# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE RIBEIRÃO BONITO | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Leis | 2 |
| Decretos | 15 |


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Ribeirão Bonito, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Ribeirão Bonito poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.ribeiraobonito.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito**
CNPJ 45.355.914/0001-03
Praça dos Três Poderes
Telefone: (16) 3355-9900
Site: www.ribeiraobonito.sp.gov.br
Diário: www.ribeiraobonito.dioe.com.br

**Câmara Municipal de Ribeirão Bonito**
CNPJ 01.755.400/0001-70
Praça Sylvio Gomes de Camargo, 01
Telefone: (16) 3344-3049
Site: www.cmrb.sp.gov.br


ICP Brasil
O Brasil na era da certificação digital

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Ribeirão Bonito garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.ribeiraobonito.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.ribeiraobonito.dioe.com.br

MONIA NATACHA DE MELLO CASEMIRO:25032164801

Publicação Oficial do Município
Assinado digitalmente por MONIA NATACHA DE MELLO CASEMIRO:25032164801
Localidade: Ribeirão Bonito
Data: 2017.01.17 07:42:50 -0200

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br




**PODER EXECUTIVO DE RIBEIRÃO BONITO**

**Atos Oficiais**

**Leis**

**Lei Complementar nº 2531**
**De 11 de janeiro de 2.017**

*"Promove alterações na Lei Complementar de nº. 2305/12, com revogação das Leis de nº 2364/13, 2365/13, 2335/13 e 2370/13, com alteração do Anexo I da Lei de nº 2299/12, com extinção de cargos de provimento em comissão nelas previstos; estabelecendo a criação de novos cargos de provimento em comissão e suas respectivas remunerações, destinados ao assessoramento no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Ribeirão Bonito e dá outras providências".*

O Prefeito do Município de Ribeirão Bonito, no uso das atribuições que lhe conferem incisos I e III do artigo 76 da Lei Orgânica Municipal e demais disposições aplicáveis à espécie, observado o item 4 do parágrafo único do artigo 46 da lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei Ordinária Municipal:

TÍTULO I

DA EXTINÇÃO DOS CARGOS

Artigo 1º. Ficam expressamente revogadas as Leis de n. 2.335 de 21 de agosto de 2.013, a Lei de n. 2364 de 18 de dezembro de 2.013, a Lei de n. 2365 de 18 de dezembro de 2.013 e a Lei de n. 2370 de 18 de dezembro de 2.013, extinguindo-se, por via reflexa e respectivamente, os cargos de Diretor Municipal de Defesa Civil, Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, Agricultura e Abastecimento, Diretoria Municipal de Compras e Licitações e Gerente de Cidades e Transparência, bem como os cargos de Diretor Municipal de Educação Básica e Assessor Educacional, contemplados no Anexo I da Lei de nº 2299/12.

Artigo 2º. Ficam expressamente extintos os cargos de livre provimento em comissão consignados no Anexo I da Lei de n. 2305 de 26 de dezembro de 2.012, com exceção ao cargo de Subprefeito do Distrito de Guarapiranga.

Parágrafo Único – O cargo de Subprefeito do Distrito de Guarapiranga passa a integrar o Anexo I do presente projeto, com a remuneração consignada na sigla A11.

Artigo 3º. Fica extinto o cargo de Encarregado de Vigilância Sanitária, regido pela Lei de nº 1744 de 20 de abril de 2001.

TÍTULO II

DA CRIAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 4º. Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei destinam-se, exclusivamente, ao exercício de atribuições de assessoramento.

Parágrafo Único. Considera-se assessoramento, para os efeitos desta Lei, as atividades de suporte, assistência e orientação ao Chefe do Poder Executivo.

