



LEI COMPLEMENTAR Nº 070/2013

SÚMULA: “ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 68/2013, ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL DO PODER EXECUTIVO”.

O Prefeito Municipal de Santa Luzia D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica Municipal e considerando o que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º Os artigos 3º, 4º, 5º, 25, 26 e 32 da Lei complementar 068/2013, passa a ter seguinte redação:

“Art. 3º A Secretaria Municipal de Gabinete tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição:

I - assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

II - assessoramento e secretariar do Chefe do Poder Executivo nas reuniões internas ou públicas;

III – efetuar o atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas incluindo às de representação e de divulgação;

IV - recepcionar, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

V - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

VI - desenvolver e gerir as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;

VII - desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

VIII - criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;

IX - elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal, e terá a seguinte organização interna;

X - manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos do Município;

XI - representar o Prefeito e outras autoridades municipais, quando expressamente designado;

XII - executar a convocação de pessoas, reuniões, autoridades e servidores;

XIII – porta-voz do Prefeito, sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função;

XIV – manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a administração municipal, sem prejuízo da ação dos órgãos competente específico;

XV – Informar ao Prefeito a respeito do noticiário divulgado e opiniões emitidas, sobre a administração pública;

XVI – elaborar os documentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, tais como: memorandos, ofícios, convocações, editais, etc. promovendo o arquivamento em pastas específicas e ordenadas cronologicamente;

XVII – requisitar os materiais necessários para o funcionamento do Gabinete do Prefeito;

XVIII – Promover o Alistamento do Serviço Militar, de acordo com as normas técnicas do Exército Brasileiro;

XIX – desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de atos ordinários;

Art. 4º A Secretaria Municipal de Gabinete será composta das seguintes unidades internas:

I - Secretário Municipal de Gabinete, com atribuição precípua de:

a) coordenar todas as atividades pertinentes a Secretaria Municipal de Gabinete, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;

b) Delegar as atribuições às demais unidades internas entres as de competência desta unidade administrativa.

II – Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal de Gabinete, com atribuição precípua de:

a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;

b) substituir o Secretário Municipal Chefe de Gabinete em sua ausência, impedimento ou quando designado;

c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;

d) Outras atribuições designada pelo Secretário Municipal de Gabinete.

e) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;

f) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;

g) assessorar a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;

h) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

III – Assessoria de Comunicação e Informação Social com atribuição precípua de:

- a) coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- b) desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
- c) criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;
- d) informar ao Chefe do Poder Executivo a respeito do noticiário divulgado e opiniões emitidas, sobre a administração pública;
- e) desenvolver e gerir as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;
- f) manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a administração municipal, sem prejuízo da ação dos órgãos competente específico;
- g) e outras atribuições designada pelo Secretário Municipal de Gabinete.

IV – Assessoria de Logística e Suporte com atribuição precípua de:

- a) executar a convocação de pessoas, reuniões, autoridades e servidores;
- b) manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos do Município;
- c) desenvolver atividades de mensageiro;
- d) acompanhar as autoridades municipais em eventos e viagens institucionais, quando requisitado ou designado;
- e) responsável pelo agendamento e requisição dos veículos oficiais para os deslocamentos dos agentes políticos do Poder Executivo em deslocamento institucional;
- f) responsável de providenciar traslado e hospedagem aos agentes políticos quando fora da sede do Município;
- g) interagir com a Assessoria de Representação e Assuntos Externos na confecção da agenda oficial dos agentes políticos;
- h) Outras atribuições designada pelo Secretário Municipal de Gabinete.

V – Assessoria de Representação e Assuntos Externos com atribuição precípua de:

- a) promover e estreitar os contatos institucionais com os parlamentares das demais unidades da federação;
- b) promover e estreitar os contatos institucionais com as autoridades das unidades administrativa dos entes da federação;
- c) Acompanhar nos órgãos e unidades administrativas dos demais entes da federação os andamentos de procedimentos de interesses deste ente;

VI – Secretaria Executiva do Serviço da Junta de Serviço Militar do Município tem as seguintes atribuições;

