

LEI MUNICIPAL Nº 275/2020.

EMENTA: Define as atribuições dos cargos de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, com suporte no art. 53, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º As atribuições dos cargos de provimento em comissão, no âmbito do Poder Executivo Municipal, são as seguintes:

I – Chefe de Gabinete do Prefeito

- a) Assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) Relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;
- e) Participar da Gestão do site da Prefeitura;
- f) Participar da distribuição diária de material institucional;
- g) Elaborar e revisar o Boletim Municipal Eletrônico;
- h) Manter as gestões com Secretários e Diretores objetivando elaborar e revisar publicações de matérias;
- i) Intermediar a integração das ações estratégicas do governo entre as Secretarias, Diretorias e Autarquias envolvidos em cada processo, laborando relatórios gerenciais para estabelecimento das diretrizes da Administração Municipal;
- j) Coletar informações para a elaboração de planos, programas e projetos de ações sociais, fornecendo subsídios ao Chefe do Executivo para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo da Administração;
- k) Assistir ao Subchefe do Gabinete e ao Chefe do Gabinete do Prefeito, organizando a agenda do Prefeito, atendendo a munícipes, dando suporte ao Gabinete do Vice-Prefeito quando necessário;
- l) E suporte aos eventos do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias

II – Chefe de Gabinete do Secretário

- a) Promover a assistência direta ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- b) Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda;
- c) Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- d) Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;
- e) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;
- f) Transmitir ordens e determinações do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;
- g) Representar o Secretário de Município ou titular do órgão equiparado quando designado;
- h) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretário de Município ou titular de órgão equiparado e aqueles para os quais receber delegação de competência;
- i) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário de Município ou titular de órgão equiparado

III – Diretor de Pessoal e Administração Geral

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- e) executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
- f) realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
- g) auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
- h) distribuir processos administrativos a seus subordinados;

- i) protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
- j) recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

IV - Diretor de Contabilidade e Orçamento

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas
- b) previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- c) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade
- d) administrativa;
- e) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- f) quanto ao Planejamento Orçamentário:
 - I. elaborar minutas de Leis Orçamentárias –PPA, LDO e LOA;
 - II. controlar os saldos das dotações orçamentárias e elaborar minutas de
 - III. Projetos de Lei e/ou decretos para suplementação das mesmas;
 - IV. elaborar relatório de impacto orçamentário e reservas orçamentárias;
 - V. analisar o cumprimento das metas estabelecidas, visando o equilíbrio
 - VI. das contas públicas e propor as medidas cabíveis em caso de desequilíbrio;
- g) quanto às atividades de classificação e registros:
 - I. escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
 - II. providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
 - III. providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
 - IV. fazer conferir os saldos das contas;
 - V. promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
 - VI. acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos
 - VII. dos fundos federais;
 - VIII. controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
 - IX. proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados
 - X. existentes;
 - XI. opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
 - XII. fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
 - XIII. providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações

- XIV. contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
 - XV. fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
 - XVI. articular-se com o Departamento de Tecnologia da Informação a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
 - XVII. fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
 - XVIII. analisar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
 - XX. analisar o movimento diário da arrecadação e o boletim diário da receita;
 - XXII. analisar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
 - XXIII. controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- h) quanto às atividades de empenho e liquidação:
- I. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
 - II. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que compoem esse regime;
 - IV. registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
 - V. conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados;
 - VI. fazer emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
 - VII. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
 - VIII. preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
 - IX. articular-se com as Secretarias, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- i) quanto às atividades de tomada de contas:
- I. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
 - II. fazer manter arquivo dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
 - III. tomar providências para manter arquivo dos devedores por adiantamento;

- IV. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
- V. examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- VI. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- VII. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- VIII. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- IX. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- X. dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- XI. colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

V - Diretor de Tributos e Fiscalização

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) comandar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária, especialmente:
- e) analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais, estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- f) zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias,