Artigo. 5º. Ficam criados 03 (três) cargos de Assessor de Compras e Licitações, de livre nomeação e exoneração, com as suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 6º. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Fiscalização e Serviços Urbanos, de livre nomeação e exoneração, com as suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 7º. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Fiscalização e Serviços Rurais de livre nomeação e exoneração, com as suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 8º. Ficam criados 02 (dois) cargos de Assessor Educacional, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 9º. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br




Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 10. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor Geral de Fiscalização, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 11. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Assistência e Desenvolvimento Social, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 12. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Defesa Civil, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 13. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Esporte, Turismo, Lazer e Cultura, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 14. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Agricultura e Abastecimento, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 15. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 16. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Saúde, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 17. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Vigilância Sanitária, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 18. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor do Banco do Povo Paulista, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 19. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa e Informação, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 20. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Guarda Municipal, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 21. Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Estruturas Fúnebres, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 22. Ficam criados 03 (três) cargos de Assessores Jurídicos, de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas descrições e atribuições consignadas no Anexo II, que passa a ser parte integrante da presente lei.

Artigo 23. Fica criada a sigla A11, no valor de R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), a qual consta do Anexo I, correspondente à remuneração mensal dos cargos criados nesta Lei.

Artigo. 24. As nomeações para os cargos confiança ou em comissão de assessoramento observarão o estabelecido na Lei Complementar de n. 2.305 de 26 de dezembro de 2.012.

Artigo. 25. Os servidores efetivos que, eventualmente, ocuparem quaisquer dos cargos de confiança deverá fazer a opção pela remuneração entre a que corresponde ao cargo de origem ou a que corresponde ao preenchimento.

Artigo 26. As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei correrão pelas dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2017.

Ribeirão Bonito, 11 de janeiro de 2.017.

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER

Prefeito

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br


**ANEXO II**
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Compras e Licitações

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.

Rol de atribuições:

- assessora os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros;

- planeja e organiza sua execução, avalia resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;

- assessora e promove a quem competente, a compra de materiais ou serviços, observando o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;

- zela pelo material de serviço, solicita as providências necessárias à sua conservação ou substituição;

- assessora na fiscalização e controle do setor de compras municipal;

- requisita serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações, podendo integrá-la;

- representa, por escrito, ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;

- auxilia a manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder executivo Municipal;

- executa atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais e arquivos;

- planeja, organiza e controla os programas, suas execuções, avaliando resultados para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;

- participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;

- organiza os trabalhos administrativos, e assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;

- presta informações aos demais setores da Prefeitura sobre o processamento dos trabalhos ligados a seu setor e avaliação dos resultados;

- substitui seu superior hierárquico, na sua ausência;

- executa tarefas correlatas acima descritas e outras a critério do superior imediato peculiares ao seu cargo.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Fiscalização e Serviços Urbanos

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.

Rol de atribuições

- Assessora nas ações que tenham como escopo a conservação urbana, planejando e executando as medidas necessárias à limpeza e à conservação das vias públicas;

- fiscaliza a limpeza urbana, inclusive das áreas verdes, das praças e canteiros, priorizando a manutenção dos serviços de roçagem, rastelagem e despraguejamento de mato, encabeçando mutirões de plantio ou replantio de grama e flores;

- Na rotina de limpeza pública, além da poda de grama, assessora no comando das tarefas de fiscalização da coleta de resíduos sólidos (lixo domiciliar), prevenção

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br


de formação de entulhos, com suporte de caminhões e caçambas e, ainda, na varrição de ruas;

- Assim como, responsabiliza-se pelas demais atividades inerentes às atribuições do cargo.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Fiscalização e Serviços Rurais

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora, orienta, supervisiona e promove a execução da unidade.

Rol de atribuições

- Promover a conservação e manutenção das estradas rurais, objetivando a melhoria no acesso e escoamento de produção rural, primando pela melhoria no acesso do transporte escolar de estudantes que residam nos imóveis rurais próximos às estradas rurais;

- Responsabilizar-se pela limpeza de vegetação, entulhos, erosões que possam comprometer o acesso das vias rurais, promovendo os reparos causados pelas ações do tempo; e.