- a) cooperar no preparo da mobilização das reservistas;
- b) fazer requerimento, emissão e entrega do certificado de alistamento militar (CAM 1 e 2 via);
- c) fazer requerimento emissão e entrega de dispensa de incorporação (CDI 1 e 2 via);
- d) fazer requerimento emissão e entrega do certificado de isenção (CI 1 e 2 via);
- e) organizar, agendar e divulgar a cerimônia para entrega dos certificados de dispensa.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Gabinete têm os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal de Gabinete;
- II – Assessor de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal de Gabinete;
- III- Assessor de Comunicação e Informação Social;
- IV – Assessor de Logística e Suporte;
- V – Assessor de Representação e Assuntos Externos;
- VI – Secretaria Executiva do Serviço Militar.**

§ 1º Os cargos descrito no inciso II, III, IV e V do *caput*, compreendido como de assessoramento são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso V do *caput* poderá ser ocupado por servidor que tenha residência em Porto Velho ou Brasília onde exercerá suas atribuições.

§ 3º O cargo de Secretario de Serviço da Junta Militar descrito no inciso VI, deverá ser ocupado por servidor do quadro efetivo do Município, e que tenha realizado treinamento adequado na delegacia de Serviço Militar do Estado de Rondônia;

§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo constam no Anexo I e II desta Lei.

§ 5º A gratificação de representação do Secretario de Serviço Militar será a constante do anexo I desta Lei.

Art. 25 O artigo 25 da Lei Complementar nº 068/2013 passa ter a seguinte redação:

A Secretaria Municipal de Saúde será composta das seguintes unidades internas:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- a) garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- b) planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- c) planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- d) supervisionar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município;
- e) planejar e fazer executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;
- f) manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;
- g) gerir laboratórios públicos de saúde;
- h) avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- i) autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;

j) gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Diretor do Fundo Municipal de Saúde;

II – Assessoria de Gestão Administrativa e Política da Secretaria Municipal:

- a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;
- b) substituir o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em sua ausência, impedimento ou quando designado;
- c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
- d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
- e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
- f) assessorar a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
- g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal.

III – Administrador-Geral Hospitalar;

- a) exercer direção geral de assuntos relativos à administração do Hospital Municipal;
- b) controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- c) concluir procedimentos de legislação especial, acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- d) planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços técnico-administrativos, bem como recrutamento, seleção e administração de pessoal, administração de materiais, financeira, organização, métodos e programas de trabalho na administração hospitalar;
- e) utilizar as técnicas da administração científica, estabelecendo princípios e normas para assegurar a correta aplicação, produção, eficiência e eficácia nos serviços e desenvolver atividades de ensino e pesquisa;
- f) assessorar tecnicamente nos desempenhos das atividades administrativas hospitalares;
- g) analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional, para avaliação de desempenho das unidades hospitalares;
- h) implantar contabilidade de custo hospitalar, efetuando levantamentos e analisando dados necessários;
- i) Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando à realização do contrato;
- j) supervisionar as unidades hospitalares definidas no plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;
- k) participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviço de saúde junto à população;
- l) Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração hospitalar, analisando e propondo, para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;
- m) participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativo-hospitalares, por determinação superior;
- n) Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades hospitalares, compatibilizando metas e avaliando os resultados;

- o) propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- p) desempenhar outras tarefas semelhantes e compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

IV – Diretor Clínico Hospitalar:

- a) supervisionar e monitorar a Unidade Hospitalar, realizando avaliação técnica;
- b) propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- c) sugerir e intermediar assuntos relativos a questões administrativas e técnicas em conjunto com os demais órgãos do município;
- d) exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.

V – Diretor/auditor autorizador hospitalar:

- a) Dirigir todas as atividades de auditoria hospitalar, organizando orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Diretor Clínico hospitalar.
- b) coordenar a direção geral de assuntos relativos à atenção básica no Município;
- c) controlar o desenvolvimento dos programas de atenção básica, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- d) responder pela definição e determinação dos procedimentos e atendimentos com implementação das políticas públicas de atenção básica;
- e) coordenar as ações dos programas do PSF/ACS/PACS/NASF/NASF/ESB/HIPERDIA/BOLSA FAMILIA dentre outros programas vinculados à atenção básica municipal;
- f) Interpretar normas acordadas nos contratos, ordenador (conhecendo os direitos e deveres para autorização de procedimentos a serem realizados), fiscalizado, (verificando a finalidade e a indicação dos procedimentos), controlador (evitando desperdício e mantendo qualidade de assistência, como também respeitando os direitos dos pacientes) autorizador (após todas as análises realizadas autorizar os procedimentos de AIHS para serem faturadas no sistema de informações do ministério da saúde).

