12	Publicação do resultado preliminar das provas (data provável)
Dia 27/12 e 28/12	Interposição de recurso do resultado preliminar das provas
Dia 31/12	Divulgação da Classificação Final

- 1.1. Os candidatos que já solicitaram o pedido de isenção de taxa de inscrição e sua solicitação foi deferida, **não precisará solicitar novamente.**
2. **EXCLUIR DO EDITAL 001/2018 O CARGO DE COVEIRO (Código F102)**, os candidatos que já efetuaram o pagamento da inscrição para o referido cargo, poderá solicitar o ressarcimento do valor da inscrição entrando em contato através do e-mail do ICAP: contato.icap@gmail.com.
3. **ALTERAR** a remuneração inicial do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL (Código S302)** de ~~R\$ 2.000,00~~ para **R\$ 1.600,00 conforme a Lei 001/2016**, os candidatos que já efetuaram o pagamento da inscrição para o cargo de ASSISTENTE SOCIAL (Código S302) e não tiverem mais interesse para concorrer a vaga poderá **solicitar o ressarcimento do valor da inscrição** entrando em contato através do e-mail do ICAP: contato.icap@gmail.com.
4. **ALTERAR** a remuneração inicial do cargo de **PSICÓLOGO (Código S318)** de ~~R\$ 1.800,00~~ para **R\$ 1.600,00 conforme a Lei 001/2016**, os candidatos que já efetuaram o pagamento da inscrição para o cargo de PSICÓLOGO (Código S318) e não tiverem mais interesse para concorrer a vaga poderá **solicitar o ressarcimento do valor da inscrição** entrando em contato através do e-mail do ICAP: contato.icap@gmail.com.
5. **ALTERAR** a remuneração inicial dos CARGOS DE: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – FUNDAMENTAL II – ANOS FINAIS 6º - 9º (CÓDIGO DO CARGO: S309)**, **PROFESSOR FUNDAMENTAL I – ANOS INICIAIS 1º - 5º (CÓDIGO DO CARGO: S310)**, **PROFESSOR FUNDAMENTAL I – ANOS INICIAIS 1º - 5º RURAL (CÓDIGO DO CARGO: S311)**, **PROFESSOR FUNDAMENTAL I – ANOS INICIAIS 1º - 5º EDUCAÇÃO ESPECIAL (CÓDIGO DO CARGO: S312)**, **PROFESSOR DE GEOGRAFIA FUNDAMENTAL II – ANOS FINAIS 6º - 9º (CÓDIGO DO CARGO: S313)**, **PROFESSOR DE HISTÓRIA FUNDAMENTAL II – ANOS FINAIS**

6º - 9º (CÓDIGO DO CARGO: S314), **PROFESSOR DE INGLÊS FUNDAMENTAL II – ANOS FINAIS 6º - 9º** (CÓDIGO DO CARGO: S315), **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA FUNDAMENTAL II – ANOS FINAIS 6º - 9º** (CÓDIGO DO CARGO: S316), **PROFESSOR DE MATEMÁTICA FUNDAMENTAL II – ANOS FINAIS 6º - 9º** (CÓDIGO DO CARGO: S317) de ~~(R\$ 2.455,35)~~ para **PISO NACIONAL DA EDUCAÇÃO**.

6. **ALTERAR** A Formação mínima exigida para o CARGO DE **PROFESSOR FUNDAMENTAL I – ANOS INICIAIS 1º - 5º** (CÓDIGO DO CARGO: S310), **PROFESSOR FUNDAMENTAL I – ANOS INICIAIS 1º - 5º RURAL** (CÓDIGO DO CARGO: S311), **PROFESSOR FUNDAMENTAL I – ANOS INICIAIS 1º - 5º EDUCAÇÃO ESPECIAL** (CÓDIGO DO CARGO: S312), de ~~(a) Curso Normal Superior;~~ b) Licenciatura em Pedagogia; c) Licenciatura em Educação do Campo, com habilitação em Docência nos Anos Iniciais; d) Habilitação Específica para o Magistério (HEM) ~~e do Curso Normal de Nível Médio;~~ e) Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do Curso, com Habilitação em Magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental **para: a) Licenciatura em Pedagogia; b) Licenciatura em Educação do Campo, com habilitação em Docência nos Anos Iniciais; c) Habilitação Específica para o Magistério (HEM) ; d) Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do Curso, com Habilitação em Magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental.**

7. **ALTERAR** a nomenclatura do ~~CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (Código M202)~~ para **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**, **ALTERAR** também a **FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação + Curso Técnico em Saúde Bucal.