- Assim como, responsabiliza-se pelas demais atividades inerentes às atribuições do cargo.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor Educacional

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Superior Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora, orienta, supervisiona e promove implementação de medidas inerentes à Educação Pública.

Rol de atribuições:

– Além do elemento de confiança, organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

– articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

– apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

– administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo a expansão qualitativa e atualização permanente;

– implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

– estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiência em sua operacionalidade;

– propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

– integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município;

– pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

– assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, a condições necessárias de acesso, permanência e êxito escolar;

– planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

– implantar políticas de qualificação profissional, quando necessária, nas áreas artístico-culturais;

– proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br


controle financeiro dos recursos orçamentários previstos pela Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e

– exercer todas as demais atividades correlatas.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Gabinete

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora o Prefeito em todas atividades de Gabinete, exerce a direção dos trabalhos de atendimento aos agentes públicos e políticos, público em geral e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa, promove a coordenação e chefia de todos atos relativos à criação, implantação, execução e homologação de prestações de contas relativas a Projetos, Convênios, Contratos, Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias e similares, planeja, orienta e supervisiona as atividades das diversas unidades ligadas ao Diretoria de Finanças, sendo responsável pelo cadastro dos projetos, programas, convênios.

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito e as demais unidades organizacionais, fornece informações para atender as demandas dos órgãos da Administração Pública;

- secretaria os serviços e atividades dos órgãos administrativos do setor de Administração e Finanças;

- recepciona o público, protocolos, agenda e participa de reuniões e atividades da Prefeitura Municipal;

- secretaria e auxilia os superiores imediatos na execução de suas atividades funcionais;

- auxilia os Órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;

- cadastra, registra e mantém controle de todos projetos, convênios, contratos, e seus similares, tais como Termos de Cooperações Técnicas, Parcerias, etc.;

- requisita informações das demais Unidades da Administração Pública para instruir projetos, convênios, e similares;

- acompanha a deliberação sobre pedidos de liberação de recursos para projetos, convênios, etc.;

- fiscaliza o trâmite e execução dos objetos dos projetos, convênios, contratos, e similares;

- emite pareceres opinando por eventual interrupção da consecução dos objetivos dos atos relativos, avaliação periódica dos trâmites administrativos e executivos dos mesmos;

- exige, avalia e emite pareceres conclusivos sobre prestações de contas, e homologa- las;

- interage perante demais Órgãos Públicos, Estadual, Federal. Autárquicos ou de Fundações Públicas ou Privadas, com o objetivo de inclusão do Município em ações diversas de interesse municipal;

- zela pela constante atualização e obtenção de certidões negativas do Poder Executivo, representa o Prefeito Municipal em eventuais irregularidades, falhas ou pendências;

- acompanha a execução orçamentária relativa aos Projetos, com auxilio do Serviço de Contabilidade e Finanças do Poder Executivo;

- diligencia junto a quaisquer órgãos públicos ou privados com o objetivo de captação de recursos financeiros para desenvolvimento de projetos, programas, campanhas, convênios ou contratos administrativos;

- exerce todos os atos relativos à coordenação, direção, dos trabalhos relativos a todos e quaisquer Projetos, Contratos, Convênios e Similares, para sua correta implantação, execução e conclusão dos objetivos;

- pratica todos os atos relativos ao fiel cumprimento da função gerencial de projetos, Convênios e Contratos;

- auxilia, atividades referentes a contabilidade, orçamento e finanças, balancetes e balanços orçamentários financeiros ou patrimoniais, com os respectivos demonstrativos, aquisição de

materiais permanentes ou de consumo e respectivo cadastro e controle patrimonial, opina quanto o pessoal e

adequação do limite de gastos respectivos;

- formaliza prestações de contas devidas e assegura os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades e órgãos da Prefeitura;

- executa dentro de prazos estabelecidos pela legislação, todas as atividades relacionadas com orçamento, finanças e tributos;

- responde pelos convênios firmados pela municipalidade, pela utilização dos recursos dentro dos prazos estimulados e presta contas respectivas; e

- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor Geral de Fiscalização

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Planejar, controlar e avaliar a eficiência dos meios de transportes utilizados pela prefeitura municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos físicos, materiais, financeiros e humanos. Coordenar o planejamento e programação das escalas de trabalho, atendendo as demandas dos diversos serviços públicos municipais, bem como zelar pela conservação dos equipamentos e bens ligados ao transporte.

