DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.maragogi.al.gov.br

Edição nº 414/Ano 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA PGM Nº 05, DE 19 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a institucionalização operacional do Sistema de Gestão Processual Estratégica da Procuradoria-Geral do Município de Maragogi – SIGEPE, designa responsáveis pela sua governança, gestão operacional e curadoria de dados, estabelece protocolo interno de uso e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, DANILO PEREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a Portaria PGM nº 02/2026, que instituiu a Estratégia de Modernização e Governo Digital da Procuradoria-Geral do Município de Maragogi – EMGD, com a finalidade de promover a transformação digital, a eficiência administrativa, a governança de dados e a melhoria contínua da atuação institucional;

CONSIDERANDO que a EMGD/PGM estabeleceu como eixos estruturantes a digitalização e modernização de processos, a governança e gestão de dados, a automação e eficiência operacional, a inteligência institucional e suporte à decisão, a transparência, controle e rastreabilidade, a segurança da informação e proteção de dados, bem como a inteligência artificial aplicada à atuação jurídica;

CONSIDERANDO que o art. 5º da Portaria PGM nº 02/2026 instituiu o Sistema de Gestão Processual Estratégica da Procuradoria-Geral do Município – SIGEPE como instrumento estruturante da EMGD, destinado ao controle, monitoramento e gestão de prazos, demandas e informações processuais;

CONSIDERANDO que o art. 6º da Portaria PGM nº 02/2026 definiu o SIGEPE/PGM como base oficial de dados da atuação processual da PGM, estruturando-o como instrumento de governança operacional, controle de prazos, apoio à tomada de decisão e mecanismo de rastreabilidade das atividades institucionais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que a gestão processual, o controle de prazos, o acompanhamento de demandas, a distribuição de responsabilidades, a classificação de matérias e a produção de informações estratégicas da PGM sejam realizados de forma padronizada, rastreável, segura e orientada por dados;

CONSIDERANDO que a manutenção de controles paralelos não integrados compromete a confiabilidade das informações, amplia riscos operacionais, dificulta o monitoramento gerencial, prejudica a rastreabilidade das atividades e fragiliza a governança institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar as responsabilidades internas relativas à gestão operacional do SIGEPE/PGM, à governança de dados, à curadoria dos dados processuais e à qualidade das informações registradas,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a institucionalização operacional do Sistema de Gestão Processual Estratégica da Procuradoria-Geral do Município de Maragogi – SIGEPE, no âmbito da Estratégia de Modernização e Governo Digital – EMGD, estabelecendo regras de uso obrigatório, governança, gestão operacional, curadoria de dados, padronização de campos, saneamento da base, eliminação de controles paralelos e protocolo interno de utilização.

Art. 2º O SIGEPE constitui a ferramenta oficial, única e obrigatória de gestão processual, controle de prazos, acompanhamento de demandas, registro de informações estratégicas e monitoramento da atuação jurídica da Procuradoria-Geral do Município de Maragogi.

§ 1º Para os fins desta Portaria, considera-se gestão processual o conjunto de atividades relacionadas ao registro, controle, acompanhamento, distribuição, atualização, monitoramento, classificação, análise e rastreabilidade de processos judiciais, demandas administrativas judicializadas, prazos processuais, providências jurídicas, movimentações relevantes e demais informações necessárias à atuação contenciosa da PGM.

§ 2º O SIGEPE deverá ser utilizado como base oficial de dados da atuação processual da Procuradoria, sem prejuízo da consulta aos sistemas judiciais, sistemas administrativos externos, diários oficiais, intimações eletrônicas, comunicações institucionais e demais fontes formais de informação.

DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.maragogi.al.gov.br

Edição nº 414/Ano 2026

§ 3º Os sistemas judiciais oficiais, sistemas dos Tribunais, Diários de Justiça, plataformas de comunicação processual e demais sistemas externos, permanecem como fontes originárias ou complementares de consulta, mas não substituem o dever de registro, atualização e acompanhamento interno no SIGEPE/PGM.

