DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017

www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE AVAÍ 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 13

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Avaí, 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 Avaí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.avai.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Avaí
CNPJ 46.137.436/0001-28
PC Major Gasparino de Quadros, 460
Telefone: (14) 3287 1134
Site: www.avai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

Câmara Municipal de Avaí
CNPJ 66.493.958/0001-70
PC Major Gasparino de Quadros, 251
Telefone: (14) 3287-1245
Site: www.camaraavai.sp.gov.br

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

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

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017

www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

PODER EXECUTIVO DE AVAÍ

Atos Oficiais

Leis

LEI N° 2.214/2017

"Que ratifica as atribuições dos empregos públicos que especifica, e dá outras providências."

André Luis da Silveira Antonio, Prefeito Municipal de Avaí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam ratificadas as atribuições dos empregos públicos municipais relacionados abaixo, constantes no edital do concurso público nº 01/2011:

I - ENSINO FUNDAMENTAL

a) LAVADEIRA:

- Executa serviços de higienização e esterilização de tecidos em geral.

- Executar tarefas de lavar à mão ou à máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar;

- Preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar à mão ou à máquina, para posterior secagem, em máquinas ou varais;

- Passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas;

- Manter a higiene do local de trabalho

- Executa tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

b) LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS:

Executa a limpeza de veículos em geral, efetuando a lubrificação necessária para a sua conservação e manutenção.

c) MERENDEIRA:

- Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos

mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

- Executa tarefas de limpeza do ambiente da cozinha e outras tarefas correlatas a alimentação escolar.

d) PEDREIRO:

- Executa serviços de pedreiro na conservação, recuperação e construção de prédios.

- Executa serviços de pedreiro, reparação de massa, utilização de ferramentas, lida com tijolos e alvenaria, colocação de portas, janelas, basculhantes, pisos em geral, etc...

- Prepara superfícies emassando-as, lixando-as, retocando emendas e falhas, para perfeita aderência das tintas;

- Executa serviços de alvenaria e acabamento em obras e reformas;

- Assenta tijolos, azulejos, ladrilhos, cerâmicas, tacos, e outros materiais de acabamento;

- Rebocar estruturas construídas empregando argamassa de cal, cimento ou areia, atentando para o prumo e o nivelamento das massas;

- Construir bases de concreto ou de outros materiais, baseando-se nas especificações determinadas;

- Realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas similares, raspando paredes, pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros afins.

e) SERVENTE:

- Desempenhar funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas do prédio e ambientes.

- Realizar serviços de translado de materiais e produtos utilizados nas atividades de administração.

- Zelar pelo material de uso sob sua guarda.

- Zelar pelas ferramentas equipamentos e materiais utilizados em sua atividade.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

- Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

f) TRABALHADOR BRAÇAL:

- coletar o lixo domiciliar;

- podar árvores;

- construir cercas, pontes e galerias pluviais;

- capinar terrenos, jardins, vias e logradouros públicos;

- abrir, limpar e conservar valas, calhas, galerias pluviais e outros;

- abrir covas e executar tarefas similares junto ao cemitério;

- manter o local de trabalho e as ferramentas utilizadas em perfeita ordem e limpeza;

- executar outras tarefas afins.

g) TRATORISTA:

- operar máquinas de pequeno porte, como roçadeira agrícola com seus devidos implementos (tombar, gradear, etc);

- zelar pela guarda, conservação, manutenção e abastecimento da máquina;

- executar outras tarefas afins.

h) INSPETOR DE ALUNOS:

- Coordenar a movimentação dos educandos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto ao cumprimento do Regimento Interno da Unidade Escolar. Informar a direção da escola sobre a rotina diária dos educandos e comunicar ocorrências.

- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola. Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material pedagógico e escolar e na assistência aos educandos, quanto aos aspectos disciplinar e pedagógico. Cuidar, quando necessário, da higiene corporal dos educandos.

- Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares de classe. Providenciar atendimento aos educandos em caso de enfermidade e acidente.

- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção. Controlar e recepcionar a entrada e saída dos alunos da unidade escolar. Responsabilizar-se pela guarda do aluno, quando solicitado. Participar do funcionamento de instituições complementares e auxiliares de ensino. Executar outras atividades correlatas e afins ao cargo.

i) DIRETOR DO MUSEU MUNICIPAL:

Organizar, ampliar e conservar, em um museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo e suas consultas.

j) OPERADOR DE MÁQUINAS:

- Dirige e opera máquinas pesadas em serviço determinados, realiza tarefas determinadas e executa os serviços adequados ao uso de equipamento.

- Operar máquinas em serviços determinados;

- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e das máquinas;

- Providenciar a lavagem, abastecimento e limpeza de máquinas;

- Efetuar emergência, lubrificação e troca de pneus;

- Comunicar a chefia, quaisquer avarias e defeitos técnicos nas máquinas;

- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

k) MECÂNICO:

Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas; manter limpo o local de trabalho; controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.

l) MOTORISTA DE MOTOCICLETA

Desenvolver atividades no transporte com motocicleta de documentos, medicamentos, peças em geral.

Servir a instituição municipal de acordo com as necessidades que houver do cargo.

m) OPERADOR DE MOTO SERRA:

- Executar serviços de corte de árvores, desgalho e poda de galhos, aparar cercas vivas, corte de madeira no solo, promover os serviços nas diversas áreas da empresa, bem como nas ruas, cemitérios, praças, calçadas e áreas verdes, zelar pela manutenção e limpeza das máquinas, visando garantir um bom aspecto da Empresa e da Cidade.

n) MONITOR:

Desenvolver atividades na área de esportes e recreação; acompanhar e avaliar as crianças; trabalhar o desenvolvimento das mesmas; acompanhar a execução dos exercícios escolares das crianças; desenvolver e estruturar atividades que colaborem para o desenvolvimento cognitivo e humano das mesmas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

o) ATENDENTE:

Prestar atendimento ao público nas repartições da Unidade Básica de Saúde, Prefeitura Municipal de Avaí, Setor Social, EMEF Professora Elza de Oliveira Antônio e Órgão Gestor.

p) MOTORISTA:

- Dirige veículos, transportando pessoas, conduzindo um trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, a serviço da Prefeitura, zelando pela conservação e manutenção do veículo.

- Dirige veículos, transportando pessoas e/ou materiais ao destino determinado.

- Zela pela manutenção e conservação dos equipamentos do veículo.

- Efetua emergência, lubrificação e troca de pneus.

- Controla a carga e descarga do material transportado comparando-a aos documentos de recebimento ou de entrega.

- Comunica a chefia, quaisquer avarias e defeitos técnicos nos veículos.

- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

II - ENSINO MÉDIO

a) AGENTE DE CONTROLE DE VETORES:

- realizar levantamento de índice de densidade larvária;

- realizar pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos;

- orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento;

- realizar pesquisa larvária de armadilhas;

- orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros do Aedes aegypti em sua casa ou estabelecimento;

- realizar controle mecânico e criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador;

- realizar, periodicamente, vistorias em imóveis especiais eliminando os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhoria das condições sanitárias, pois os mesmos são dotados de acúmulo de pessoas podendo dar início a uma transmissão;

- realizar controle químico através de aplicação de

larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;

- realizar, em casos confirmados de dengue, o bloqueio da área delimitada (esta atividade pede serviço focal) e, em seguida, realizar nebulização da mesma;

- realizar outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico.

b) AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

- executar o serviço de recebimento, conferência, armazenagem, distribuição e transporte de insumos;

- executar o serviço de recebimento, armazenagem e conferência de equipamento médico-hospitalar, odontológico, informática e outros, sempre com a supervisão do técnico da área;

- executar o serviço de separação de insumos por requisitante;

- executar o serviço de entrega de insumos nas Unidades requisitantes;

- manter atualizada a posição do estoque;

- executar o serviço de distribuição de documentos, correspondência e pequenos volumes, zelando pela sua guarda e mantendo sigilo sobre o conteúdo dos mesmos;

- manter o local de trabalho limpo e organizado;

- executar outras tarefas afins.

c) AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

− Auxiliar o departamento de contabilidade, executando sob a supervisão do contador, os serviços inerentes a contabilidade geral da Câmara.