Rol de Atribuições:

- dirige os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas rodoviários;

- programa a remoção, substituição ou complementação da frota;

- programa a manutenção preventiva;

- elabora escala de seu pessoal em conjunto com usuários e unidade de pessoal;

- distribui as máquinas e veículos aos usuários;

- autoriza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;

- propõe a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;

- elabora orçamento para ressarcimento de prejuízos sofridos ou causados,

- propõe ao Sr. Prefeito a venda ou a baixa de veículos máquinas e equipamentos obsoletos ou inservíveis;

- propõe sanções aos subordinados;

- requisita e treina o pessoal necessário a sua unidade

- promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentiva cumprimento dos regulamentos ordens e instruções;

- avalia a eficiência dos subordinados visando a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

- zela pelo material de serviço solicita as providencias necessárias à sua conservação perfeitas condições; e

- executa tarefas correlatas acima descritas e outras a critério do superior imediato.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Assistência e Desenvolvimento Social

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora, coordena e gerencia ações voltadas ao desenvolvimento social do Município.

Rol de Atribuições:

I – elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social -

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br


PNAS;

III – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

V – articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VI – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VIII – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

IX – coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;

X – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI – conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Alexânia e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

XII – estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

XIII – estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

XIV – elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;

XV – promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;

XVI – exercer outras atividades correlatas

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Defesa Civil

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora, coordena e gerencia ações de defesa civil no âmbito do Município.

Rol de Atribuições:

- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

- elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

- elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

- implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br


- promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

- realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

- gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;

- propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

- executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

- participar dos Sistemas a que se refere o artigo 22 do Decreto nº 5.376, de 2005, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementando as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

- gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e à implantação de NUDECs ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários; e

- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; e

- executa as demais tarefas correlatas ao cargo.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Esporte, Turismo, Lazer e Cultura

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, fomenta, implanta, desenvolve e auxilia atividades para o desenvolvimento de esportes e lazer.

Rol de Atribuições:

- planeja, cria, fomenta e implanta programas para o desenvolvimento e fortalecimento das áreas de esportes e lazer no âmbito do município;

- coordena e executa as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo no respectivo campo de atuação;

- planeja, implanta e auxilia os programas relacionados aos diversos segmentos do esporte, promovendo a integração da comunidade local em atividades, eventos e programas esportivos e recreativos;

- administra, supervisiona e controla o uso de bens materiais e próprios públicos disponibilizados ou sob a responsabilidade do departamento;

- planeja e coordena os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados no departamento ou a serviço das programações organizadas pela pasta;

- supervisiona, analisa e acompanha a execução de convênios, licitações, contratos e atos administrativos vinculados ao departamento;

- elabora e acompanha projetos, requisitando-os, quando o caso, com o objetivo de implantar núcleos esportivos e recreativos no Município;

- supervisiona e auxilia todas as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais, afetos ao departamento, controlando os atos necessários para o seu correto funcionamento;

- acessa verbas municipais, estaduais e federais, devendo presta contas referentes aos atos do departamento, responsabiliza-se pessoalmente pela sua legalidade; e

- executa as demais atividades correlatas ao cargo.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Agricultura e Abastecimento

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br


Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: coordenar a política agrícola e de abastecimento do Município.

