

RESOLUÇÃO N. 001/97

"Dispõe sobre a estrutura e organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Simonésia e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Simonésia, estado de Minas Gerais, à vista do que preceitua a Lei Orgânica Municipal no Título relativo à Organização do Poder Legislativo, decreta:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Simonésia, Minas Gerais, é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Senhor Presidente;
- II - Secretaria da Câmara;
- III - Consultoria Jurídica e Legislativa;
- IV - Divisão de Secretaria Geral;
 - IV.A) Serviços Gerais;
 - IV.B) Serviço de Divulgação Parlamentar;
 - IV.C) Serviço de Contabilidade, Finanças e Tesouraria.

Art. 2º. Ficam criados os seguintes cargos e seus símbolos, na Câmara Municipal de Simonésia:

- I - um Secretário Geral - SG;
- II - um Tesoureiro da Câmara, TC;
- III - uma Consultoria Jurídica e Legislativa - AJL;
- IV - um Assistente de Divulgação Parlamentar;
- V - dois Secretários Executivos I - SE I;
- VII - um Motorista - M;
- VIII - um Auxiliar de Serviços Gerais - S;
- IX - um Porteiro - P.

Parágrafo único. Os cargos criados nesta resolução só serão preenchidos se se manifestar a necessidade da lotação, a juízo do Senhor Presidente, inclusive a contratação de Consultoria Jurídica, Legislativa e Contábil especializada.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E CARGOS

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO SENHOR PRESIDENTE

Art. 3º. O Gabinete do Senhor Presidente compreende:

- a) o Secretário Geral - SG;
- b) um Motorista - M;

Art. 4º. Ao Gabinete do Senhor Presidente, compete:

- a) Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Senhor Presidente para despacho;
- b) Receber e submeter ao despacho inicial do Senhor Presidente a correspondência oficial;
- c) Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de Informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Senhor Presidente;
- d) Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete do Senhor Presidente;
- e) Articular-se com os demais órgãos organizando as demais normas de trabalho prescritas pelos mesmos;
- f) Receber do Porteiro ou Auxiliar de Serviços Gerais todas as comunicações encaminhando-as com urgência necessária ao Senhor Presidente;
- g) Executar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo Senhor Presidente.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 5º. A Secretaria da Câmara é composta pelo 1º e 2º Secretário, eleitos na forma regimental.

Parágrafo único. Aos Secretários da Câmara, além das atribuições regimentais e legais, cabem, em ordem hierárquica, superintender, administrar e fazer funcionar o trabalho da Secretaria.

CAPÍTULO IV DA CONSULTORIA JURÍDICA E LEGISLATIVA

Art. 6º. A Consultoria Jurídica e Legislativa será contratada, a critério do Senhor Presidente, realizando contrato de serviços entre as partes, observadas as regras da Lei n. 8666/93.

Art. 7º. Ao Consultor Jurídico e Legislativo, dentre as cláusulas acordadas no contrato, compete o seguinte:

- a) Pronunciar-se sobre matéria legal que lhe for submetida pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal;
- b) Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- c) Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
- d) Orientar a Comissão de Licitação Permanente da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei 8666/93;
- e) Representar a Câmara em qualquer Instância ou Tribunal;
- f) dar treinamento técnico permanente aos servidores da Câmara para que todos os serviços sejam encaminhados a contento e nos termos regimentais;
- g) orientar a política de registros da Câmara Municipal, no sentido de atualizar o acervo bibliográfico e de leis municipais;
- h) orientar e treinar os servidores da Câmara para que dêem sustentação técnica aos trabalhos dos Senhores Vereadores, observando-se que devem os servidores, de acordo com as normas gerais de funcionamento, devem atendê-los em tudo aquilo que guarde relação com o exercício do mandato;
- i) orientar aos servidores na tramitação das proposições submetidas à Câmara, para que o processo não seja prejudicado por erros técnicos;
- f) realizar outras tarefas de natureza jurídica, quando determinado pelo Senhor Presidente.