VI- Diretor do Núcleo de Educação em Saúde:

- a) chefiar todas as atividades do núcleo em saúde, organizando e orientando os trabalhos específicos;
- b) controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do núcleo de educação em saúde;
- c) desenvolver projetos e ações junto à comunidade em suporte aos setores: Diretoria UBS, coordenação de atenção básica, diretoria hospitalar.

VII – Diretor Financeiro Fundo Municipal de Saúde:

- a) organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do fundo municipal de saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- b) controlar em conjunto com a contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- c) controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Saúde;
- d) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

- e) controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- f) exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira.

VIII – Diretor da Unidade Básica de Saúde:

- a) gerencia a unidade básica de saúde;
- b) trabalhar em constante interação com os demais órgãos da saúde;
- c) certificar e homologar a folha de frequência dos servidores lotados na unidade;
- d) exercer a chefia sobre os servidores lotados na unidade básica de a saúde.

IX – Coordenador de Vigilância em Saúde e Epidemiologia:

- a) empreender ações de vigilância epidemiológica, desenvolvidas através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento dos pontos críticos e controle de riscos;
- b) manter sistema de informações epidemiológicas para fins de planejamento, correção finalística de atividades e elaboração estatísticas de saúde;
- c) divulgar amplamente, à população, as informações referentes às ações de vigilância através de diferentes meios de comunicação.
- d) organizar serviços de captação de reclamações e denúncias, divulgando periodicamente esses dados;
- e) promover o enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem sanados ou minimizados a fim de não representarem riscos à vida, levando em consideração aspecto da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vista ao desenvolvimento sustentado, como forma de garantir a qualidade de vida e proteção ao meio ambiente.
- f) diligenciar para que sejam evitados os fatores ambientais de risco à saúde, assim considerados aqueles decorrentes de qualquer situação ou atividade no meio ambiente, principalmente relacionados à organização territorial, ao ambiente construído, ao saneamento ambiental, as fontes de poluição inclusive a sonora, a proliferação de artrópodes nocivos, a vetores e hospedeiros intermediários às atividades produtivas e de consumo, às substâncias perigosas, tóxicas, explosivas, inflamáveis, corrosivas, e radioativas e a quaisquer outros fatores que ocasionem ou possam vir a ocasionar risco ou dano à saúde, à vida ou à qualidade de vida;
- g) diligenciar para que as instalações destinadas ao manuseio de resíduos com vista à sua reciclagem sejam projetadas, operadas e mantidas de forma tecnicamente adequada, a fim de não vir a comprometer a saúde humana e ao meio ambiente;
- h) promover motivadamente e com respaldo científico e tecnológico a intervenções em saneamento ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e saúde da população;
- i) diligenciar para que as condições de acondicionamento, transporte, incineração, localização e forma de disposição de resíduos perigosos, tóxicos, explosivos, inflamáveis, corrosivos, radioativos e imunobiológicos, deverão obedecer às normas técnicas e ficarão sujeitas à fiscalização da autoridade sanitária;
- j) autorizar a utilização, em atividades agropecuárias, de água conforme normas técnicas;
- k) diligenciar para que todo e qualquer sistema individual ou coletivo, público e privado, de geração, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, reciclagem e destinação final de

resíduos sólidos de qualquer natureza, gerados ou introduzidos no Município, seja sujeito, à fiscalização, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública;

l) promover ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde;

m) buscar por todos os meios a consecução da saúde através de ações e da vigilância epidemiológica e ambiental no Município;

n) administrar o pessoal, bens, veículos e equipamentos pertencentes à Diretoria Municipal de Vigilância Epidemiológica e ambiental;

o) desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;

p) proceder às investigações epidemiológicas pertinentes quando acionado através de notificação, complementando as ações de controle por medidas de combate a vetores biológicos e seus reservatório;

q) promover e coordenar a execução do Programa Nacional de Imunizações pautando as ações em normas técnicas, expedindo, obrigatoriamente comprovante através do atestado de vacinação, padronizado pelo Ministério da Saúde;

r) credenciar os estabelecimentos de saúde pública ou privada que aplique vacinas, obrigatórias ou não, regulamentando o funcionamento dos mesmos, bem como o fluxo de informações, através de norma técnica, sendo responsável por sua supervisão periódica.

s) desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;

t) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;

X – Coordenador do Programa Saúde da Família – PSF:

a) administrar o programa da saúde da família sob a orientação do Governo Federal;

b) promover o atendimento de saúde ao cidadão, diligenciando os encaminhamentos necessários ao Hospital Municipal ou, dependendo do tratamento necessário, sob a avaliação médica, para outros centros;

c) administrar os bens móveis e imóveis colocados sob a sua guarda;

d) administrar o quadro de pessoal a si subordinado;

e) diligenciar os serviços de apoio diagnóstico terapêutico;

f) diligenciar os serviços odontológicos de saúde;

g) manter controle sobre o medicamento disponibilizado e depositado na Unidade de Saúde;

h) comunicar imediatamente quaisquer imprudências, negligências ou imperícias praticadas por servidores ou profissionais da saúde para apuração própria;

i) promover as comunicações legais em caso de constatação de ferimentos, internações ou óbitos decorrentes de crimes ou contravenções penais;

j) promover a segurança sanitária e higiênica do PSF;

- k) comunicar imediatamente aos órgãos competentes caso sejam detectados casos de doenças infectocontagiosas, preservadas as determinações legais referentes à proteção ao paciente através do sigilo profissional;
- l) diligenciar para o cumprimento da ética por parte dos profissionais e servidores pertencentes ao quadro de pessoal;
- m) promover as condições necessárias e ideais para o funcionamento do PSF, bem como de todos os seus equipamentos, veículos, materiais e instalações pertencentes ao PSF;
- n) assistir o Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Saúde em todos os assuntos referentes à administração e funcionamento do PSF e da saúde;
- o) desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;
- p) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

XI – Coordenador de Vigilância Sanitária:

- a) empreender ações de vigilância sanitária, desenvolvidas através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento dos pontos críticos e controle de riscos;
- b) manter sistema de informações sanitárias para fins de planejamento, correção finalística de atividades e elaboração estatísticas de saúde;
- c) divulgar amplamente, à população, as informações referentes às ações de vigilância através de diferentes meios de comunicação.
- d) organizar serviços de captação de reclamações e denúncias, divulgando periodicamente esses dados;
- e) manifestar-se através de instrumentos de planejamento e avaliação de impactos à saúde, no âmbito de sua competência quanto aos aspectos de salubridade, drenagem, infra-estrutura sanitária, manutenção de áreas livres e institucionais, sistemas de laser, índice de ocupação e de densidade demográfica.
- f) proibida a reciclagem de resíduos sólidos infectantes gerados por estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.
- g) diligenciar para que toda e qualquer instalação destinada à criação, à manutenção e à reprodução de animais quer esteja em zona rural ou urbana, seja construída, mantida e operada em condições sanitárias adequadas e que não causem incômodo à população.
- h) diligenciar para que as condições de acondicionamento, transporte, incineração, localização e forma de disposição de resíduos perigosos, tóxicos, explosivos, inflamáveis, corrosivos, radioativos e imunobiológicos, obedeçam às normas técnicas.
- i) diligenciar para que todo e qualquer sistema de esgotamento sanitário, seja público ou privado, individual ou coletivo, seja fiscalizado, em todos os aspectos que podem afetar a saúde pública, determinando as correções necessárias e para que os respectivos projetos de construção ampliação e reforma dos mesmos sejam elaborados, executados e operados conforme normas técnicas;
- j) autorizar a utilização, em atividades agropecuárias, de água conforme normas técnicas;
- k) diligenciar para que todo e qualquer sistema individual ou coletivo, público e privado, de geração, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, reciclagem e destinação final de

resíduos sólidos de qualquer natureza, gerados ou introduzidos no Município, seja sujeito, à fiscalização, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública;