Rol de atribuições:

- prestar assistência e apoio a produtores rurais;

- controlar , coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

- realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

- coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

- criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

- apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar;

- disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pelo Município, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento; e

- executar atividades outras peculiares ao cargo.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Planejamento, Obras e Serviços Públicos

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, coordena e controla as atividades desenvolvidas no selar de obras e serviços públicos. Assiste ao Prefeito e os Departamentos no plano de ação de governo, elabora projetos e orçamentos, promove a modernização administrativa através da racionalização dos métodos processos de trabalho e análise organizacional.

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito no que tange a área de sua responsabilidade;

- assessora na elaboração, aprovação e fiscalização de projetos;

- propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;

- articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;

- providencia para que os elementos de interesses da tributação municipal sejam transcritos no Cadastro Fiscal da Unidade de Tributação;

- coordena o serviço de abastecimento de água e esgoto;

- distribui e racionaliza o trabalho, avalia e classifica cargos e empregos;

- estuda e promove programas de treinamentos dos serviços;

- executa projetos de construção, infraestrutura básica e reforma de Obras Públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de anéis e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;

- supervisiona, acompanha convênios e assessorias;

- mantém contato entre autoridades com patentes que visem o aprimoramento de programas municipais, estaduais e federais;

- elabora e acompanha projetos nas três esferas administrativas;

- assessora o prefeito e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, de planejamento e desenvolvimento urbano;

- realiza estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br


- assessora o Prefeito na elaboração e criação de medidas que visem o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;

- opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente a participar de sua elaboração; e

- executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Saúde

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Superior Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Planeja, orienta, coordena a política de Saúde do Município, bem como controla moléstias transmissíveis, realiza os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a lei.

Rol de Atribuições:

- supervisiona e dá diretrizes de trabalho para Pronto Socorro Municipal, Centro Odontológico, Vigilância Epidemiológica, Atenção Básica, Administração de Projeto e Programa, transporte de pacientes e Vigilância em Saúde;

- supervisiona e administra benefícios dados para os munícipes;

- supervisiona e estabelece prioridades para construção ampliação e reformas em qualquer área física da saúde;

- supervisiona as compras e controla os medicamentos distribuídos nas farmácias das unidades de Saúde;

- elabora e dá continuidade aos programas de saúde linha de cuidados e eixos;

- dá subsídios à implantação de cursos a funcionários da Saúde;

- participa e promove reuniões periódicas com as diversas categorias dos funcionários da área da Saúde bem como reunião com a Diretoria de Saúde;

- proporciona reciclagem aos funcionários da Divisão;

- supervisiona e acompanha convênios;

- promove o acompanhamento dos boletins de produtos e fatura mensalmente;

- participa e preside mensalmente da reunião do Conselho; e

- executa todas as demais atividades correlatas ao cargo.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor de Vigilância Sanitária

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Superior Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: coordenar, implantar e supervisionar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito Municipal

Rol de atribuições:

- coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços e demais estabelecimentos que, por qualquer meio, desenvolvam atividades envolvendo a utilização de gêneros alimentícios, ainda que não se constitua objeto de sua atividade social, dentro do Município;

- Elaboração, estudo e acompanhamento da implantação e fiscalização das normas técnicas;

- Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de saúde;

- Assessorar as equipes de Vigilância Sanitária Municipais em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

- Realizar inspeções sanitárias complementares e/ou suplementares no âmbito Municipal;

- Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br


de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; e

VII – executar atividades de competência correlata.

Denominação de cargo ou emprego: Assessor do Banco do Povo Paulista

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio Completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Desenvolve atividades de oferta de linhas de crédito a micro e pequenas empresas; vistoria instalações empresariais; consulta e pesquisa mercado de negócios; emite parecer, propostas de financiamento; acompanha aplicação e resgate de recursos concedidos; executa tarefas correlatas e atinentes ao Banco do Povo.