Art. 3º O uso do SIGEPE observará os princípios da eficiência administrativa, segurança jurídica, rastreabilidade, padronização, integridade dos dados, responsabilidade funcional, governança de dados, proteção de informações sensíveis, controle de prazos e melhoria contínua da atuação institucional.

CAPÍTULO II

DA INSTITUCIONALIZAÇÃO DO SIGEPE/PGM COMO SISTEMA ÚNICO DE GESTÃO PROCESSUAL

Art. 4º Fica consolidado o SIGEPE/PGM como sistema único autorizado para a gestão processual interna da Procuradoria-Geral do Município de Maragogi, devendo todos os processos judiciais acompanhados pela PGM ser registrados, atualizados e monitorados por meio da referida ferramenta.

Art. 5º A partir da entrada em vigor desta Portaria, ficam vedados, para fins de controle oficial de prazos e demandas processuais, controles paralelos não integrados ao SIGEPE.

§ 1º A vedação prevista no caput não impede que procuradores, servidores ou colaboradores mantenham anotações pessoais de apoio, desde que tais registros não substituam, contrariem ou deixem de alimentar o SIGEPE.

§ 2º Qualquer informação relevante para o acompanhamento processual, controle de prazo, definição de providência, redistribuição, solicitação de apoio, movimentação processual ou análise estratégica deverá constar obrigatoriamente no SIGEPE.

§ 3º A utilização de ferramentas auxiliares, inclusive agendas, lembretes, aplicativos de produtividade, sistemas dos tribunais ou recursos tecnológicos complementares, somente será admitida como apoio operacional, sem caráter substitutivo da base oficial do SIGEPE.

Art. 6º A eliminação de controles paralelos não integrados deverá ocorrer de forma progressiva e controlada, mediante conferência, migração, consolidação ou descarte das informações relevantes, assegurando-se que nenhum prazo, processo, movimentação ou providência pendente deixe de constar da base oficial.

Parágrafo único. Durante o período de transição, os responsáveis por controles paralelos existentes deverão encaminhar ou registrar no SIGEPE/PGM todas as informações processuais relevantes, especialmente número do processo, partes, prazo, responsável, matéria, tipo de ação, providência pendente, status processual e anotações estratégicas.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEIS

Art. 7º Fica designado o Procurador-Geral do Município como Executivo de Dados no âmbito do SIGEPE/PGM, competindo-lhe a direção estratégica, a supervisão institucional e o alinhamento do sistema à Estratégia de Modernização e Governo Digital – EMGD e ao Programa de Governança de Dados – PGD.

Parágrafo único. Compete ao Executivo de Dados:

I – orientar estrategicamente a utilização do SIGEPE/PGM;

II – definir prioridades institucionais relacionadas à gestão processual e à governança dos dados jurídicos;

III – supervisionar a implementação das medidas previstas nesta Portaria;

IV – aprovar diretrizes de padronização, classificação, indicadores e relatórios gerenciais;

V – avaliar riscos institucionais relacionados à qualidade, integridade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade dos dados processuais;

VI – promover o alinhamento entre o SIGEPE, a EMGD, o PGD e as demais iniciativas de modernização institucional.

Art. 8º Será designado por ato específico o Responsável pela Gestão Operacional do SIGEPE/PGM, a quem competirá coordenar a execução cotidiana das rotinas de registro, atualização, monitoramento, saneamento, padronização e acompanhamento da base de dados processuais.