- g) colaborar na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
- h) opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais;
- i) manter fluxos de informação permanentes com o Oficial de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter- vivos;
- j) orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias;
- k) orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos mobiliários -ISSQN e taxas do poder de polícia administrativa, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;
- l) providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários -IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários -ISSQN e taxas -e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
- m) articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;
- n) controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Dívida Ativa;
- o) homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;
- p) emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;
- q) manter o controle de livros fiscais;
- r) exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
- s) promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que estes se referem;

- t) coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- u) organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;
- v) coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- w) organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes,
- x) principalmente os do ISSQN e das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia administrativo;
- y) assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daquela cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- z) planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- aa) manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de
- bb) acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
- cc) orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;
- dd) promover as ações de fiscalização tributária de rotina in loco;
- ee) promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- ff) homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;
- gg) dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;
- hh) apurar a produtividade fiscal;

- ii) articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município,
- jj) visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
- kk) integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;
- ll) atuar no levantamento da DIPAM-Declaração para o Índice de Participação dos Municípios.

VI – Diretor de Tesouraria

- a) auxiliar na realização da programação de pagamentos;
- b) prestar apoio aos serviços bancários (pagamentos, depósitos e similares);
- c) dar suporte à elaboração de fluxo de caixa;
- d) auxiliar no fomento e relacionamento com bancos;
- e) propor sugestões em negociações tarifas bancárias;
- f) ajudar no atendimento a fornecedores com maior grau de autonomia individual;
- g) preparar e conciliar contas bancárias;
- h) prestar apoio na confecção de documentos para aprovação e envio ao banco;
- i) assistir e monitorar o fluxo de caixa diário;
- j) elaborar e emitir os boletins financeiros diários.

VII – Diretor de Assistência Social

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- c) implementar os instrumentos de gestão e planejamento técnico com diagnóstico da realidade municipal, Plano Municipal de Assistência Social, monitoramento da rede socioassistencial e gestão da informação, na seguinte conformidade.
- d) implantar o Sistema Único da Assistência Social no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias; estabelecer prioridades e metas visando a prevenção e o enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;
- e) assegurar a execução das ações competentes à unidade administrativa;
- f) prestar assessoria direta e imediata ao gestor da Pasta na formulação de políticas e diretrizes de assistência social;

- g) produzir condições estruturais para as operações de gestão, monitoramento e avaliação do SUAS;
- h) acompanhar, controlar e avaliar a execução dos programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais;
- i) prevenir as situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, tendo como foco de suas ações a população que vive em situação de pobreza, privações (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos) e fragilização dos vínculos familiares e afetivos e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências), com execução dos serviços nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizados em áreas de vulnerabilidade social, na seguinte conformidade:
 - j) promover a organização e a implementação da rede socioassistencial de proteção básica nos territórios, buscando assegurar a existência de serviços, programas e projetos que se fizerem necessários;
 - k) assegurar que as unidades de CRAS contem com as equipes mínimas de referência, de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social;
 - l) acompanhar, através de relatórios periódicos de atendimento, as ações desenvolvidas nos CRAS, observando sua correta adequação às Normas Operacionais Básicas da Assistência Social;
 - m) planejar, executar e avaliar as ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade, tendo como foco o fortalecimento das famílias em sua função protetiva;
 - I. a restauração da integridade e autonomia dos usuários;
 - II. a busca do rompimento de padrões violadores de direitos no interior da família e a restauração de direitos violados, com execução dos serviços nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, na seguinte conformidade:
 - n) promover a organização e articulação com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
 - o) assegurar que a unidade CREAS conte com a equipe mínima de referência de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social;
 - p) assegurar o diálogo com os profissionais na definição dos processos de trabalho e adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar as ações;
 - q) buscar junto a outras políticas a oferta de serviços que atendam às necessidades identificadas/levantadas pelo CREAS;

- r) assegurar o registro das ações desenvolvidas, alimentando de informações o gestor municipal para a busca de superação de eventuais lacunas na rede de proteção socioassistencial;