− Auxiliar sob a supervisão do contador, a elaboração de balancetes mensais orçamentários, financeiro e patrimonial com os demonstrativos.

d) AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO:

- Prestar auxílio aos profissionais de saúde em ações educativas, preventivas e curativas aos pacientes na Unidade Operacional, nas Unidades Móveis, nos Postos Fixos de Atendimento em empresas ou nos eventos promovidos por esta Entidade;

- Prestar serviços de apoio administrativo no preenchimento do cadastro e demais informações dos pacientes no sistema operacional da instituição;

- Garantir a biossegurança executando ações de esterilização e assepsia dos instrumentos e equipamentos;

- Cumprir e fazer cumprir o código de ética de enfermagem;

- Em casos de acidentes, orientar os empregados quanto aos procedimentos de primeiros socorros, encaminhando e acompanhando, quando necessário;

- Controlar e acompanhar a realização dos exames relacionados ao trabalho, como admissionais e demissionais;

- Manter registros e controles sobre os dados de saúde e atendimentos aos empregados;

- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do líder da equipe.

e) AUXILIAR DE ESCRITÓRIO:

Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.

f) AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência;

Elaborar procedimento de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura;

Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;

Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;

Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetro de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas;

Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicações dos superiores;

Instalar e manter softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como banco dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros;

Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;

Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação;

Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;

Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;

Representar, quando designado, o órgão municipal que estiver lotado;

Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

g) DIRETOR DE COMPRAS:

- Responde pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais solicitantes;

- Elabora estudo e desenvolve novos fornecedores, criando novas alternativas.

- Gerencia e supre a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais;

- Coordena a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas;

- Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores;

- Realiza projetos para desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores;

- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

h) ENCARREGADO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

Desenvolver atividades auxiliando as pessoas portadoras de necessidades especiais.

Direitos da pessoa portadora de necessidades especiais, conforme Legislação vigente.

i) ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

Realizar a abertura de Processos Licitatórios para a Prefeitura Municipal.

Realizar a contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para Prefeitura Municipal.

J) ENCARREGADO DO C.C.I.:

Encarregado do Centro de convivência do idoso, acompanhar idosos, organizar as festas.

k) FISCAL DE ESTRADA:

Executar, sob supervisão direta, serviços braçais simples de coleta de lixo, manutenção, conservação, zeladoria, limpeza de estradas, ruas, praças, parques, jardins e repartições públicas e outras atividades correlatas;

Auxiliar em serviços de calceteiro, pedreiro, carpinteiro, pintor, sepultador e outros assemelhados;

Carregar e descarregar veículos em geral;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

l) FISCAL DE TRANSPORTE:

Fazer cumprir Leis, Decretos, Regulamentos e Atos Administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos.

Coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência. Extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente, por seus subordinados ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do Sistema de Transporte Público Municipal. Dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário. Orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do Sistema de Transporte Público Municipal. Realizar fiscalizações externas constantes nas

frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares. Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos. Apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata. Fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos em operação. Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos

veículos em uso no Sistema Municipal de Transportes Públicos da Cidade do Rio de Janeiro. Atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis.

Lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica. Lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor. Fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador. Lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador. Zelar pela segurança e bem estar dos usuários. Elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora.

m) FISCAL DE TRIBUTOS:

- Executar serviços auxiliares na fiscalização e tributação e na arrecadação de impostos e taxas municipais.

- Orienta os contribuintes quanto ao pagamento de impostos e taxas;

- Calcula impostos e taxas.

- Realiza inspeções em escritas, contratos e registros de firmas em geral.

- Informa processos fiscais e de licenciamento.

- Lavra notificações e autos de infrações.

- Coopera na administração do cadastro tributário.

- Efetua o lançamento do crédito tributário.