Parágrafo único. Compete ainda ao Responsável pela Gestão Operacional do SIGEPE/PGM:

I – acompanhar o uso regular do sistema pelos usuários internos;

DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.maragogi.al.gov.br

Edição nº 414/Ano 2026

II – coordenar o saneamento inicial e a atualização contínua da base de dados;

III – verificar a completude dos campos obrigatórios;

IV – monitorar prazos, movimentações, pendências, redistribuições e providências registradas;

V – identificar inconsistências, duplicidades, lacunas, registros incompletos ou informações desatualizadas;

VI – solicitar aos responsáveis pelos processos a complementação ou correção de dados;

VII – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento, quando demandado pelo Procurador-Geral;

VIII – apoiar a implantação de rotinas de monitoramento gerencial e extração de indicadores;

IX – propor melhorias no protocolo de uso, nas classificações, nos fluxos e nos critérios de preenchimento;

X – comunicar ao Executivo de Dados riscos operacionais relevantes, falhas de registro, prazos críticos ou situações que possam comprometer a gestão processual da PGM.

Art. 9º Será designado por ato específico o Curador de Dados do SIGEPE/PGM, competindo-lhe zelar pela qualidade, integridade, atualização, consistência e adequada organização dos dados registrados no sistema.

Parágrafo único. Compete ainda ao Curador de Dados:

I – apoiar a identificação, classificação e qualificação dos dados processuais registrados no SIGEPE/PGM;

II – colaborar na padronização dos campos, categorias, nomenclaturas, matérias, tipos de ação, status processuais e critérios de preenchimento;

III – verificar inconsistências materiais, duplicidades, lacunas ou registros incompatíveis com o protocolo interno;

IV – auxiliar o Responsável pela Gestão Operacional no saneamento inicial da base;

V – apoiar a manutenção da qualidade dos dados ao longo do tempo;

VI – sugerir melhorias na estrutura de dados, classificações, relatórios e campos de controle;

VII – colaborar com a implantação de indicadores, painéis e relatórios gerenciais;

VIII – comunicar fragilidades, riscos ou necessidades de correção que afetem a confiabilidade dos dados processuais.

Art. 10. A designação prevista nesta Portaria não implica criação de cargo, função gratificada ou nova unidade administrativa, constituindo atribuição interna de governança, coordenação, curadoria e organização operacional no âmbito da Procuradoria-Geral do Município.

CAPÍTULO IV

DA PADRONIZAÇÃO DOS CAMPOS DO SIGEPE/PGM

Art. 11. O SIGEPE/PGM deverá observar campos mínimos obrigatórios de registro, classificação e acompanhamento processual, destinados a assegurar padronização, rastreabilidade, qualidade dos dados, monitoramento de prazos e produção de informações gerenciais.

Art. 12. O módulo judicial do SIGEPE deverá conter, no mínimo, os seguintes campos padronizados:

I – *Concluído*, destinado à identificação objetiva dos processos ou providências já concluídas, encerradas ou sem pendência ativa de acompanhamento imediato;

II – *Número do Processo*, destinado ao registro do número único ou identificação processual correspondente;

III – *Partes*, destinado à identificação resumida das partes ou interessados principais do processo;

IV – *Vara/Comarca*, destinado à indicação do órgão jurisdicional, vara, comarca, tribunal ou unidade judiciária responsável;

V – *Data de Distribuição*, destinada ao registro da data de distribuição, autuação, ciência inicial ou inclusão do processo na base, conforme o caso;

VI – *Advogado Responsável*, destinado à identificação do procurador, advogado, servidor ou responsável interno pelo acompanhamento da demanda;

DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.maragogi.al.gov.br

Edição nº 414/Ano 2026

VII – *Matéria/Subtema*, destinado à classificação temática do processo, com indicação da área jurídica predominante e eventual subtema relevante;

VIII – *Tipo de Ação*, destinado à identificação da natureza processual da demanda, tais como ação ordinária, mandado de segurança, ação civil pública, execução fiscal, reclamação trabalhista, ação cominatória, improbidade administrativa ou outra classe correspondente;

IX – *Providências*, destinado ao registro da medida jurídica, administrativa ou operacional a ser adotada, quando houver;

X – *Status Processual*, destinado à indicação da situação atual do processo, da fase processual ou da condição de acompanhamento;

XI – *Prazo Próximo*, destinado ao registro da data do prazo processual, administrativo ou operacional mais próximo que demande atenção da PGM;

XII – *Anotações e Comentários*, destinado ao registro de informações relevantes, histórico de movimentações, observações estratégicas, providências já adotadas, orientações internas, pontos de atenção e elementos necessários ao acompanhamento institucional;

§ 1º Os campos previstos neste artigo constituem o padrão mínimo obrigatório para o módulo judicial do SIGEPE, sem prejuízo da criação de campos complementares destinados ao aprimoramento da gestão processual, da governança de dados e da produção de indicadores.