VIII - Diretor de Cultura e desporto

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) administrar a política de cultura implementada pelo Município;
- e) supervisionar a execução dos projetos culturais;
- f) gerenciar os cursos ministrados à população;
- g) desenvolver atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- h) gerenciar as atividades desenvolvidas na unidade tendentes à divulgação da cultura e da arte;
- i) planejar, promover e divulgar o calendário anual de eventos culturais do Município;
- j) praticar os atos pertinentes ao comando dos eventos culturais do Município;
- k) auxiliar na produção dos eventos culturais do Município;
- l) supervisionar a confecção de materiais de divulgação e de eventos culturais;
- m) organizar e manter as escolinhas municipais das várias modalidades esportivas, gerenciando professores de Educação Física, técnicos e monitores;
- n) elaborar as planilhas mensal e anual do programa de aulas com locais, modalidades e horários;
- o) acompanhar o desempenho dos professores, checando locais e horários das aulas para confirmação da execução do programa estabelecido para todas as modalidades de esporte;
- p) controle e manutenção do almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;
- q) controle da planilha de aulas de natação e hidroginástica desenvolvidas nas piscinas;
- r) coordenar e fiscalizar o desempenho de projetos sociais e de associações esportivas no envolvimento de várias modalidades esportivas

IX - Diretor da Unidade Medica Hospitalar

- a) Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais;
- b) organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde;
- c) fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde;
- d) Atuar como estruturas de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as portas de urgência hospitalares;
- e) Prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;
- f) Prestar atendimento médico hospitalar e odontológico, de urgência e emergência, 24 horas/dia;
- g) Promover transporte adequado para a rede hospitalar;
- h) Realizar outras atividades correlatas.

X - Diretor Esportivo

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) organizar e manter as escolinhas municipais das várias modalidades esportivas, gerenciando professores de Educação Física, técnicos e monitores;
- e) elaborar as planilhas mensal e anual do programa de aulas com locais, modalidades e horários;
- f) acompanhar o desempenho dos professores, checando locais e horários das aulas para confirmação da execução do programa estabelecido para todas as modalidades de esporte;
- g) controle e manutenção do almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;
- h) controle da planilha de aulas de natação e hidroginástica desenvolvidas nas piscinas;
- i) coordenar e fiscalizar o desempenho de projetos sociais e de associações esportivas no envolvimento de várias modalidades esportivas

XI - Diretor de Obras

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) gerenciar a contratação de construção de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos (documentação necessária para o processo licitatório), com a elaboração da requisição de serviços, termo de referência e a anexação de documentos (Projeto Básico, Projeto Detalhado, Memorial Descritivo, Memória de Cálculo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro e Emissão da Ordem de Execução de Serviço);
- e) gerenciar e fiscalizar a construção de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos;
- f) fiscalização da execução dos serviços de acordo com a contratação e normas vigentes, emissão de relatórios de visita, emissão de notificações, cancelamento de contrato, Recebimento Provisório da Obra e Recebimento Definitivo da Obra e Atestado de Capacidade Técnica do Fornecedor;
- g) gerenciar a contratação para execução da manutenção, melhorias e expansão do Parque de Iluminação Pública do Município, com a elaboração da requisição de serviços, termo de referência, a anexação de documentos: Memorial Descritivo, Memória de Cálculo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro e Emissão da Ordem de Execução de Serviço;
- h) gerenciar e fiscalizar da execução por terceiros dos serviços de Manutenção, Melhorias e Expansão do Parque de Iluminação Pública do Município, acompanhamento de todas as atividades realizadas, Emissão de notificações, cancelamento de contrato;

XII - Diretor de Limpeza Pública

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) realizar a gestão dos contratos celebrados pela unidade administrativa;
- e) elaborar o cronograma de corte de mato para áreas verdes e eventos;
- f) fiscalizar as áreas verdes, coleta de resíduos (reciclável, orgânico e hospitalar), varrição e próprios municipais que necessitam manutenção/limpeza;

