



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 090/2022, DE 07 DE JUNHO DE 2022
(Projeto de Lei Complementar n.º010/2022, de autoria do Executivo Municipal)

FIXA ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, JORNADA DE TRABALHO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA, Prefeito do Município de Ariranha, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte LEI, aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 1º. Ficam fixadas as atribuições, requisitos para investidura, jornada de trabalho, dos Cargos Públicos Efetivos e em Comissão como segue:

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar a Política Municipal de Meio Ambiente local cabendo-lhe especialmente:
- Executar, diretamente e indiretamente, a política ambiental do município;
- Coordenar ações e executar a planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental bem como estudar, definir e propor normas técnicas, legais e procedimentos a serem regulamentados pelo COMDEMA, visando a proteção ambiental nd município;
- Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo a legislação estadual e federal existentes;
- Informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias, que proceder;
- Incentivar, difundir e executar direta ou indiretamente a pesquisa, o desenvolvimento, a implantação e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais;
- Participar da elaboração zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo na zona urbana e rural;
- Exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia municipal;
- Propor medidas para disciplinar a restrição à participação em concorrências públicas e ao acesso a benefícios fiscais e créditos oficiais às pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação do meio ambiente, administrativas ou judicialmente;
- Promover medidas e tomar providências para o cumprimento das decisões administrativas e judiciais relacionadas à área ambiental;
- Comunicar ao órgão competente do Ministério Público os fatos que possam determinar a atuação civil ou criminal;
- Incentivar a comunidade a executar práticas de preservação e recuperação do meio ambiente;
- Controlar a fiscalização, em conjunto com os demais órgãos competentes, a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

como o uso de técnicas, métodos e instalação que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;

- Fiscalizar a destinação adequada dos resíduos sólidos e demais agentes de poluição no município;
- Aplicar as sanções administrativas pelo seu descumprimento;
- Combater as infrações ambientais e aplicar as devidas penalidades aos infratores de acordo com a legislação federal que rege a matéria, aplicando o rito do ato administrativo contido na Lei Federal 9.605/98 e no Decreto Federal 6.514/2008.
- Observadas as disposições da Lei de Política Municipal de proteção, controle e preservação do meio ambiente e sobre o uso adequado de recursos naturais – Lei 2.389, de 23/12/2011, determinar, quando necessário, a realização de Estudo de Impacto Ambiental na implantação de atividades socioeconômicas potencialmente causadoras de impacto ambiental.
- Promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente;
- Convocar audiências públicas, quando necessários, nos termos da legislação vigente.

FISCAL MUNICIPAL DE CONTROLE AMBIENTAL

JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM BIOLOGIA OU ENGENHARIA AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- efetuar fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, especialmente:
- Fiscalizar e controlar a exploração mineral, principalmente as de emprego direto na construção civil;
- Fiscalizar e controlar depósitos de explosivos e afins, bem como a utilização ou detonação de explosivos ou similares;
- Fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares;
- Fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal;
- Fiscalizar a realização de shows, comícios ou eventos similares em praças públicas, parques florestais e outros logradouros públicos ou particulares;
- Fiscalizar a exposição de espécimes da flora e fauna silvestres;
- Fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular;
- Fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e aterros e similares;
- Fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e reprimir as fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo;
- Fiscalizar e controlar a utilização dos serviços de auto-falante ou outras fontes sonoras;
- Fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais;
- Fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública;
- Coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécimes da flora e fauna silvestres, procedendo a apreensão devida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

-
- Efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral;
 - Realizar medições de níveis de poluição para o desenvolvimento da ação fiscal;
 - Avaliar projetos e sistemas de controle de poluição.
 - Verificar e fiscalizar a realização de projetos de pesquisa científica que impliquem em danos aos meios físicos e biológicos; e
 - Outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA

JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoa ou unidades administrativas solicitadas;
- Receber visitantes na recepção cumprimentando, dando as boas-vindas, encaminhando e anunciando devidamente cada um.
- Atender selecionar e encaminhar telefonemas recebidos. Receber e separar a correspondência diária.
- Fazer agendamentos, dar informações;
- Orientar a circulação das pessoas e visitantes;
- Cuidar das correspondências;
- Arquivar documentos;
- Controlar as chaves e acessos e registrar informações;
- Recepcionar funcionários e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações;
- Encaminhar pessoas aos setor procurados.
- Atender chamadas telefônicas, anotar recados;
- Prestar informações, registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática,
- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários;
- Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000
e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

CARGO: VIGIA MUNICIPAL

JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer vigilância e policiamento nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança;
- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
- Zelar, cuidar e vigiar o patrimônio, não tem a obrigação de oferecer resistência/defesa frente a uma ação criminosa, limita-se a solicitar apoio aos agentes da Segurança Pública. - Desempenhar a atividade de observação e fiscalização do local;
- Atuar como controlador de acesso nos diversos Departamentos do Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- Ajudar em diferentes áreas da administração;
- Limpar o local de trabalho, controlar materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção.
- Zela pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado;
- Listar o material necessário, fazer pedido à área de Compras, receber, conferir e estocar.
- Prestar ajuda imediata em diversas funções correlatas as suas obrigações;
- Exercer tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais;
- Auxiliar na carga e descarga de mercadorias;
- Fazer serviços de manutenção e de limpeza nos departamentos onde forem nomeados(as).
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4

CARGO: ENFERMEIRO

JORNADA DE TRABALHO: 36 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR, DIPLOMA PROFISSIONAL DA ÁREA DE SUA ESPECIALIZAÇÃO, INSCRIÇÃO NO CONSELHO COMPETENTE E TER EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6(SEIS) MESES.