CAPÍTULO V DA DIVISÃO DE SECRETARIA GERAL

Art. 8º. A Divisão de Secretaria Geral compreende:

- a) o Secretário Geral;
- b) dois Secretários Executivos nível I;
- c) um porteiro;
- d) um Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 9º. À Divisão de Secretaria Geral, compete:

- a) Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, apresentando ao Senhor Presidente da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
- b) Controlar a dívida pública da Câmara em todos os seus aspectos;
- c) Fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos da Câmara Municipal de Simonésia, em todos os seus aspectos;
- d) Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara Municipal;
- e) Elaborar, com a ajuda do Tesoureiro da Câmara, as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, bem como a dos Senhores Vereadores, tendo em vista a classificação e padronização exigida pelos Tribunais de Contas e legislação permanente;
- f) Manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;
- g) Manter rigorosamente em dia os recolhimentos para com os Institutos de Previdência;
- h) Arquivar e ter sob o seu controle os atos correspondentes à nomeação de funcionários, classificação em concurso público, admissão, reversão, aproveitamento, designação, nomeações em comissão, posse, exercício, promoção, preenchimento de vagas, remoções, substituições e readaptações.
- i) Coordenar, sob superintendência do Senhor Primeiro Secretário, todo o trabalho da Secretaria na Câmara, fazendo com que o mesmo se desenvolva normalmente e a contento;
- j) Levar ao conhecimento do Senhor Primeiro Secretário ou do Senhor Presidente qualquer irregularidade ocorrida na Câmara através de relatório de ocorrência administrativa para as providências cabíveis;
- l) Distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara Municipal;
- m) Distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;

- n) Manter organizados os arquivos legislativos, administrativos e contábeis da Câmara, este último com a ajuda do Tesoureiro da Câmara;
- o) Assinar, antes do Senhor Presidente e do Senhor Primeiro Secretário, as certidões;
- p) Lavrar as certidões requeridas sobre despacho do Senhor Presidente ou qualquer conteúdo nos processos, após a devida e necessária autorização;
- q) Atender os pedidos de remessa de processo e demais documentos aos demais órgãos, mediante requisição assinada por quem de direito, registrando devidamente as entradas e saídas em livro próprio;
- r) Prestar as informações aos interessados sobre o andamento, localização e despachos decisórios exarados em processo;
- s) Acompanhar e superintender a sequência cronológica e numérica das Proposituras e Documentos em tramitação ou expedidas pela Câmara;
- t) Propor ao Senhor Primeiro Secretário sugestões para que sejam divididos os trabalhos da Secretaria da Câmara;
- u) Fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
- v) Organizar, após orientação da Mesa-Diretora, a Biblioteca da Câmara Municipal;
- x) Manter, e fazer manter, sigilo sobre a correspondência e atos oficiais que requeiram o sigilo, sob pena de responsabilidade;
- z) Numerar e Rubricar os processos, abrindo-os e encerrando-os;
- aa) Assinar os atos de praxe dos processos e também aqueles autorizados pelo Senhor Presidente;
- bb) Administrar os serviços gerais;
- cc) Fazer o contato da Câmara com os Senhores Vereadores, fazendo chegar em seus endereços residenciais avulsos, correspondências, convocações e outros documentos
- dd) Atualizar, junto ao tesoureiro da Câmara, a movimentação de pessoal da CMMS e acompanhando tais processos;
- ee) Outras atribuições poderão ser dadas ao Secretário Geral através de Ato do Sr. Senhor Presidente ou Instrução do Senhor Primeiro Secretário.

Art. 10. Ao Secretários Executivos I competem:

- a) Protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara para que deles a casa tome conhecimento oficial;
- b) Registrar em livro próprio as Leis Municipais, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromissos, Termos de Posse, atos do Senhor Presidente, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, Orientações, Índice de Arquivos, Licitações e Contratos, Contratos em Geral, bem como outros documentos ou proposições oficiais de ordem do Senhor Presidente;
- c) Atender aos Senhores Vereadores em todas as suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, devendo todas elas ter relação direta com o exercício do mandato eletivo;
- d) Redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
- e) Preparar e fazer chegar as convocações das reuniões do Plenário da Câmara, Comissões Técnicas, Temporárias ou Especiais e Mesa-Diretora nos endereços residenciais dos Srs. Vereadores com a antecedência regimental;
- f) Realizar diligências junto às comissões;
- g) Realizar, junto com o Tesoureiro da Câmara, estudos preliminares das contas da Prefeitura e da Câmara, remetendo-os ao relator designado da CFO;
- h) Lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara Municipal de Simonésia, conforme instrução do Senhor Primeiro Secretário;
- i) Lavrar os Resumos de ata para publicação nas mesmas datas em que forem lavradas as atas circunstanciadas nos anais;
- j) Lavrar atas das reuniões das Comissões Técnicas, Temporárias, Especiais e da Mesa-Diretora da Câmara;
- l) Preparar a Redação Final de todas as proposições que o Regimento Interno a exija, ou a pedido do Senhor Primeiro Secretário;
- m) Lcr regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, o Minas Gerais, e também o órgão oficial da Câmara Municipal de Simonésia, recortando, colando e juntando nos processos e pastas pertinentes a referida publicação com o respectivo carimbo, sob a Orientação do Secretário Geral;
- n) outras atribuições poderão ser dadas ao Secretário Executivo I por Ato do Senhor Senhor Presidente ou do Senhor Primeiro Secretário.

SEÇÃO ÚNICA. DA ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES

Art. 11. Cabe ao Secretário Geral tomar todas as medidas necessárias para que:

- a) seja organizado minimamente os arquivos das Comissões Técnicas, temporárias, especiais e da Mesa-Diretora;
- b) sejam repassadas por protocolo, ou em processo, aos Senhores Senhor Presidentes das Comissões, todas as informações relativas aos processos que devam ser analisados pelas referidas Comissões;
- c) seja encaminhado, diretamente e por protocolo, os processos sujeitos a estudos das Comissões, aos Senhores Senhor Presidentes, pois é deles a responsabilidade pela análise dos referidos processos;
- d) as Comissões Temporárias e Especiais, uma vez constituídas, funcionem regularmente, devendo as intimações e citações, ou quaisquer outras diligências serem realizadas pelos Secretários Executivos I.
- e) realizar os estudos preliminares das proposições antes da distribuição às Comissões;
- f) determinar outras providências que julgar necessárias ao bom andamento dos trabalhos nas Comissões.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 12. Ao Porteiro compete:

- a) Receber a correspondência da Câmara Municipal e encaminhá-la aos destinatários;
- b) Manter atualizados os registros e endereços;
- c) Hastear as Bandeiras Nacional, do Estado e do Município e recolhê-las nos horários determinados;
- d) Fazer o recolhimento diário dos jornais, revistas e demais publicações, encaminhando-as ao Secretário Geral;
- e) Fiscalizar a entrada e saída de objetos;
- f) auxiliar nos trabalhos de Zeladoria;
- g) Executar outros serviços por ordem do Secretário Geral.

Art. 13. Ao Ajudante de Serviço Geral compete:

- a) Cuidar do asseio da Casa e da conservação dos móveis e demais objetos, pelos quais é responsável;
- b) Dar parte ao Secretário Geral de qualquer irregularidade ocorrida no prédio da Câmara;
- c) Trabalhar juntamente com o Porteiro;
- d) fazer e servir café e água potável nas reuniões do Plenário, da Mesa-Diretora e das Comissões;
- d) Executar outros serviços por ordem do Secretário Geral.

Art. 14. Ao motorista compete:

- a) Atender e conduzir prontamente o Senhor Presidente da Câmara, membros da Mesa-Diretora, membros de Comissões ou Vereadores aonde se fizer necessário, após autorização do Senhor Presidente;
- b) Cuidar da manutenção do veículo, representando ao Senhor Presidente sobre as necessidades de reparos e providências para sua conservação;
- c) outras atribuições determinadas pelo Senhor Presidente.

CAPÍTULO IX DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOURARIA

Art. 15. O Serviço de contabilidade, finanças e tesouraria compreende:
Alínea única. Um Tesoureiro da Câmara.

Art. 16. Ao Tesoureiro da Câmara compete:

- a) O empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
- b) Preparar a Prestação de Contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimonial para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
- c) Preparar a Proposta Orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se à Secretária Geral para elaborar a respectiva justificativa, observando as instruções dos órgãos superiores;
- d) Executar, acompanhar e fiscalizar juntamente com o Secretário Geral, a Execução Orçamentária, representando ao Senhor Presidente quaisquer irregularidades verificadas;
- e) Controlar a Dívida Pública da Câmara Municipal em todos os seus aspectos;
- f) Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores da Câmara Municipal;
- g) Controlar e processar a execução dos Convênios e contratos que acarretam ônus para a Câmara;
- h) Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
- i) Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores.