- Desenvolve outras atividade afins.

n) MONITOR DO C.C.I.:

Encarregado do Centro de convivência do idoso,

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

acompanhar idosos, organizar as festas.

o) OPERADOR DA MÁQUINA DE XEROX

Cuidar da máquina de xerox e tirar para cópias de documentos dos Departamentos da Prefeitura Municipal.

p) SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:

- Consiste em fazer proceder ao alistamento militar das pessoas do sexo masculino do Município, bem como fazer proceder a confecção de identidades dos munícipes;

- Proceder ao alistamento militar das pessoas do sexo masculino, segundo as normas e orientações advindas da Delegacia do Serviço Militar que circunscriciona o Município;

- Confeccionar identidades;

- Desempenhar serviços de digitação;

- Demonstrar simpatia e cordialidade no trato com os usuários do serviço.

- Executar outras atividades afins.

q) TÉCNICO AGRÍCOLA:

- cuidar do tratamento do solo e utilização de adubos;

- implantar sistema de irrigação e drenagem;

- planejar as construções rurais adequadas para o armazenamento e conservação dos produtos;

- supervisionar e orientar agricultores;

- cuidar da aplicação de novas técnicas e organizar a exploração racionalizada do meio rural;

- assistir aos técnicos especializados em pesquisas que objetivem o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas utilizadas na produção agrícola e colocar em prática projetos de defesa sanitária e vegetal;

- executar outras tarefas afins.

r) TÉCNICO EM FARMÁCIA:

- Recebe, confere, organiza e encaminhar medicamentos e produtos correlatos bem como dispensa e entrega medicamentos e produtos afins diariamente em seu setor de trabalho.

s) TESOUREIRO:

- Elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa.

III - ENSINO SUPERIOR

a) ASSISTENTE SOCIAL:

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;

- planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), realização de avaliações/estudos sócio-econômicos;

- trabalhar com políticas sociais de assistência social, saúde, previdência, educação, habitação, justiça, meio-ambiente, trabalho e recursos humanos;

- conhecer técnicas/instrumentos da área de a pesquisa, administração, planejamento, supervisão, educação e organização popular e trabalho social com indivíduos, grupos, famílias e comunidades;

- realizar de visitas domiciliares, entrevistas, relatório social(laudo, parecer técnico), reuniões, orientação social, organização e sistematização de informação e documentação, monitoramento de convênios, relação inter-profissional;

desenvolver, implantar, monitorar, avaliar projetos e programas sociais, atuando nas esferas pública e privada;

- orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;

- desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

b) CONTADOR:

- Organiza e executa serviços de contabilidade em geral.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

- Verifica a escrituração de livros bem como todos os conjuntos de organização contábil e levantamentos de demonstrações contábeis.

- Controla a execução de recursos orçamentários e extra-orçamentários.

- Elabora estudos e previsões de natureza econômico-financeira.

- Orienta quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para as apropriações devidas.

- Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação patrimonial, econômico e financeira.

- Realiza cálculos de reavaliação de ativos e depreciações.

- Presta orientação técnica às demais áreas quanto à legislação em vigor.

- Realiza e verifica prestação de contas.

- Emite pareceres sobre assuntos contábeis.

- Acompanha a auditoria do Tribunal de Contas do Estado, fornecendo informações e cópias de documentação/ Sistema AUDESP.

- Executa outras atividades de apoio relacionadas ao Regime Próprio de Previdência Social e à administração e gestão do PORTOPREV.

c) DIRETOR DE ESCOLA:

Gerenciar a Unidade Escolar em acordo com os princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal e Leis de Diretrizes e Bases da Educação, e pela Secretaria. Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades

docentes e discentes. Promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrar equipe escolar, com alunos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã. Garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, para envolver toda a equipe escolar e população usuária na proposição de objetivos e ações para o Projeto Pedagógico Educacional da Unidade Escolar. Promover, no âmbito da ação gestora, da qual é o responsável principal, a composição da equipe de gestão, vincular sua ação à do Orientador Pedagógico, articular formação com gestão escolar colaborativa e democrática, nas praticas curriculares e na organização da escola. Organizar ações pedagógicas e administrativas, definir horários e distribuir tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que gerencia. Elaborar estratégias formativas, considerada a Educação como processo e campo dinâmico heterogêneo e o repensar dos paradigmas teóricos, para manter um vínculo efetivo com a realidade social, com a evolução científica e com o pensamento humano. Promover canais de comunicação para garantir o fluxo de informações entre a Secretaria e a Unidade Escolar, visando à qualidade e o sucesso do processo pedagógico e administrativo. Propiciar, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico Educacional da Unidade Escolar, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem, através da compreensão do seu processo de desenvolvimento. Propor, dentro de seu âmbito de atuação, objetivos, diretrizes para a Secretaria, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal. Planejar, organizar e coordenar, em conjunto com os demais membros da equipe de gestão, reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente, e também aquelas que favoreçam a melhor atuação da equipe multiprofissional que gerencia. Acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos alunos para a ampliação de saberes e competências, propondo aos professores estratégias avaliativas e replanejamento das ações pedagógicas que potencializem bons resultados. Participar da gestão do programa de Educação de Jovens e Adultos, realizado na unidade que gerencia, e viabilizar o seu funcionamento.Responsabilizar-se pelo cumprimento

do Calendário Escolar e pelo horário de funcionamento da Unidade Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei, com a divulgação de tais informações aos pais e responsáveis. Coordenar, acompanhar e garantir a organização pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, a fim de manter ordenada e atualizada a documentação e os registros necessários e definidos pela Secretaria e suas respectivas Chefias. Atender as solicitações da Secretaria, através de seus vários setores, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos definidos para entrega de documentos, relatórios, avaliações e congêneres. Atender as convocações da Secretaria, participar das reuniões e atividades; encaminhar representante da equipe de gestão, no caso de impedimentos, para inteirar-se dos assuntos tratados e tomar as providências necessárias. Prestar à chefia imediatas informações, esclarecimentos e justificativas às dificuldades decorrentes da gestão da Unidade Escolar. Zelar pela integridade física e mental dos alunos, durante a permanência na escola, e tomar as providências cabíveis nos casos de emergência e urgência. Incentivar a população usuária para a inserção participativa, integrar os órgãos colegiados existentes na escola: Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres. Participar e acompanhar o funcionamento dos órgãos colegiados complementares e auxiliares do ensino no âmbito escolar, objetivando o equilíbrio entre sua atuação e os objetivos, diretrizes e metas da Unidade Escolar e da Secretaria. Zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais disponíveis, com utilização e manutenção adequadas e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, para manutenção, readequação, reformas e ampliações, aquisições e reabastecimento, quando necessárias. Apurar quaisquer falhas ou irregularidades da atuação profissional daqueles que compõem a equipe escolar. Realizar outras demandas que se vinculam à gestão escolar, resultantes de avanços e aprimoramentos dos objetivos, diretrizes e metas definidas pela Secretaria, bem como de legislação que regulamenta a Educação, nos níveis federal, estadual e municipal; e desenvolver outras atividades correlatas e afins ao cargo.

d) ENFERMEIRO PADRÃO:

- Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário.

- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população.

- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.

- Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde.

- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários.

- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado.

- Formar profissionais de nível médio de enfermagem.

- Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde.

- Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário.

- Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros.

- Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ
Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017
www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

- Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho.

- Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças.

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

e) ENGENHEIRO AGRONOMO:

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou

melhorar a já existente.

f) ENGENHEIRO CIVIL:

– Coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação;

- elaborar orçamentos;

- planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos;

- proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

g) FISIOTERAPEUTA:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesiterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível às consequências dessas doenças;

- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratórias e a circulação sanguínea;

- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;

- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação

da agressividade e estimular a sociabilidade;

- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

- Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;

- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

h) MÉDICO (4 HORAS) E MÉDICO PLANTONISTA:

Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

Proceder à perícias médico- administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

i)MÉDICO VETERINÁRIO:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; Promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

j) PROCURADOR(a) MUNICIPAL:

- Exerce as atividades de consultoria jurídica, supervisionando, apreciando e emitindo pareceres sobre todas as matérias submetidas ao seu exame e orienta o prefeito e sua equipe sobre assuntos jurídicos em geral.