Rol de Atribuições:

- recepciona informação e orientação dos critérios de financiamento pela instituição;

- checa o cadastro do cliente e avalista;

- realiza visita técnica e procede a apresentação de parecer ao Comitê de Crédito Municipal ou outro órgão;

- supervisiona os recursos liberados, acompanha o vencimento das prestações e dá quitação dos empréstimos concedidos, realiza cobrança amigável;

- opera o sistema de controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;

- desenvolve todas as atividades de oferta e de linha de crédito a micro e pequenas,

- vistoria instalações empresariais, consulta e pesquisa mercados de negócios, emite parecer e acompanha aplicação e resgate de recursos financeiros;

- redige informações complexas e dá pareceres em processos e outras matérias atinentes às linhas de crédito concedidas pelo Banco do Povo;

- atende ao expediente, apensamento de processos, correspondências internas e externas e respectivos protocolos.

- efetua controle de arquivo, redige relatórios, minutas, ofícios, memorandos e demais documentos atinentes ao exercício da função;

- efetua cálculos complexos e acompanhamento de controle contábil de linhas de créditos concedidas e a conceder;

- executa tarefas correlatas às funções desempenhadas no Banco do Povo e demais instituições, inclusive aquelas expedidas pelos representantes do Poder Executivo; e

- pratica as demais atividades pertinentes ao seu respectivo cargo.

Denominação do Cargo ou Emprego: Assessor de Imprensa e Informação

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora o Prefeito na comunicação institucional.

Rol de Atribuições:

- responsável pelo planejamento e execução das políticas de comunicação da Prefeitura Municipal com os demais entes públicos e relações públicas externas;

- atua no desenvolvimento de planos e ações estratégicas que buscam a construção da imagem institucional e a excelência na interação entre a Municipalidade e os mais variados públicos, apoiada em dois eixos principais: Informação e Comunicação Institucional;

- tem como premissa, por meio de comunicação integrada, a troca de informações e saberes e a construção colaborativa.

- trabalha, atuando em diversas frentes: jornalismo, imprensa, comunicação interna, relações públicas, mídias digitais, produção audiovisual, entre outras; e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO
Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016
www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br


- executa demais atribuições inerentes ao cargo, nos mais variados segmentos da comunicação.

Denominação do Cargo ou Emprego: Assessor da Guarda Municipal

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio completo

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora o Prefeito em assuntos relacionados ao Patrimônio Público e a sua preservação entre outras atribuições.

Rol de Atribuições:

- desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;

- exercer a segurança, interna e externa, dos próprios municipais e de eventos promovidos pelo poder público municipal, no sentido de:

a) prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;

b) prevenir sinistros e atos de vandalismo;

c) orientar o publico e o trânsito de veículos;

d) prevenir atentados contra a pessoa.

- proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do município;

- monitorar e fazer rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, cemitérios, praças, parques, bosques e jardins,de forma preventiva e comunitária;

- atuar, juntamente com o órgão estadual de Defesa Civil, na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de calamidade pública;

- prestar auxilio nos serviços de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro;

- prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de policia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos;

- participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal;

- promover a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços dos próprios municipais e promover a segurança ambiental urbanos;

- prover a segurança das autoridades municipais;

- zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos;

- orientar, fiscalizar e controlar o tráfego e o trânsito de veículos e transporte, no âmbito do Município;

- participar de campanhas e atividades de outros órgãos que desenvolvam trabalhos correlatos ás missões da Guarda Municipal, visando à execução de ações interdisciplinares de segurança no Município; e

- exercer atividades outras inerentes ao cargo:

.

Denominação do Cargo ou Emprego: Assessor de Estruturas Fúnebres

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Nível Médio completo

Remuneração: A11

Carga horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora o Prefeito nos negócios relacionados aos ritos fúnebres e questões relacionadas ao Cemitério Municipal.

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal com relação a todos os ritos fúnebres e seus competentes desdobramentos;

- assessora e executa a limpeza e preservação do Velório Municipal, acompanhando e organizando a agenda para realização das cerimônias ritualísticas;

- assessora e executa a limpeza e preservação do Cemitério Municipal, acompanhando e organizando a agenda para realização das cerimônias ritualísticas;

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br




- executa todas as demais atribuições inerentes ao cargo.