- j) elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior;
 - l) Registrar e inventariar, com a colaboração do Secretário Geral, os bens patrimoniais da Câmara;
 - m) Conferir a classificação da receita e da despesa;
 - n) Discutir, rever e analisar as propostas parciais das despesas apresentadas pelos diferentes órgãos;
 - o) Emitir notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos expedientes;
 - p) Levantar, mensalmente, a situação das dotações orçamentárias para conhecimento do Senhor Presidente;
 - q) Receber e depositar as transferências e repasse de verbas do Executivo;
 - r) Efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara, quando devidamente autorizados;
 - s) Efetuar o pagamento das despesas do Legislativo à vista de ordens de pagamento, notas de empenho, folhas de pagamento, com as respectivas autorizações para pagamento do Sr. Senhor Presidente;
 - t) Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Senhor Presidente sobre eventuais lacunas neles encontrados;
 - u) Emitir guias de recolhimento;
 - v) Extrair certidões relativas à sua área de trabalho;
 - x) Assinar, juntamente com o Senhor Presidente, as ordens de pagamento, notas de empenho, cheques e outros documentos pertinentes;
 - z) assitir à Comissão de Finanças e Orçamento;
 - aa) outras atribuições poderão ser dadas ao Tesoureiro da Câmara por ato do Senhor Senhor Presidente.
- § 1º. A Escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais efetuar-se-á pelo método das partidas dobradas, sendo indispensável o uso de Diário, o qual será escriturado em lançamentos contínuos e claros, com rigorosa observância cronológica.
- § 2º. Os débitos e créditos serão escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando fixa.

CAPÍTULO X DO SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR

Art. 17. Compreende o Serviço de Divulgação Parlamentar:
Alínea única - O Assistente de divulgação Parlamentar;

Art. 18. Compete ao Assistente de Divulgação Parlamentar:

- a) Providenciar a publicação de todos os expedientes da Câmara Municipal de Simonésia, conforme o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e Legislação Interna da Câmara;
- b) Preparar, elaborar, acompanhar a impressão e distribuir o boletim da Câmara Municipal, que poderá ser criado, conforme Resolução específica e sob a orientação da Câmara e do Secretário Geral;
- c) Afixar nos locais públicos e indicados os expedientes despachados à publicação;
- d) Fazer cumprir os prazos regimentais e legais, sob pena de responsabilidade;
- e) Encaminhar ao Senhor Presidente e Senhor Primeiro Secretário amostras de matrizes para aprovação durante a impressão de documentos da Câmara;
- f) Acompanhar as reuniões da Câmara e anotar de forma resumida, a intervenção dos vereadores na parte destinada ao Srs. Oradores, para, após a aprovação do resumo pelo orador, serem publicados;
- g) Enviar periodicamente às rádios locais e regionais, aos jornais locais e regionais exemplares do boletim oficial da Câmara Municipal para que tome dele conhecimento.
- h) outras atribuições poderão ser dadas ao Assistente de Divulgação Parlamentar por ato do Senhor Presidente ou do Senhor Primeiro Secretário.

§ 1º. Nenhuma declaração de vereador pode ser publicada sem a sua aprovação prévia e expressa autorização, sob pena de responsabilidade.

§ 2º. Todo e qualquer ato ou documento para ser publicado, precisa antes ser aprovado pelo Senhor Presidente, salvo nos casos em que o ato ou proposição contenha a ordem de publicação e assinatura adiante.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

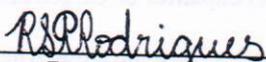
Art. 19. Para a execução dos Serviços da Câmara Municipal haverá o Quadro Permanente dos Servidores da Câmara, composto de servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 20. Ficam criados os Cargos e demais funções constantes dos Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