- Representar o Município, em todos os juízos, instâncias e tribunais;

- Exercer funções de consultoria em assuntos de competência e prestar serviços complexos e peculiares à matéria judicial;

- Emitir pareceres com embasamento legal sobre todo e qualquer assunto de natureza jurídica submetido ao seu exame;

- Assessorar o Prefeito em todos os assuntos jurídicos, especialmente nas áreas do direito administrativo, trabalhista e tributário;

- Supervisionar, apreciar e emitir periodicamente relatórios concernentes à área de atuação;

k) PEB I:

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos a hora-aula estabelecidos, alem de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e desenvolvimento profissional.

l) PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA:

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégia de recuperação para os

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE AVAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.198, de 08 de maio de 2017

www.avai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/avai

alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos a hora-aula estabelecidos, alem de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e desenvolvimento profissional.

Desenvolver atividades esportivas no Ginásio de Esportes, Campo de Futebol e no Centro de Lazer aos usuários.

m) PSICÓLOGO:

- Presta assistência de sua especialidade a população em geral;

- Executa cirurgias e tratamentos;

- Atesta a necessidade de licenças aos servidores;

- Orienta a população em campanhas de prevenção de saúde;

- Acompanhar pacientes necessitados de orientação;

- Acompanhar alunos necessitados de tratamento psicológico;

- Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;

- Executa outras atividades inerente a sua especialidade ou que lhe sejam solicitadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 2º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Avaí, 14 de setembro de 2017

ANDRÉ LUIS DA SILVEIRA ANTONIO

Prefeito Municipal

A presente Lei é digitada e Registrada no competente Livro nesta Secretaria e Publicada por afixação no Átrio Publico Municipal na data supra, nos termos da lei.

DIRÇO VIEIRA

Chefe de Gabinete

Decretos

Decreto nº 1260, de 18 de Setembro de 2017

Regulamenta o Diário Oficial Eletrônico do Município de Avaí, instituído pela Lei nº 2198/2017.

André Luis da Silveira Antônio, Prefeito do Município de Avaí, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2198, de 10 de Maio de 2017;

DECRETA:

Art. 1º Nos termos da Lei nº 2198, de 10 de Maio de 2017, fica instituído a Imprensa Oficial do Município de Avaí, com a denominação de Diário Oficial, o qual será veiculado, exclusivamente, na forma eletrônica.

§ 1º O veículo eletrônico mencionado no caput desse artigo será considerado, para todos os efeitos, como o órgão oficial para publicação e divulgação de todos os atos do Poder Executivo e do Poder Legislativo, bem como de todas as entidades da Administração Indireta do Município.

§ 2º As edições do Diário Oficial eletrônico serão acessadas pela rede mundial de computadores no sítio oficial da Prefeitura Municipal, endereço www.avai.sp.gov.br , com acesso a qualquer interessado de forma gratuita e independente de cadastro prévio.

Art. 2º As edições do Diário Oficial eletrônico devem ser assinadas digitalmente, com base em certificado emitido por autoridade credenciada, atendendo-se aos requisitos de autenticidade, integridade, irretroatividade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil e com marcação de hora oficial de servidor autenticado.

§ 1º Após a disponibilização e publicação dos Diários Oficiais, estes não poderão sofrer qualquer tipo de modificação ou supressão, devendo as eventuais retificações ser feitas em publicação posterior.

§ 2º O Gabinete Municipal será responsável pela assinatura digital das edições do Diário Oficial Eletrônico.

Art. 3º Em caso de indisponibilidade, por motivos técnicos, os prazos de publicação dos atos administrativos

ficarão automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à regularização.

§ 1º Na hipótese referida no caput desse artigo, o setor responsável deverá publicar um comunicado informando a indisponibilidade no sítio oficial da Prefeitura na rede mundial de computadores.