§ 2º A inclusão, supressão, renomeação ou modificação de campos estruturantes do SIGEPE/PGM dependerá de validação do Executivo de Dados, ouvido o Responsável pela Gestão Operacional e o Curador de Dados.

§ 3º A padronização dos campos deverá observar critérios de clareza, simplicidade, utilidade gerencial, rastreabilidade, compatibilidade com os sistemas judiciais e adequação à realidade operacional da PGM.

Art. 13. O preenchimento dos campos deverá observar os seguintes critérios gerais:

I – o campo *Número do Processo* deverá ser preenchido de forma completa, conforme a numeração única oficial adotada pelo Poder Judiciário;

II – o campo *Partes* deverá conter identificação suficiente para reconhecimento da demanda, evitando-se excesso de dados pessoais desnecessários;

III – o campo *Vara/Comarca* deverá indicar de forma padronizada o órgão jurisdicional ou tribunal competente;

IV – o campo *Data de Distribuição* deverá ser preenchido em formato de data, sempre que a informação estiver disponível;

V – o campo *Advogado Responsável* deverá observar nomenclatura uniforme dos responsáveis internos;

VI – o campo *Matéria/Subtema* deverá utilizar categorias padronizadas, evitando variações desnecessárias para matérias equivalentes;

VII – o campo *Tipo de Ação* deverá observar a classe processual ou a natureza predominante da demanda;

VIII – o campo *Providências* deverá indicar, de forma objetiva, a medida pendente ou adotada;

IX – o campo *Status Processual* deverá refletir a fase ou situação atual da demanda;

X – o campo *Prazo Próximo* deverá ser atualizado sempre que houver intimação, determinação judicial, prazo administrativo ou providência com data limite;

XI – o campo *Anotações e Comentários* deverá ser utilizado para informações relevantes ao acompanhamento institucional, sem prejuízo da observância de sigilo e proteção de dados.

CAPÍTULO V

DO PROTOCOLO INTERNO DE USO DO SIGEPE/PGM

Art. 14. Fica aprovado o Protocolo Interno de Uso do SIGEPE/PGM, constante do Anexo I desta Portaria, como instrumento obrigatório de orientação, padronização e controle da utilização do sistema.

Art. 15. O protocolo interno deverá orientar, no mínimo:

I – o cadastramento de novos processos;

II – a atualização de movimentações processuais relevantes;

III – o registro de prazos;

IV – a indicação de responsável;

V – a classificação por matéria, subtema e tipo de ação;

VI – o registro de providências pendentes ou realizadas;

VII – a rotina de monitoramento periódico;

VIII – o saneamento e a correção de inconsistências;

IX – a produção de relatórios e indicadores gerenciais.

Art. 16. Todos os procuradores, servidores, estagiários, colaboradores e demais usuários autorizados deverão observar o protocolo interno de uso do SIGEPE/PGM, cabendo-lhes registrar e atualizar as informações processuais sob sua responsabilidade de forma completa, tempestiva, padronizada e fidedigna.

Art. 17. O cadastro de novo processo ou demanda judicial no SIGEPE deverá ocorrer sempre que a PGM tomar ciência formal ou material da existência de processo judicial que demande acompanhamento, manifestação, controle de prazo, análise estratégica ou registro institucional.

Art. 18. Toda intimação, movimentação relevante, redistribuição interna, alteração de responsável, mudança de fase processual ou providência pendente deverá ser registrada no SIGEPE em prazo razoável, preferencialmente no mesmo dia útil da ciência ou identificação da informação.