ATRIBUIÇÕES:

- realizar triagens, preencher prontuários, oferecer os primeiros atendimentos, coletar exames, administrar medicamentos e monitorar o estado de saúde dos pacientes.
- Monitorar a condição do paciente e avaliar suas necessidades para prestar o melhor atendimento e orientação possíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- Observar e interpretar os sintomas dos pacientes e comunicá-los para o médico
- Colaborar com médicos e enfermeiros para definir planos de atendimento individualizado para os pacientes
- Realizar procedimentos de rotina (medidas de pressão arterial, administrar injeções etc.) e preencher os prontuários dos pacientes
- Ajustar e administrar a medicação e os tratamentos de acordo com as instruções do médico
- Inspeccionar as dependências para manter um excelente nível de higiene e segurança (descontaminação de equipamentos, higienização de superfícies, preparo dos leitos etc.)
- Prover atendimento médico imediato em casos de emergência
- Auxiliar os cirurgiões durante operações
- Supervisionar os técnicos e auxiliares de enfermagem
- Promover um ambiente de suporte e compassivo para o atendimento dos pacientes e seus familiares
- Expandir o conhecimento e as capacidades participando de workshops educacionais, conferências etc.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS MENSAIS

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR, DIPLOMA PROFISSIONAL DA ÁREA DE SUA ESPECIALIZAÇÃO, INSCRIÇÃO NO CONSELHO COMPETENTE E TER EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6(SEIS) MESES.

ATRIBUIÇÕES:

- realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, medindo e pesando a criança, para comparar com exames anteriores, além de prevenir e tratar as possíveis enfermidades.
- realizar exames completos regularmente em recém-nascidos e crianças pequenas para verificar e registrar o estado de saúde e o desenvolvimento físico normal desses pacientes
- Examinar crianças doentes para determinar o estado de saúde delas e fazer perguntas intuitivas para coletar informações sobre os sintomas
- Determinar o diagnóstico com base em informações, no conhecimento científico e no histórico clínico do paciente
- Prescrever medicamentos e dar instruções detalhadas sobre a administração dos mesmos
- Prescrever e interpretar exames laboratoriais para obter mais informações e detectar possíveis infecções ou anomalias
- Preparar e administrar vacinas de acordo com o calendário de vacinação do governo
- Examinar e tratar lesões e encaminhar os pacientes pediátricos para médicos de outras especialidades quando necessário (ex: cirurgião, oftalmologista, ortopedista etc.)
- Orientar os pais sobre dieta, exercícios e medidas de prevenção de doenças para as crianças
- Manter registros atualizados das doenças, cirurgias e outros episódios médicos dos pacientes (choque anafilático, lesões, etc.)
- Manter-se atualizado sobre os avanços da medicina na área de pediatria e melhores práticas por meio da participação em seminários e conferências
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

JORNADA DE TRABALHO: 44 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ATRIBUIÇÕES:

- Ajudar na higiene, banhos e alimentação das crianças
- Zela sempre pelo bem estar da criança.
- Acomodar as crianças e cuidar da organização do local. Auxiliar os professores e coordenadores nos cuidados básicos com as crianças da educação infantil.
- auxiliar no atendimento de crianças em creches e escolas, auxiliar o professor na atuação junto ao processo educativo das crianças, e também na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias dos alunos.
- Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação e executando outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Cuidar de crianças de 0 a 5 anos, auxiliando no desenvolvimento de sua linguagem oral e escrita, propondo jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária das crianças;
- Executar atividades de apoio ao Professor, realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação;
- Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem estar e crescimento sadio da criança;
- Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pela criança no ambiente escolar;
- Acompanhar o repouso das crianças; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor;
- Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar de Educação Infantil;
- Participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da unidade de ensino, seguindo as diretrizes curriculares da Secretaria de Educação;
- Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo;
- Participar dos momentos de avaliação e formação continuada;
- Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar para a sua melhor organização;
- Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS MENSAIS

REQUISITOS: curso superior, diploma profissional da área de sua especialização, inscrição no Conselho competente e ter experiência mínima de 6(seis) meses.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber e acompanhar pacientes em consultórios, hospitais, clínicas, empresas, residências e em locais de urgência.
- Conversar com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas e examina o paciente para fazer o diagnóstico.
- Pedir exames, realizar cirurgias e prescrever medicamentos.
- Receber e acompanhar os pacientes nos consultórios, clínicas, hospitais e locais de urgência, conversar ouvindo suas queixas sobre seus sintomas para examinar e fazer o diagnóstico.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.
- Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica.
- Solicitar exames complementares e/ou período de consulta.
- Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais.
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia óbito.
- Realizar cirurgias, anestésias e tratamento específicos de rotina e emergência e fazer anotações pertinentes no prontuário.
- Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional.
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico.
- Participar da avaliação da qualidade de assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.
- Cumprir normas e regulamentos do Hospital. Terá especialização de acordo com a necessidade da Instituição.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

JORNADA DE TRABALHO: 36 HORAS SEMANAIS

REQUISITOS: Formação em Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão Competente e ter experiência mínima de 6(seis) meses.

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;
- atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras;
- prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- organizar ambiente de trabalho.
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
- Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.
- Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.
- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.
- Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000

e-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.

- Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.
- Participar em campanhas de saúde pública.
- Manipular equipamentos
- Calcular dosagem de medicamentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a complementar, por Decreto, a presente Lei Complementar, considerando válidas as disposições e atribuições complementares já efetuadas por qualquer ato administrativo, que não contrariar a presente lei.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

8

SECRETARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA, AOS 07
DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2022.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

MARICI CRISTINA ROMANO
DIRETORA GERAL DE SECRETARIA E TESOUREIRA