- g) organizar o cronograma de colocação de caçambas;
- h) controlar as autuações e cronograma de notificações;
- i) dar apoio às atividades de Cooperativas;
- j) gerenciar os aterros (sanitário e inertes);
- k) planejar projetos e operações concernentes à Limpeza Pública

XIII – Diretor de Mercado e Matadouro

- a) orientar e coordenar a administração e os serviços dos mercados e entrepostos;
- b) orientar e controlar o trabalho dos Administradores de Mercado e Entrepostos;
- c) zelar pela arrecadação, nos mercados e entrepostos, das taxas, preços, tarifas e impostos devidos pelos permissionários;
- d) sugerir e recomendar estudos para a implantação, organização e funcionamento de novos mercados e entrepostos municipais, dentro do plano global de abastecimento elaborado pela Divisão de Planejamento.
- e) coordenar a administração e os serviços dos matadouros municipais;
- f) receber pedidos de licença para funcionamento de matadouros de empresas privadas, dando assistência técnica para a elaboração dos planos que visem sua implantação e operação;
- g) encaminhar à Chefia da Divisão de Carnes e Pescados, devidamente instruídos, os pedidos de que trata a letra anterior;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro dos marchantes, transportadores e respectivos empregados, que operarem nos matadouros municipais;
- i) zelar pela arrecadação de impostos, taxas, preços e tarifas devidos pelos permissionários dos matadouros municipais;
- j) inspecionar, sob o ponto de vista sanitário, os animais de abate, bem como seus produtos e subprodutos, trabalhados nos matadouros municipais;
- k) vistoriar veículos e equipamento de transporte e de venda dos produtos de origem animal, e expedir os respectivos laudos para fins de registro de transportadores;
- l) fazer cumprir, pelos permissionários dos matadouros municipais, as leis e normas sanitárias, referentes aos produtos neles trabalhados ou comercializados, e lavrar, quando cabível, autos de infração para imposição de multas e penalidades.

XIV- Diretor de Serviços Urbanos

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) gerenciar a execução de ações de infraestrutura urbana em todo o Município;

XV -Diretor de Iluminação

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) coordenar a análise de projetos elétricos de novas obras de próprios municipais;
- e) coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão do Parque de Iluminação Pública do Município;
- f) coordenar a melhoria do sistema elétrico dos próprios municipais;
- g) realizar gestões junto à concessionária de energia elétrica para novas ligações de próprios municipais;
- h) coordenar a elaboração de estudos e projetos elétricos para atender os aumentos de carga em todos próprios municipais, elaboração de programas de conservação de energia, laudos técnicos, termos de referência, orçamentos e estudo de viabilidade técnico-econômica;

XVI -Diretor de Cemitério

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) administrar os cemitérios e velórios públicos.

XVII -Diretor de Feiras

- a) a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município, observando o cumprimento das normas de política administrativa e as

constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à esfera das feiras livres em todo território municipal;

- b) controle, fiscalização das atividades ambulantes no âmbito das feiras livres;
- c) apreensão e depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;
- d) remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;
- e) fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria;
- f) organização e disciplinamento das feiras livres devendo realizar o cadastramento dos ambulantes eventuais e periódicos, dividindo as áreas em alas, corredores, ruas ou outras formas de traçado das feiras;
- g) trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos no sentido de arrecadar os tributos e rendas referentes as licenças, concessões, autorizações e permissões no âmbito das feiras livres;
- h) realizar outras atividades correlatas.