- l) promover a garantia do padrão de portabilidade da água;
- m) buscar por todos os meios a consecução da saúde sanitária e animal do Município;
- n) administrar o pessoal, bens, veículos e equipamentos pertencentes à Diretoria Municipal de Vigilância Sanitária;
- o) promover, junto às empresas instaladas no Município, as condições e a organização de trabalho adequado às condições psicofísicas dos trabalhadores;
- p) promover a elaboração imediata de cronograma, implementando a correção, quando detectados quaisquer riscos para a saúde do trabalhador, sejam físicos, químicos, biológicos, operacionais ou provenientes da organização do trabalho.
- q) estabelecer normas técnicas para a proteção da saúde no trabalho da mulher no período de gestação, do menor e dos portadores de deficiências;
- r) diligenciar para a aplicação de preceitos e recomendações dos organismos internacionais do trabalho na elaboração de normas técnicas específicas.
- s) indicar ao empregador a obrigação de adotar todas as medidas necessárias para a plena correção de irregularidades nos ambientes de trabalho, observando a eliminação das fontes de riscos; medidas de controle diretamente na fonte, medidas de controle no ambiente de trabalho e utilização de equipamentos de proteção individual;
- t) proceder à avaliação e controle de risco, normatização, fiscalização e controle das condições sanitárias e técnicas da importação, exportação e extração, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, dispensação, esterilização, embalagem e reembalagem, aplicação, comercialização e uso, referentes aos produtos e substâncias de interesse à saúde.
- u) desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;
- v) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;

XII – Coordenador de Processamento de Dados:

- a) coordenar as atividades relativas ao processamento de dados de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação ao Diretor Administrativo;
- b) orientar e coordenar o armazenamento dos dados e imagens dos sistemas de informação e produção da Secretaria Municipal de Saúde, junto à área técnica específica;
- c) detectar necessidades, propor e acompanhar a capacitação de profissionais na área de informação e informática em saúde, em conjunto com área técnica específica;
- d) exercer a chefia sobre os servidores lotados na Coordenadoria de Processamento de Dados.

XIII – Coordenador de Enfermagem:

- a) coordenar o setor de enfermagem do Hospital Municipal, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
- b) organizar e direcionar os serviços de enfermagem, suas atividades técnicas e auxiliares no Hospital Municipal;
- c) planejar, orientar e coordenar e avalia os serviços de assistência de enfermagem do Hospital Municipal;

- d) coordenar o setor de enfermagem, analisando fluxo de trabalho para avaliação de rotinas de processamento;
- e) fornecer suporte técnico à Direção do Hospital Municipal informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- f) exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal.

XIV - Coordenador da Assistência Farmacêutica e Tratamento Fora do Domicílio:

- a) chefiar todas as atividades do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador do Complexo Regulador de Atenção Assistencial;
- b) controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- c) exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD.

XV- Coordenador de Regulamentação e Agendamento:

- a) coordenar as atividades do complexo regulador de atenção assistencial no município, para o cumprimento das políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos nas portarias e protocolos;
- b) oferecer a melhor alternativa assistencial para demanda do usuário, considerando a disponibilidade assistencial;
- c) organizar e garantir o acesso da população a ações e serviços em tempo oportuno, de forma ordenada e equânime;
- d) organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-los as necessidades demandadas pela população;
- e) aperfeiçoar a utilização dos recursos disponíveis;
- f) fornecer subsídios aos processos de planejamento, controle e avaliação;
- g) fornecer subsídios para o processo de programação pactuada - PPI;
- h) controlar o numero de procedimentos realizados e informar o gestor publico sobre sua evolução;
- i) exercer a chefia dos servidores lotados em sua seção.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Saúde tem os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II – Assessor de Gestão Política Administrativa;
- III – Administrador-Geral Hospitalar;
- IV – Diretor Clínico Hospitalar;
- V- Diretor da Unidade Básica de Saúde;**
- VI – Diretor/auditor autorizador Hospitalar;
- VII- Diretor de Educação em Saúde
- VIII- Diretor financeiro fundo municipal de saúde;
- IX – Coordenador de Vigilância em Saúde e Epidemiologia;
- X– Coordenador do Programa Saúde da Família – PSF;
- XI – Coordenador de Vigilância Sanitária;

XII – Coordenador de Processamento de Dados;

XIII – Coordenador de Enfermagem;

XV - Coordenador da Assistência Farmacêutica e Tratamento Fora do Domicílio

XVI - Coordenador de Regulamentação e Agendamento.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V, VI, VII deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso VIII, IX, X, XI XII, XIII, XIV, XV E XVI são reservados a servidores de provimento efetivo.

§ 3º Os cargos descritos no incisos IV e V são privativos de médicos devidamente inscritos no Conselho Regional de Medicina de Rondônia.