8. **ALTERAR** a nomenclatura do ~~CARGO DE MÉDICO~~ para **MÉDICO CLÍNICO GERAL**.

9. **ALTERAR** a **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS ABAIXO RELACIONADOS CONFORME A LEI Nº 001/2016, LEI Nº 028/2018 E LEI Nº 026/2018**:

9.1. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (F101)**: Efetuar sob orientação de chefia imediata, serviços auxiliares de copa cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação. Realizar compras simples de materiais de expediente. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene qualidade e proteção ao meio ambiente. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Executar outras atribuições afins.

9.2. **MOTORISTA CNH “D” (F102)**: Executar atividades de guiação/manutenção básica de veículos automotores das diversas marcas e modelos da administração municipal. Desenvolver tarefas de transportes de materiais, pessoas e objetos.

- 9.3. **VIGIA (Código F103):** Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais. Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolve as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda. Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos. Saber utilizar os equipamentos destinados a obras. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Participar das atividades de capacitação desenvolvidas pela Prefeitura. Executar outras atribuições afins.
- 9.4. **CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (M202):** Auxilia na instrumentação do cirurgião dentista; executa e orienta a aplicação tópica de substâncias químicas para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos, auxilia na recepção de pacientes, elabora o cadastro; estabelece horário de consulta com dentista; executa diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas; limpa utensílios e esteriliza os instrumentos usado; providencia a manutenção do equipamento odontológico ; organiza os arquivos e armários de medicamentos; efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais de produtividade para ser enviado a controle dos Órgãos Estadual e Municipal de Saúde; acompanha o Cirurgião Dentista nas atividades externas; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
- 9.5. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (M203):** Desenvolver e executar atividades de nível médio, de execução qualificada, envolvendo estudos, pesquisas, cálculos, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à Administração Municipal. Redigir textos. Conhecimento de informática: Pacote Office. Auxiliar em processos licitatórios, sempre sob orientação da administração superior.
- 9.6. **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (M204):** Exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem. Descrição analítica: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistências de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; Prevenir e controlar as doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar; prevenir e controlar sistematicamente danos físicos que possam ser causados a pacientes durante assistência de saúde; Executar atividades de

assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde.

- 9.7. **DIGITADOR (M205):** Realizar atividades voltadas à digitalização, sistematização e execução dos processos e trâmites administrativos, cumprindo normas e obedecendo às políticas gerais - Executar serviços de digitação e operacionalização em equipamentos de informática e mecânicos. Verificar resultados de acordo com as normas fornecidas, através do uso de máquinas de teclados, ou dispositivos diretos de entrada de dados - Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho. - Operar tele-impressoras, microcomputadores e outros periféricos. Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados, ou assemelhados, atendendo às necessidades do setor em que estiver lotado. Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas. Manter a sequência e controle dos documentos fontes, recolhendo-lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão. Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados. Executar outras tarefas necessárias ao processamento de dados. Executar outras tarefas afins da área administrativa quando lhe for atribuída. Executar outras tarefas correlatas e afins.
- 9.8. **FISCAL DE TRIBUTOS (M206):** Fiscalizar o recolhimento de impostos de competência do município; aplicar a legislação tributária no âmbito de competência do município; prestar orientação técnica aos contribuintes e atividades econômicas, quanto a aplicação da legislação e fiscalização tributária; elaborar relatórios técnicos; emissão de autos de infração, conforme legislação municipal; orientar a atender contribuintes.
- 9.9. **ASSISTENTE JURÍDICO (S301):** Orientar, postular e defender os direitos e interesses dos necessitados, em todos os graus de jurisdição e instâncias administrativas; atender às partes e interessados; postular a concessão de gratuidade de justiça para os necessitados; promover a tentativa de conciliação extrajudicial entre as partes, quando cabível, antes de ingressar com a respectiva ação judicial; acompanhar e comparecer aos atos processuais e impulsionar os processos; introduzir recurso para qualquer grau de jurisdição e promover Revisão Criminal, quando cabível; defender os acusados em processo disciplinar.
- 9.10. **ASSISTENTE SOCIAL (S302):** Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, envolvendo estudos, pesquisas, avaliações na esfera dos estudos sociais, cálculos, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à Administração Municipal.
- 9.11. **CONTROLADOR INTERNO (S303):** Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; avaliar o cumprimento dos programas de governo, certificando-se da legalidade e vinculação aos objetivos de sua criação; acompanhar e exercer fiscalização permanente da programação financeira e do cronograma de desembolso, para garantia do equilíbrio financeiro em atendimento ao artigo 8º da Lei Complementar