XVIII -Diretor de Parques e Jardins

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) urbanizar as áreas verdes e sistemas de lazer da Municipalidade;
- e) manter as praças da Municipalidade

XIX -Diretor de Cultura e Desportos

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) administrar a política de cultura implementada pelo Município;
- e) supervisionar a execução dos projetos culturais;

- f) gerenciar os cursos ministrados à população;
- g) desenvolver atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- h) gerenciar as atividades desenvolvidas na unidade tendentes à divulgação da cultura e da arte;
- i) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- j) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- k) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- l) organizar e manter as escolinhas municipais das várias modalidades esportivas, gerenciando professores de Educação Física, técnicos e monitores;
- m) elaborar as planilhas mensal e anual do programa de aulas com locais, modalidades e horários;
- n) acompanhar o desempenho dos professores, checando locais e horários das aulas para confirmação da execução do programa estabelecido para todas as modalidades de esporte;
- o) controle e manutenção do almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;
- p) controle da planilha de aulas de natação e hidroginástica desenvolvidas nas piscinas;
- q) coordenar e fiscalizar o desempenho de projetos sociais e de associações esportivas no envolvimento de várias modalidades esportivas.

XX - Assessor Executivo

- a) assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- c) examinar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios;
- d) decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior;
- e) controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade;
- f) controlar prazos;

- g) propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- h) prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- i) g. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade

XXI – Assessor Especial de Saúde

- a) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- c) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- d) controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
- e) receber, registrar e encaminhar os documentos;
- f) controlar prazos de documentação;
- g) controlar agenda
- h) assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- i) planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- j) implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- k) participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- l) manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos do sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- m) realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escola, associações, entre outros);
- n) promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XXII – Assessor Jurídico

- a) dirigir a Assessoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- b) despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;
- c) representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País.
- d) defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;
- e) apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo;
- f) desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;
- g) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- h) assistir e orientar o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- i) sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- j) fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- k) unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;
- l) exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;
- m) acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- n) editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;
- o) propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal;
- p) representar junto a qualquer juízo ou Tribunal;
- q) avocar quaisquer matérias jurídicas, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.

XXIII – Contador

- a) prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- b) compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- c) elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- d) escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

- e) fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- f) elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- g) efetuar perícias contábeis; executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- h) preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- i) orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura;
- j) planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; controlar dotações orçamentárias referentes ao Executivo;
- k) elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;
- l) atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA;
- m) executar as tarefas da tesouraria na ausência do tesoureiro;
- n) operacionalizar e manter atualizado os programas de informática específicos de sua área de atuação;
- o) executar outras tarefas correlatas.

XXIV –Gerente do Funpreibi

- a) Representar o FUNPREIBI em juízo ou fora dele;
- b) Gerir o FUNPREIBI em conjunto com o Assistente Administrativo Financeiro, consoante o disposto nesta Lei e as deliberações do Conselho Deliberativo.
- c) Providenciar, conjuntamente com o Assistente Administrativo Financeiro, as aplicações e investimentos a serem efetuados, consoante as deliberações do Conselho Deliberativo;
- d) Elaborar em conjunto com o Assistente Administrativo Financeiro, a proposta orçamentária anua do FUNPREIBI;
- e) Expedir instruções e ordens de serviços;
- f) Organizar, em conjunto com o Assistente Administrativo Financeiro, os serviços de Prestação Previdenciária do FUNPREIBI;

- g) Assinar, em conjunto com o Assistente Administrativo Financeiro, os cheques e documentos, respondendo pelos atos e fatos de interesse do FUNPREIBI
- h) Encaminhar, os Balancetes Mensais, o Balanço e as contas*anuais do FUNPREIBI para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal:
- i) Submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar aos seus membros o desempenho de suas atribuições:
- j) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos conselhos Deliberativo e Fiscal:
- k) Praticar os demais atos de sua competência, nos termos desta Lei.