§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

Art. 32 O artigo 32 passa a ter a seguinte redação: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem os seguintes cargos:

I – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II – Assessor de Gestão Política Administrativa;

III – Supervisor de Transporte Municipal;

IV – Coordenador de Ensino e Cultura;

V – Diretor de Escolas Municipais;

VI – Secretário de Escolas Municipais;

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, deste artigo, compreendido como de assessoramento e supervisão são de provimento comissionado.

§ 2º Os cargos descritos no inciso IV, V e VI são reservados a servidores de provimento efetivo.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I e II desta Lei.

Art. 2º Os anexos I e II da Lei 068/2013, passa a serem os anexos I e II desta Lei.

Art. 3º - Esta lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Catarino Cardoso, 21 de outubro de 2013.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO

Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR 068/2013

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO-GERAL			
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE (Art. 3º)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E POLÍTICA	2.300,00	2.070,00	Art. 5º, II
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL	1.700,00	1.530,00	Art. 5º, III
ASSESSOR DE LOGÍSTICA E SUPORTE	1.700,00	1.530,00	Art. 5º, IV
ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO E ASSUNTOS EXTERNOS	1.700,00	1.530,00	Art. 5º, V
SECRETARIA EXECUTIVA DO SERVIÇO MILITAR	-	800,00	Art. 5º, VI
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (Art. 6º)			
CARGO	SUBSÍDIO		PREVISÃO LEGAL
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	5.000,00		Art. 7º, I
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
ASSESSOR JURÍDICO	4.500,00	4.050,00	Art. 7º, II
SECRETARIA EXECUTIVA	-	800,00	Art. 7º, III
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (Art. 8º)			
CARGO	SUBSÍDIO		PREVISÃO LEGAL
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	3.270,00		Art. 10, I
AUDITOR INTERNO	3.270,00		Art. 10, II
UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Art. 12)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	1.000,00	900,00	Art. 14, III
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	750,00	675,00	Art. 14, IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Art. 15)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇO	1.000,00	900,00	<i>Art. 17, II</i>
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1.000,00	900,00	<i>Art. 17, III</i>
DIRETOR DE GESTÃO E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1.000,00	900,00	<i>Art. 17, IV</i>
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	-	500,00	<i>Art. 17, V</i>
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	-	500,00	<i>Art. 17, VI</i>
COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	-	500,00	<i>Art. 17, VII</i>

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Art. 18)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	750,00	675,00	<i>Art. 20, II</i>
COORDENADOR DE CONVÊNIOS	-	500,00	<i>Art. 20, III</i>
COORDENADOR DE SISTEMA SICONV E SIGAP- OBRAS	-	500,00	<i>Art. 20, IV</i>

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS (Art. 21)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	750,00	675,00	<i>Art. 23, II</i>
ASSESSORIA DE ENGENHARIA, FISCALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO, CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	4300,00	3.870,00	<i>Art. 23, III</i>
ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS E DESENHOS ARQUITETÔNICOS	1.200,00	1.080,00	<i>Art. 23, IV</i>
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1.000,00	900,00	<i>Art. 23, V</i>
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS	1.000,00	900,00	<i>Art. 23, VI</i>
COORDENADORIA DE SERVIÇOS MECÂNICOS	-	500,00	<i>Art. 23, VII</i>

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (Art. 24)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-

ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	750,00	675,00	<i>Art. 26, II</i>
ADMINISTRADOR-GERAL HOSPITALAR	2.850,00	1.500,00	<i>Art. 26, III</i>
DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	-	1.500,00	<i>Art. 26, IV</i>
DIRETOR/AUDITOR AUTORIZADOR HOSPITALAR	-	1.500,00	<i>Art. 26, V</i>
DIRETOR DO NUCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	1.000,00	900,00	<i>Art. 26, V</i>
DIRETOR FINANCEIRO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1.000,00	900,00	
DIRETOR DA UNIDADE BASICA DE SAÚDE	1.000,00	900,00	<i>Art. 25 VIII</i>
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA	-	500,00	<i>Art. 26, VI</i>
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF	-	500,00	<i>Art. 26, VII</i>
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	-	500,00	<i>Art. 26, VIII</i>
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	-	500,00	<i>Art. 26, IX</i>
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	-	500,00	<i>Art. 26, X</i>
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO	-	500,00	<i>Art. 26, XII</i>
COORDENADOR DE REGULAMENTAÇÃO E AGENDAMENTO	-	500,00	<i>Art. 26, XIII</i>