101, de 04 de maio de 2000; verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; manter, com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações objetivando maior integração dos controles internos e externos; executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias; executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas a sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta do Município; fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000; tomar as contas dos responsáveis por bens e valores; manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo ao Administrador dados que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se coadunem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de respeitabilidade e confiança; auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agente de administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas; informar oficialmente, o Controlador Geral de qualquer ilícito que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

- 9.12. **ENFERMEIRO (S304):** Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e/ou em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou específico, para prover a recuperação individual e coletiva. Realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, fazendo a prescrição e/ou administrando medicamentos preestabelecidos, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais.
- 9.13. **MÉDICO CLÍNICO GERAL (S305):** Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões de sua especialidade, aplicando os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente.
- 9.14. **MÉDICO VETERINÁRIO (S306):** Supervisionar e coordenar equipes de trabalho; realizar as atividades de fiscalização na área de vigilância sanitária e orientação técnica; fiscalizar locais e estabelecimentos na sua área de competência; realizar a inspeção sanitária, conforme legislação pertinente e atividades de natureza técnica, relacionadas à prevenção e ao tratamento de animais, envolvendo planejamento e execução de programas; supervisionar a manutenção e manejo de equipamentos,

bem como prestar assistência em atividades inerentes à sua área de atuação, observando as normas técnicas.

- 9.15. **ODONTÓLOGO (S307):** Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dentes dos pacientes; proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região craniofacial; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região craniofacial; fazer registros e relatórios dos serviços executados; participar de programas voltados para saúde pública; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- 9.16. **PROCURADOR (S308):** Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Representar, dar suporte, assessorar todos os andamentos da Administração Pública, autarquia e demais Secretarias municipais; Receber citação de ação de interesse do Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente; Determinar a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do Município; Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta; Emitir, mediante aprovação do Prefeito Municipal, parecer com efeito normativo, para prevenir ou dirimir controvérsias; Transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizado pelo Prefeito Municipal; Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal; Autorizar a suspensão de processo e dispensa de interposição de recurso; Propor a abertura de concurso para provimento dos cargos da Procuradoria Municipal; Manter intercâmbio com as Procuradorias da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, podendo com eles celebrar convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos; Elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas; Aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta; Analisar solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade; Elaborar pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações; Defender o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Garantir orientação jurídica ao Prefeito Municipal e secretários nos temas relacionados às suas atuações; Opinar sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares; Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais; Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.
- 9.17. **PROFESSOR DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:** Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministras aulas para os alunos de 1º ao 5º ano do ensino

fundamental, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Promover o processo de ensino/aprendizagem. Proceder a avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal. Participar de programas de avaliação escolar e institucional. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

- 9.18. **PROFESSOR DAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:** Planejar e ministrar aulas em sua disciplina nas séries finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano), transmitindo conteúdos teóricos e práticos através de explicações e dinâmicas de grupo; Realizar avaliação de seus alunos e efetuar toda escrituração pertinente de suas atividades pedagógicas, executando outras atividades correlatas; Zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- 9.19. **PSICÓLOGO (S318):** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
10. O Edital será consolidado de forma a contemplar as alterações decorrentes desta retificação;
11. Esta Retificação entrará em vigor na data de sua publicação;
12. Permanecem inalterados os demais itens e subitens do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Montes Altos- MA.

Montes Altos, 27 de outubro de 2018.

Weber Albuquerque Neiva

Presidente da Comissão