Art. 19. O registro de prazos deverá ser tratado como informação crítica, devendo constar no campo próprio do SIGEPE de forma clara, atualizada e compatível com a intimação, publicação, despacho, decisão ou ato processual correspondente.

§ 1º A ausência de prazo no sistema somente será admitida quando inexistente prazo ativo identificado ou quando a demanda estiver em fase de mero acompanhamento, devendo essa condição ser indicada no campo de anotações, quando necessário.

§ 2º Prazos críticos, urgentes ou com risco institucional relevante deverão ser destacados no campo de anotações ou movimentação, sem prejuízo de comunicação direta ao responsável e ao gestor operacional.

CAPÍTULO VI

DO SANEAMENTO DA BASE DE DADOS

Art. 20. Fica determinado o saneamento inicial da base de dados do SIGEPE/PGM, com a finalidade de assegurar completude, atualidade, consistência, confiabilidade, rastreabilidade e adequada classificação das informações processuais.

Art. 21. O saneamento inicial deverá compreender, no mínimo:

I – verificação da existência de processos duplicados;

II – conferência dos números processuais;

III – identificação de processos sem responsável definido;

IV – atualização dos prazos ativos;

V – revisão dos campos de matéria, subtema e tipo de ação;

VI – atualização do status processual;

VII – identificação de processos concluídos, suspensos, arquivados ou sem providência imediata;

VIII – revisão das anotações estratégicas essenciais;

IX – consolidação de informações oriundas de controles paralelos ainda existentes;

X – identificação de lacunas, inconsistências e registros incompletos.

Art. 22. O saneamento inicial da base deverá ser concluído no prazo de até 30 dias, contados da publicação desta Portaria, sob coordenação do Responsável pela Gestão Operacional do SIGEPE/PGM, com apoio do Curador de Dados e supervisão do Executivo de Dados.

§ 1º O Responsável pela Gestão Operacional poderá solicitar aos procuradores, servidores, estagiários e colaboradores informações complementares necessárias à correção, validação ou atualização dos registros.

DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.maragogi.al.gov.br

Edição nº 414/Ano 2026

§ 2º Os usuários responsáveis por processos, prazos ou demandas deverão atender às solicitações de complementação ou correção de dados no prazo indicado pelo Responsável pela Gestão Operacional.

§ 3º Concluído o saneamento inicial, o Responsável pela Gestão Operacional apresentará ao Executivo de Dados relatório sintético contendo as principais correções realizadas, pendências remanescentes, riscos identificados e recomendações de melhoria.

CAPÍTULO VII

DA ROTINA DE MONITORAMENTO PERIÓDICO

Art. 23. Fica instituída rotina de monitoramento periódico do SIGEPE/PGM, destinada ao acompanhamento de prazos, demandas, movimentações, providências pendentes, inconsistências e indicadores mínimos da atuação processual.

Art. 24. O monitoramento deverá observar, preferencialmente, as seguintes rotinas:

I – verificação diária dos prazos próximos e movimentações relevantes;

II – conferência semanal dos processos com prazo ativo ou providência pendente;

III – revisão periódica dos processos sem responsável, sem prazo, sem status ou com campos essenciais incompletos;

IV – acompanhamento das redistribuições e solicitações de apoio;

V – identificação de demandas repetitivas, temas recorrentes e gargalos operacionais;

VI – elaboração de relatório gerencial sempre que solicitado pelo Procurador-Geral.

Art. 25. O Responsável pela Gestão Operacional deverá comunicar imediatamente ao Executivo de Dados a existência de prazo crítico, inconsistência grave, risco de perda de prazo, ausência de responsável, falha recorrente de preenchimento ou qualquer ocorrência que possa comprometer a atuação processual da PGM.

Art. 26. A rotina de monitoramento poderá subsidiar a elaboração de indicadores institucionais, painéis gerenciais, relatórios de desempenho, análise de distribuição de demandas, identificação de matérias recorrentes e aprimoramento da atuação preventiva e estratégica da Procuradoria.