XXV –Coordenador da Criança e Adolescente

- a) assessorar o Secretário na área de sua competência;
- b) coordenar, definir e desenvolver ações relativas à identificação, controle e recuperação da desnutrição infantil;
- c) desenvolver ações relativas à captação de recursos alimentares a serem utilizados na recuperação nutricional;
- d) realizar controle e distribuição de recursos alimentares para crianças em processo de desnutrição;
- e) trabalhar em parceria com o Conselho Tutelar no sentido de identificar crianças e adolescentes em processo de descuido, abandono, cárcere privado, trabalho infantil, maus tratos em geral e ainda identificar aquelas que estejam com a educação prejudicada, devendo tomar as providências cabíveis, inclusive oficiando o Ministério Público e as Polícias do Estado, sendo o caso;
- f) acompanhar periodicamente as crianças e nutrisses de programas governamentais;
- g) estimular pais ou responsáveis por crianças em situação de risco pessoal ou social a integrarem-se à vida comunitária, inclusive a participação nas decisões relacionadas com o desenvolvimento da comunidade;
- h) organizar grupos de pais ou responsáveis por crianças em situação de risco pessoal ou social, com vista a ações que atendam as necessidades do grupo;
- i) contribuir para a melhoria da qualidade de vida da família mediante o desenvolvimento das relações intrafamiliares;
- j) orientar pais ou responsáveis para satisfação de suas necessidades, através da utilização de serviços e recursos comunitários;
- k) desenvolver programas de capacitação e preparação de adolescentes para o mercado de trabalho, sem prejudicar a sua formação escolar;

- l) trabalhar articulando com os programas da Secretaria de Saúde pertinentes a área de saúde da criança e do adolescente;
- m) desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário

XXVI – Coordenador da Vigilância Sanitária

- a) elaborar e promover o cumprimento das normas gerais de proteção à saúde individual e/ou coletiva, observando a legislação sanitária pertinente;
- b) propor normas de inspeção, fiscalização e controle de licenciamento de cadastramento e outras medidas pertinentes às atividades profissionais, aos estabelecimentos, aos produtos relacionados, direta ou indiretamente, à saúde individual ou coletiva;
- c) aplicar medidas disciplinares cabíveis no caso das infrações as normas existentes;
- d) definir diretrizes e estratégias de vigilância sanitária conforme diretrizes do Ministério da Saúde;
- e) conceder a licença inicial de funcionamento aos estabelecimentos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;
- f) solicitar análise técnica especializada de alimentos, medicamentos e correlatos;
- g) promover a implantação de medidas relacionadas ao controle de infecção hospitalar;
- h) promover a inspeção e liberar a comercialização de produtos;
- i) dar encaminhamento aos processos de execução dos infratores e encaminhar ao autos de infração com penalidades pecuniárias para cobrança pelo departamento de Tributos;
- j) realizar inspeções sanitárias através de visitas periódicas e assinaladas em boletins de visitas fixados nos estabelecimentos e residências públicas e privadas;
- k) coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos agentes de saúde;
- l) trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos no sentido de promover a fiscalização e o exercício do Poder de Polícia nos estabelecimentos sem licença municipal;
- m) emitir autorizações, após vistorias para expedição do Alvará de Licença aos estabelecimentos dependentes de licença sanitária;
- n) desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias

XXVII-Coordenador(a) da Mulher

- a) promover no Município políticas públicas de defesa dos direitos da mulher.
- b) assegurar o exercício pleno de sua participação no desenvolvimento social, econômico, político e cultural do Município;
- c) trabalhar em parceria com o órgão colegiado competente no sentido de identificar mulheres em processo de abandono, cárcere privado, usurpação dos seus direitos em geral, maus tratos, devendo tomar as providências cabíveis, inclusive oficiando ao Ministério Público e as Polícias do Estado, sendo o caso;
- d) promover mecanismos de eliminação da discriminação da Mulher em todos os aspectos da vida social e a busca da realização de suas aspirações políticas, econômicas, sociais e culturais;
- e) trabalhar articulando-se com os órgãos de apoio e proteção, municipal, estadual e federal no sentido de reivindicar recursos para promoção das atividades deste Departamento;
- f) promover atividades educativas, profissionais e assistenciais a mulheres de baixa renda em situação de desamparo;
- g) promover todos os meios assistenciais e legais para proteção da mulher em situação de ameaça e insegurança;
- h) desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