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (Art. 27)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	750,00	675,00	<i>Art. 29, II</i>
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	-	500,00	<i>Art. 29, III</i>
SECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	-	800,00	<i>Art. 29, IV</i>
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	-	500,00	<i>Art. 29, V</i>
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Art. 30)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	750,00	675,00	<i>Art. 32, II</i>
SUPERVISOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL	1.500,00	1.400,00	<i>Art. 32, III</i>

COORDENADOR DE ENSINO E CULTURA	-	500,00	<i>Art. 32, IV</i>
DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS	-	500,00	<i>Art. 32, V</i>
SECRETÁRIO DE ESCOLAS MUNICIPAIS	-	350,00	<i>Art. 32, VI</i>

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (Art. 33)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	750,00	675,00	<i>Art. 35, II</i>
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	1.000,00	900,00	<i>Art. 35, III</i>
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA AQUICULTURA	-	500,00	<i>Art. 35, IV</i>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (Art. 36)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	750,00	675,00	<i>Art. 38, II</i>
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	1.000,00	900,00	<i>Art. 38, III</i>
DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS	1.000,00	900,00	<i>Art. 38, IV</i>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E FAZENDA (Art. 39)			
CARGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	PREVISÃO LEGAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	-	-	-
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	750,00	675,00	<i>Art. 41, II</i>
ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL	4.300,00	3.870,00	<i>Art. 41, III</i>
DIRETOR DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO	1.000,00	900,00	<i>Art. 41, IV</i>
DIRETOR FINANCEIRO	1.000,00	900,00	<i>Art. 41, V</i>
COORDENADOR DE EMPENHO	-	500,00	<i>Art. 41, VI</i>
COORDENADOR DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	-	500,00	<i>Art. 41, VII</i>
DIRETORIA DE CADASTRO E IPTU	1.000,00	900,00	<i>Art. 41, VIII</i>

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 068/2013

QUANTIDADES DE VAGAS

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE	001
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO E POLÍTICA	001
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL	001
ASSESSOR DE LOGÍSTICA E SUPORTE	001
ASSESSOR DE REPRESENTAÇÃO E ASSUNTOS EXTERNOS	001
SECRETARIA EXECUTIVA DO SERVIÇO MILITAR	001
CARGO	VAGAS
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	001
ASSESSOR JURÍDICO	001
SECRETARIA EXECUTIVA	001
CARGO	VAGAS
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	001
AUDITOR INTERNO	001

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO	001
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	001
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	001

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL COMPRAS E LICITAÇÕES	001
DIRETOR DE REGISTRO DE PREÇO	001
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	001
DIRETOR DE GESTÃO E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES	001
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	001
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	001
COORDENADOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	001

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANJTO. ORÇ. DES. ECONOMICO.	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
COORDENADOR DE CONVÊNIOS	001
COORDENADOR DE SISTEMA SICONV E SIGAP-OBRAS	001

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
ASSESSORIA DE ENGENHARIA, FISCALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO, CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	001
ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS E DESENHOS ARQUITETÔNICOS	001
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	001
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS	001
COORDENADORIA DE SERVIÇOS MECÂNICOS	001

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
ADMINISTRATIVO-GERAL HOSPITALAR	001

DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	001
DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	001
DIRETOR/AUDITOR AUTORIZADOR HOSPITALAR	001
DIRETOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	001
DIRETOR FINANCEIRO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	001
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLOGIA	001
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF	001
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	001
COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	001
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	001
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	001
COORDENADOR DE REGULAMENTAÇÃO E AGENDAMENTO	001

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	001
SECRETARIA EXECUTIVA DE PROGRAMAS SOCIAIS	001
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	001

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
SUPERVISOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL	001
COORDENADOR DE ENSINO E CULTURA	001
DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS	004
SECRETÁRIO DE ESCOLAS MUNICIPAIS	002

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	001
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA AQUICULTURA	001

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	001
DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS	001

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	001
ASSESSOR DE GESTÃO POLÍTICA ADMINISTRATIVA	001
ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL	001
DIRETOR DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO	001
DIRETOR FINANCEIRO	001
COORDENADOR DE EMPENHO	001
COORDENADOR DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	001
DIRETORIA DE CADASTRO E IPTU	001

Palácio Catarino Cardoso, 21 de outubro de 2013.

JURANDIR DE OLIVEIRA ARAÚJO
 Prefeito Municipal.