



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 3.125, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI 2.843, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014, PARA ALTERAR A NOMENCLATURA DE CARGOS, CORRIGIR ERROS MATERIAIS E PREENCHER LACUNAS EXISTENTES NA LEI NOS TERMOS EM QUE ESPECIFICA.

O **PREFEITO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal de Itapemirim, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O inciso III, do artigo 26, da Lei 2.843, de 29 de dezembro de 2014 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.

26.....

(...)

III. Ter obtido aprovação na avaliação de desempenho, alcançando a média estipulada no artigo 22 desta Lei.”

Art. 2º. O os incisos do artigo 45, da Lei 2.843, de 29 de dezembro de 2014 passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.

45.....

I. 60% (Sessenta por cento) da Classe B, Nível II, conforme anexo IV desta lei, ao Pregoeiro Oficial;

II. 40% (Quarenta por cento) da Classe B, Nível II, conforme anexo IV desta Lei, à Equipe de Apoio do Pregão;

III. 60% (Sessenta por cento) da classe B, Nível II, conforme anexo IV desta Lei, ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

IV. 40% (Quarenta por cento) da classe B, nível II, conforme anexo desta Lei, aos membros da Comissão Permanente de Licitação.”

Art. 3º. O Anexo I da Lei 2.843, de 29 de dezembro de 2014 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I. O cargo de **AJUDANTE** passa a ser denominado **AGENTE OPERACIONAL I**, cujas descrições são as contidas no anexo I desta lei.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

II. O cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** passa a ser denominado **AGENTE OPERACIONAL II**, cujas descrições são as contidas no anexo I desta lei.

III. O cargo de **VIGIA** passa a ser denominado **AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**, cujas descrições são as contidas no anexo I desta lei

IV. O cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO (Classe: H)** passa a ser denominado **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, cujas descrições são as contidas no anexo I desta lei.

Art. 4º. O Anexo II da Lei 2.843, de 29 de dezembro de 2014 passa a vigorar com as alterações contidas no anexo II desta Lei.

Art. 5º. O Anexo V da Lei 2.843, de 29 de dezembro de 2014 passa a vigorar com as alterações contidas no anexo III desta Lei

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim/ES, 29 de novembro de 2018.


THIAGO RESANHA LOPES
Prefeito de Itapemirim



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

- DESCRIÇÃO DOS CARGOS -

AGENTE OPERACIONAL I

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de trabalhos próprios de ajudantes de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e outros ligados a manutenção da estação de tratamento de água e esgoto.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros;
- Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
- Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- Auxiliar na execução dos serviços de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- Auxiliar nos serviços de pintura, pavimentação de ruas, carpintaria, instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares;
- Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas e tubulação de material metálico e não metálico;
- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamentos e outros;
- Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto;
- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação do sistema de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos supervisores;
- Fazer ligação de rede de esgoto, quando autorizado pelos supervisores;
- Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- Remover a pavimentação de ruas, calçadas e outros, para realizar conserto nas redes de água e esgoto;
- Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros, redes e água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como, auxiliar na sua colocação;
- Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- Carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
- Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas que guardem pertinência com sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:

- **Escolaridade:** Alfabetizado
- **Complexidade/Iniciativa:** Este cargo é caracterizado por estabelecer regras ou padrões para



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

solucionar problemas de grau de complexidade simplificado.

- **Esforço Físico:** Em operações contínuas, executando serviços braçais, dentre outros, permanecendo grande parte do tempo em pé ou andando.
- **Esforço Mental/Visual:** Esforço na maioria das vezes mental ou, em alguns casos, visual.

AGENTE OPERACIONAL II

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas dependências dos prédios do SAAE, de serviços de copa e cozinha, de coleta e entrega de documentos e outros que guardem pertinência com sua área de atuação e grau de complexidade do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer a abertura e fechamento de janelas, básculas, portões de acesso e similares nas dependências dos prédios do SAAE;
- Fazer a limpeza das dependências do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
- Limpar utensílios, tais como: cinzeiros e objetos de adornos;
- Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- Manter a limpeza e higiene da cozinha;
- Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes das diversas Unidades Administrativas do SAAE, ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas, quando necessário;
- Efetuar pequenas compras ou pagamentos de caráter particular, quando necessário;
- Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;
- Auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas que guardem pertinência com sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo
- **Complexidade/Iniciativa:** Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples;
- **Esforço Físico:** Em operações contínuas permanecendo grande parte do tempo em pé ou andando..
- **Esforço Mental/Visual:** Situações diferentes, exigindo concentração mental em eventuais ajustamentos em aparelhos e equipamentos.

AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de vigilância diurna ou noturna, conforme escala, nos prédios e dependências da sede e demais imóveis do SAAE.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações, efetuando encaminhamento e examinando autorizações, garantindo a segurança do local;
- Proceder a ronda diurna e noturna nas dependências do SAAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para produzir e/ou fazer produzir as providências necessárias, caso necessário;
- Observar a existência de vazamentos em canos, registros e instalações hidráulicas, problemas



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

com eletricidade e força, dentre outras ocorrências, reportando os fatos aos superiores para providências necessárias;

- Ascender e apagar lâmpadas dos prédios do SAAE;
- Fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos nas dependências do SAAE;
- Zelar pela segurança de materiais, veículos, equipamentos e demais itens pertencentes ao patrimônio do SAAE ou de terceiros que estiverem em suas dependências;
- Encaminhar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Fomentar medidas de segurança dentro das dependências do SAAE;
- Sugerir medidas de controle e segurança aos superiores hierárquicos visando aprimoramento dos respectivos sistemas no âmbito do SAAE;
- Executar outras tarefas que guardem pertinência com sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo
- **Complexidade/Iniciativa:** Executa trabalhos simples e rotineiros
- **Esforço Físico:** Esforço mínimo em operações contínuas permanecendo grande parte do tempo em pé ou andando.
- **Esforço Mental/Visual:** Esforço na maioria das vezes mental ou, em alguns casos, visual.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de atividades com grau médio de complexidade, relativos a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organizações e métodos, dentre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar do estudo, da pesquisa, do planejamento e da execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, orçamento, organização e método, dentre outros;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- Participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Participar de projetos ou planos de organização dos administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pela chefia;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratam de assuntos de maior complexidade; Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando, portarias, decretos, editais e demais expedientes e atos administrativos;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade Administrativa e propor soluções;
- Estudar e analisar processo de assunto pertinente à sua área de atuação, dando informações e/ou emitindo pareceres quando for o caso;
- Interpretar leis, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais;
- Promover a elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades;
- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como, registrar toda a vida funcional do servidor;
- Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Preparar guias de acidentes de trabalhos, benefícios, aposentadorias e outros, efetuando os cálculos que se fizerem necessários;
- Controlar a escala de férias dos servidores do SAAE;
- Promover a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- Participar do levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária, bem como, executar tarefas relativas ao controle orçamentário;



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

- Executar os serviços relativos a licitações públicas, para aquisição de materiais, bens e/ou contratação de serviços;
- Executar levantamentos, inventários e registros destinados a controlar o patrimônio mobiliário do SAAE;
- Executar serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
- Efetuar cálculo de taxas, tarifas e outros;
- Proceder a baixa das tarifas e/ou taxas pagas, bem como, fazer levantamento de usuários em débito com o SAAE;
- Promover os serviços de classificação, registro e a conservação de processos, livros e outros documentos do SAAE;
- Promover e/ou executar serviços de recebimento, classificação, numeração, separação e distribuição de correspondência e volumes;
- Prestar assessoramento às autoridades superiores, quando solicitado;
- Estudar e redigir medidas que visam simplificar o trabalho e reduzir o custo das operações;
- Orientar, supervisionar, rever e conferir trabalhos executados por auxiliares;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas que guardem pertinência com sua área de atuação.

ESPECIFICAÇÕES:

- **Escolaridade:** Ensino Médio com noções básicas de informática.
- **Complexidade/Iniciativa:** Desenvolve novas rotinas, técnicas ou estratégias para solução de problemas complexos;
- **Esforço Físico:** Esforço mínimo, permanecendo sentado, grande parte do tempo.
- **Esforço Mental/Visual:** É exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma repetitiva.