CAPÍTULO VIII

DA INTEGRAÇÃO COM A GOVERNANÇA DE DADOS E COM O USO RESPONSÁVEL DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Art. 27. O SIGEPE/PGM constitui núcleo estruturante dos dados jurídicos processuais da Procuradoria-Geral do Município, devendo observar as diretrizes do Programa de Governança de Dados – PGD quanto à qualidade, integridade, segurança, classificação, rastreabilidade, interoperabilidade, responsabilidade funcional e uso estratégico dos dados.

Art. 28. Os dados registrados no SIGEPE poderão subsidiar iniciativas de inteligência institucional, relatórios gerenciais, identificação de padrões de litigiosidade, priorização de demandas, análise de riscos, padronização de teses, apoio à atuação preventiva e melhoria contínua da atuação jurídica da PGM.

Art. 29. A utilização de ferramentas de inteligência artificial com dados, informações, relatórios ou conteúdos extraídos do SIGEPE/PGM deverá observar integralmente a Política Interna de Uso Responsável de Inteligência Artificial da PGM, especialmente quanto à supervisão humana, validação dos resultados, proteção de dados pessoais, sigilo profissional, segurança da informação e prevenção de uso indevido de informações estratégicas.

§ 1º É vedada a inserção de dados pessoais sensíveis, informações sigilosas, estratégias processuais, documentos restritos ou dados identificáveis extraídos do SIGEPE em ferramentas externas de inteligência artificial não autorizadas.

§ 2º O uso de inteligência artificial para análise, organização, classificação, resumo, sistematização ou tratamento de dados do SIGEPE deverá ser precedido de avaliação quanto à finalidade, necessidade, segurança, risco e adequação da ferramenta utilizada.

§ 3º Qualquer conteúdo gerado por inteligência artificial a partir de dados do SIGEPE terá natureza meramente auxiliar, devendo ser submetido à revisão humana, validação jurídica e responsabilidade funcional do agente público competente.

CAPÍTULO IX

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 30. São deveres dos usuários do SIGEPE/PGM:

DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.maragogi.al.gov.br

Edição nº 414/Ano 2026

I – utilizar o sistema como base oficial de gestão processual da PGM;

II – registrar corretamente os processos sob sua responsabilidade;

III – manter atualizados os prazos, providências, movimentações e status processuais;

IV – observar os campos padronizados e critérios de preenchimento definidos nesta Portaria e no Protocolo Interno;

V – comunicar inconsistências, duplicidades, omissões ou erros identificados;

VI – preservar a confidencialidade das informações estratégicas, pessoais, sensíveis ou sigilosas;

VII – não manter controles paralelos que substituam ou contrariem a base oficial do SIGEPE/PGM;

VIII – colaborar com o saneamento da base de dados;

IX – atender às solicitações de complementação ou correção formuladas pelo Responsável pela Gestão Operacional ou pelo Curador de Dados;

X – utilizar as informações do sistema exclusivamente para finalidades institucionais.

Art. 31. A omissão reiterada de registro, a manutenção de controle paralelo substitutivo, o preenchimento deliberadamente inadequado, a não atualização de prazo conhecido ou o uso indevido de informações do SIGEPE/PGM poderão ser comunicados ao Procurador-Geral para adoção das providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. O Protocolo Interno de Uso do SIGEPE/PGM poderá ser revisto, atualizado ou complementado por ato do Procurador-Geral do Município, de acordo com a evolução da maturidade institucional, das necessidades operacionais, da qualidade dos dados e das prioridades estratégicas da PGM.

Art. 33. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Procurador-Geral do Município, ouvido, quando necessário, o Responsável pela Gestão Operacional do SIGEPE/PGM e o Curador de Dados.

Art. 34. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maragogi/AL, 19 de maio de 2026.

DANILO PEREIRA ALVES

Procurador-Geral do Município

Publicado por: Marcelo Juliano Coelho de Lima
Código identificador: d59e9e2a-3dea-4086-a510-c49a82284dca