XXVIII -Coordenador da Casa da Juventude

- a) assessorar o Secretário na área de sua competência;
- b) coordenar, definir e desenvolver ações voltadas para a melhoria das atividades sócio recreativas da juventude;
- c) desenvolver ações relativas à captação de recursos para execução de programas especiais voltados para juventude;
- d) contribuir para a melhoria da qualidade de vida da família mediante o desenvolvimento das relações intrafamiliares;
- e) propor o estabelecimento de políticas e diretrizes inerentes à promoção do trabalho, emprego e renda, à qualificação profissional e às relações do trabalho no âmbito do Município;
- f) propor a adoção de medidas para a adequação entre a demanda do mercado de trabalho e a força de trabalho;
- g) estabelecer intercâmbio e cooperação técnica com instituições públicas e privadas que atuam na área do trabalho;

- h) promover permanentemente cursos de capacitação e formação profissional, especialmente em relação as atividades que expressem viabilidade financeira e comercial no âmbito do Município;
- i) criar programas de eventos comerciais, industriais e de serviços que envolvam a participação dos jovens para o mercado de trabalho;
- j) propor políticas de apoio às microempresas, ao artesanato e aos ofícios no âmbito do Município;
- k) manter linha de cooperação técnica com órgãos da área de formação e qualificação profissional;
- l) desenvolver atividades integrativas, inclusive incentivando a criação de associações cooperativas voltadas para o desenvolvimento sociocultural e profissional dos jovens;
- m) desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

XXIX – Assessor da Coordenadoria da Mulher

- a) promover no Município políticas públicas de defesa dos direitos da mulher.
- b) assegurar o exercício pleno de sua participação no desenvolvimento social, econômico, político e cultural do Município;
- c) trabalhar em parceria com o órgão colegiado competente no sentido de identificar mulheres em processo de, abandono, cárcere privado, usurpação dos seus direitos em geral, maus tratos, devendo tomar as providências cabíveis, inclusive oficiando ao Ministério Público e as Polícias do Estado, sendo o caso;
- d) promover mecanismos de eliminação da discriminação da Mulher em todos os aspectos da vida social e a busca da realização de suas aspirações políticas, econômicas, sociais e culturais;
- e) trabalhar articulando-se com os órgãos de apoio e proteção, municipal, estadual e federal no sentido de reivindicar recursos para promoção das atividades deste Departamento;
- f) promover atividades educativas, profissionais e assistenciais a mulheres de baixa renda em situação de desamparo;
- g) promover todos os meios assistenciais e legais para proteção da mulher em situação de ameaça e insegurança;
- h) desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário;
- i) Assessorar a Coordenadoria da Mulher em suas atividades gerais do departamento;

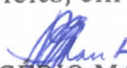
- j) desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

XXX - Assistente de Apoio a Coordenadoria da Mulher

- a) promover no Município políticas públicas de defesa dos direitos da mulher.
- b) assegurar o exercício pleno de sua participação no desenvolvimento social, econômico, político e cultural do Município;
- c) trabalhar em parceria com o órgão colegiado competente no sentido de identificar mulheres em processo de, abandono, cárcere privado, usurpação dos seus direitos em geral, maus tratos, devendo tomar as providências cabíveis, inclusive oficiando ao Ministério Público e as Polícias do Estado, sendo o caso;
- d) promover mecanismos de eliminação da discriminação da Mulher em todos os aspectos da vida social e a busca da realização de suas aspirações políticas, econômicas, sociais e culturais;
- e) trabalhar articulando-se com os órgãos de apoio e proteção, municipal, estadual e federal no sentido de reivindicar recursos para promoção das atividades deste Departamento;
- f) promover atividades educativas, profissionais e assistenciais a mulheres de baixa renda em situação de desamparo;
- g) promover todos os meios assistenciais e legais para proteção da mulher em situação de ameaça e insegurança;
- h) desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário;
- i) Assessorar a Coordenadoria da Mulher em suas atividades gerais do departamento;
- j) desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal João Evangelista de Arandas
Gabinete do Prefeito, em 11 de fevereiro de 2020.


SANDRO ROGÉRIO MARTINS DE ARANDAS
Prefeito Constitucional