§ 2º Quando necessário em decorrência de urgência ou de inviabilidade técnica ou operacional, as publicações serão realizadas no formato impresso em jornais de circulação local ou regional, considerando como data de publicação aquela do local em que foi publicada.

Art. 4º O Diário Oficial Eletrônico do Município será editado diariamente, a depender da necessidade de publicação, sendo as edições numeradas em algarismos arábicos, com páginas numeradas sequencialmente e devidamente datadas.

§ 1º Poderá, quando o caso e conveniente à Administração, ser editada edição extra do Diário Oficial Eletrônico.

§ 2º As edições do Diário Oficial conterão o mínimo de uma página, sem limites para número final de páginas.

Art. 5º Sem prejuízos das atribuições previstas na legislação municipal, a coordenação da Imprensa Oficial do Município, por meio das publicações do Diário Oficial eletrônico, será feita pelo setor responsável, a quem competirá:

I – acompanhar as remessas e orientar quanto aos atos necessários para elaboração do Diário Oficial eletrônico;

II – efetuar a análise da periodicidade e regularidade da veiculação eletrônica;

III – manter atualizado o cadastro dos servidores responsáveis por enviar as remessas a serem publicadas;

IV – cadastrar os servidores que poderão enviar remessas urgentes, para veiculação em edições extras;

V – manter atualizado o calendário de feriados municipais;

VI – guardar e conservar cópias das edições do Diário Oficial eletrônico;

VII – assinar as edições do Diário Oficial eletrônico, por meio de certificado digital, na forma estabelecida no artigo 2º deste Decreto.

VIII – proceder com o Depósito Legal das publicações na Biblioteca Nacional, nos termos do artigo 3º, da Lei Federal nº 10.994, de 14 de dezembro de 2004.

Art. 6º Caberá a cada entidade do Município, em conformidade com suas atribuições, a remessa das matérias para veiculação no Diário Oficial eletrônico, responsabilizando-se pelo seu conteúdo.

§ 1º A autoridade máxima de cada entidade deverá designar os servidores responsáveis pelo envio das remessas, informando ao setor responsável.

§ 2º Aos responsáveis pelo envio das remessas, que poderá dar-se por meio exclusivamente eletrônico, competirá:

I – enviar as remessas a serem publicadas à seção designada;

II – excluir as remessas.

Art. 7º As remessas a serem inseridas no Diário Oficial eletrônico deverão ser encaminhadas pelos servidores designados de que trata o parágrafo primeiro, do artigo 5º deste Decreto, ao setor responsável até as 14h00min do dia anterior ao da veiculação, em formato previamente estabelecido pelo setor responsável.

Parágrafo único. As remessas urgentes ou cujos prazos de publicação deva ser obedecido por força de lei, poderão ser enviadas para veiculação em edição extra, pelos servidores autorizados, excepcionalmente, no período das 14h00min às 17h00min do dia anterior ao da veiculação.

Art. 8º As remessas poderão ter sua veiculação excluída pelo seu remetente ou responsável desde que realizadas:

I - até as 15h00m do dia anterior ao de publicação; ou

II – entre as 14h00m e as 18h00m do dia anterior ao de publicação, para as remessas a serem veiculadas em edição extra.

Art. 9º Considera-se como data de publicação o dia da edição do Diário Oficial em que o ato foi veiculado, sendo considerado o dia útil seguinte para início de contagem de eventuais prazos.

Art.10. Não haverá veiculação do Diário Oficial eletrônico nos feriados nacionais, estaduais e municipais, assim considerados aqueles definidos em leis da entidade respectiva ou em datas consideradas como não-úteis pela Administração Municipal (sábados, domingos e pontos facultativos).

Art.11. A veiculação e publicação do Diário Oficial eletrônico do Município iniciar-se-á após a publicação do presente Decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Avaí, 18 de Setembro de 2017

ANDRÉ LUIS DA SILVEIRA ANTONIO

Prefeito Municipal