- Art. 21. As repartições da Câmara Municipal funcionarão na sede do Legislativo Municipal em horário comercial, nos dias úteis, podendo o expediente ser antecipado ou prorrogado pelo Senhor Presidente, atendendo às necessidades da administração.
- Art. 22. Será indispensável a assinatura do ponto até o horário determinado, com uma tolerância de 15 (quinze) minutos que ficará sob a fiscalização do Secretário Geral.
- Art. 23. O Servidor que ausentar-se do seu serviço antes dos 15 (quinze) minutos finais do expediente, perderá o dia de trabalho, salvo se devidamente justificada sua ausência a juízo do Senhor Primeiro Secretário, remetida, tal justificativa, à consideração do Senhor Presidente.
- Art. 24. O Senhor Presidente da Câmara Municipal, proverá, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Simonésia, através de Concurso Público de Provas e Títulos, os cargos necessários ao preenchimento dos cargos constantes desta Resolução.
- Art. 25. Poderá o Senhor Presidente firmar contrato de Prestação de Serviços com escritórios da área de Consultoria Jurídica e Assessoria Legislativa, para que os serviços da Câmara sejam organizados e implantados, no sentido de que a Casa cumpra bem a sua missão constitucional e legal.
- Art. 26. Poderão haver promoções no sentido vertical, horizontal e por bom desempenho, nos termos de Resolução específica aprovada fixando a política de carreira na Câmara Municipal.
- Art. 27. Os cargos de Porteiro e Zelador ficam subordinadas diretamente ao Secretário Geral.
- Art. 28. O cargo de Secretário Geral é de confiança do Senhor Presidente da Casa, devendo tal autoridade fazer a sua nomeação regular.
- Art. 29. Todos os cargos na Câmara, à exceção das Assessorias e do Secretário Geral, serão preenchidos através de Concursos de Provas ou de Provas e Títulos devendo ser o tempo de atuação no serviço público contado como título nos termos da Constituição Federal, sempre regulamentada através de Portaria do Senhor Senhor Presidente.
- Art. 30. Nenhuma vantagem, direito ou qualquer forma privilégio, de qualquer natureza, poderá entrar em vigor sem que seja devidamente homologado pelo Senhor Presidente da Câmara, após sua tramitação em processo administrativo regular.
- Art. 31. Todos os servidores da Câmara cumpram uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas, sendo o expediente distribuído da seguinte forma:
Alínea única - De segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00 horas.
Parágrafo único. As demais dez horas de trabalho contarão para as reuniões da Câmara e de Comissões que porventura aconteçam fora do expediente normal.
- Art. 32. Acompanha a presente Resolução os anexos I, II, III e IV a seguir colocados.
- Art. 33. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Simonésia, sobretudo em questões como nomeação, estágio probatório, férias, licença para tratamento de saúde e Regime Disciplinar, dentre todas aquelas que guardam relação com a vida dos servidores.
- Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de Janeiro de 1997.
- Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções de nº 01/96 e 04/96, respectivamente, de 16.02.96 e 12.11.96.

Simonésia, em 01 de janeiro de 1997


_____, Presidente
Paulo Alves Lopes


_____, Secretário
Rosa Perigo

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TESOUREIRO DA CÂMARA
ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR
SECRETÁRIO EXECUTIVO I
MOTORISTA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PORTEIRO

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO

SECRETÁRIO GERAL

ANEXO III

CARGOS/ESCOLARIDADE

SECRETÁRIO GERAL
TESOUREIRO DA CÂMARA
ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR
SECRETÁRIO EXECUTIVO I
MOTORISTA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
PORTEIRO

ENSINO MÉDIO
T. EM CONTABILIDADE*
ENSINO MÉDIO
E. MÉDIO/DATILOGRAFIA
ENSINO FUNDAMENTAL
ENSINO FUNDAMENTAL
ENSINO FUNDAMENTAL.

ANEXO IV

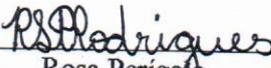
TABELA DE VENCIMENTO

SECRETÁRIO GERAL	R\$ 600,00
TESOUREIRO DA CÂMARA	R\$ 350,00
ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO PARLAMENTAR	R\$ 224,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO I	R\$ 224,00
MOTORISTA	R\$ 224,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 112,00
PORTEIRO	R\$ 112,00



Paulo Alves Lopes

,Presidente



Rosa Perigo

, Secretário