Denominação do Cargo ou Emprego: Assessor Jurídico

Requisitos de Admissibilidade: Livre Provimento em Comissão

Instrução: Bacharel em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Remuneração: A11

Carga Horária: Confiança

Descrição Sumária das Atividades: Assessora o Prefeito nos negócios jurídicos do Poder Público Municipal, suas Autarquias e Fundações, nas esferas Judiciária e Administrativa e sobre as atividades administrativas do Poder Executivo.

Rol de Atribuições:

- assessora o Prefeito Municipal e as demais unidades organizacionais, nos assuntos jurídicos administrativos no que lhe couber;

- representa judicial e extrajudicialmente o Município e a Fazenda Pública, prestando assessoria técnico-legislativa ao Prefeito Municipal, bem como elabora documentos de natureza jurídica;

- emiti pareceres sobre questões judiciais e administrativas;

- promove a cobrança judicial da dívida ativa tributária e das provenientes de quaisquer outros créditos do Município;

- propõe medidas de caráter jurídico que visam proteger o patrimônio público dos órgãos da Administração direta ou indireta;

- manifesta-se em sindicâncias e processos administrativos;

- representa ou assiste o Município na alienação de bens imóveis, via amigável ou judicial, inclusive os atos relativos a desapropriações;

- presta informações em mandados de segurança;

- adota as medidas administrativas e judiciais necessárias à regularização dos títulos de domínio de imóveis públicos ou de seu interesse;

- representa o Poder Executivo junto aos Serviços Notariais e de Registro Imobiliário, promove impugnações ou concordâncias em retificações de registros imobiliários, averbações, registros, e encerramento ou abertura de matriculas imobiliárias e demais atos relativos ao domínio imobiliário;

- manifesta-se e orienta na confecção de atos oficiais, como projetos de lei, portarias e decretos municipais;

- exerce demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

**ANEXO I**

| Qde* | Denominação / Emprego | Carga Horária | Referência |
|---|---|---|---|
| 03 | Assessor de Compras e Licitações | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Fiscalização e Serviços Urbanos | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Fiscalização e Serviços Rurais | Confiança | A11 |
| 02 | Assessor Educacional | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Gabinete | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor Geral de Fiscalização | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Assistência e Desenvolvimento Social | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Defesa Civil | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Esporte, Turismo, Lazer e Cultura | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Agricultura e Abastecimento | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Planejamento, Obras e Serviços Públicos | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Saúde | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Vigilância Sanitária | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor do Banco do Povo Paulista | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Imprensa e Informação | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor da Guarda Municipal | Confiança | A11 |
| 01 | Assessor de Estruturas Fúnebres | Confiança | A11 |
| 03 | Assessor Jurídico | Confiança | A11 |
| 01 | Subprefeito do Distrito de Guarapiranga | Confiança | A11 |

***Código Localizador: EQSRXBK6***

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO BONITO

Conforme Lei Municipal nº 2.506, de 19 de maio de 2016

www.ribeiraobonito.sp.gov.br | www.ribeiraobonito.dioe.com.br




## Decretos

**Decreto nº 2560**
**De 10 de janeiro de 2017**

*"Dispõe sobre os Feriados Municipais".*

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER, Prefeito Municipal de Ribeirão Bonito, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA

Art. 1º - Os Feriados Municipais no ano de 2016 serão os seguintes:

- 05 de março – Emancipação Política do Município;
- 14 de abril – Paixão de Cristo;
- 15 de junho – Corpus Christi;
- 06 de agosto – Padroeiro do Município (Senhor Bom Jesus da Cana Verde)

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito, 10 de janeiro de 2017

FRANCISCO JOSÉ CAMPANER

Prefeito Municipal

***Código Localizador: 6NMV2U7M***