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II
- CLASSE, QUANTITATIVO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS -

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO			
AGENTE OPERACIONAL I	A	60	40H
AGENTE OPERACIONAL II	B	09	40H
AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	B	08	40H
MOTORISTA	F	03	40H
AGENTE DE TRANSPORTES E OPERAÇÕES	E	10	40H
OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO			
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	C	06	40H
BOMBEIRO HIDRÁULICO	D	07	40H
ELETRICISTA	D	02	40H
OPERADOR DE BOMBAS	B	02	40H
ENCANADOR	C	17	40H
MESTRE DE OBRAS	E	01	40H
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA I	D	30	40H
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA II	E	15	40H
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	E	15	40H
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	E	05	40H
PEDREIRO	E	09	40H
MECÂNICO / VEÍCULOS E BOMBAS	F	02	40H
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
AGENTE ADMINISTRATIVO	E	32	40H
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	J	01	40H
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	H	02	40H
AGENTE DE SANEAMENTO	F	02	40H
AGENTE FISCAL	F	08	40H
LEITURISTA	C	10	40H
TELEOPERADOR	D	12	40H



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

ALMOXARIFE	D	04	40H
LABORATORISTA	F	05	40H
OFICIAL TÉCNICO	G	01	40H
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	G	01	40H
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	H	01	40H
TÉCNICO EM QUÍMICA	H	04	40H
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	H	02	40H
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	H	02	40H
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	H	07	40H
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	H	02	40H
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	H	02	40H
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	H	02	40H
NÍVEL SUPERIOR			
ADMINISTRADOR	L	01	40H
ANALISTA DE SISTEMAS	L	01	40H
ANALISTA DE SUPORTE	L	01	40H
QUÍMICO	L	01	40H
CONTADOR	L	01	40H
ENGENHEIRO CIVIL	L	02	40H
ANALISTA JURÍDICO	L	02	40H
BIÓLOGO	L	01	40H
ASSISTENTE SOCIAL	L	01	40H



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

ANEXO III
- CORRELAÇÃO DE CARGOS -

CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO
PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	
AJUDANTE	AGENTE OPERACIONAL I
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AGENTE OPERACIONAL II
VIGIA	AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
MOTORISTA	EM EXTINÇÃO
-X-	AGENTE DE TRANSPORTES E OPERAÇÕES
OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
BOMBEIRO HIDRÁULICO	BOMBEIRO HIDRÁULICO
CARPINTEIRO	EXTINTO
ELETRICISTA	ELETRICISTA
OPERADOR DE BOMBAS	EM EXTINÇÃO
ENCANADOR	ENCANADOR
MESTRE DE OBRAS	EM EXTINÇÃO
-X-	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA I
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA II
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
OPERADOR DE PEQUENOS SISTEMAS I, II E III	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA I
AUXILIAR DE OPERAÇÃO	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA I
PEDREIRO	PEDREIRO
-X-	MECÂNICO / VEÍCULOS E BOMBAS
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

-X-	AGENTE ADMINISTRATIVO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	EM EXTINÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EM EXTINÇÃO
AJUDANTE DE ADMINISTRAÇÃO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SANEAMENTO	AGENTE DE SANEAMENTO
DESENHISTA	EXTINTO
FISCAL	AGENTE FISCAL
LEITURISTA	LEITURISTA
-X-	TELEOPERADOR
-X-	ALMOXARIFE
LABORATORISTA	LABORATORISTA
OFICIAL TÉCNICO	EM EXTINÇÃO
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
RECEPCIONISTA	EXTINTO
CADISTA	EXTINTO
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
-X-	TÉCNICO EM QUÍMICA
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
-X-	TÉCNICO EM ELETROMEQUÂNICA
-X-	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR
ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS
FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO	EXTINTO
-X-	ANALISTA DE SUPORTE
QUÍMICO	QUÍMICO
CONTADOR	CONTADOR



MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete do Prefeito

ENGENHEIRO CIVIL
-X-
-X-
-X-

ENGENHEIRO CIVIL
ANALISTA JURÍDICO
BIÓLOGO
ASSISTENTE SOCIAL