



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA**

LEI MUNICIPAL DE Nº 802/2014, de 10 de dezembro de 2014.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 736, DE 04 DE JANEIRO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE LUÍS CORREIA, ESTADO DO PIAUÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA/PI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, chefe do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 14 da Lei nº 736, de 04 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

Art. 14 Os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Municipal de Planejamento estão sob a supervisão técnica do órgão central, que é a Secretaria de Finanças, Planejamento, Orçamento e Meio Ambiente, sujeitos a sua orientação, normativa, ao seu controle e fiscalização.

Art. 2º. O art. 24 da Lei nº 736, de 04 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

Art. 24. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Luís Correia será constituída das seguintes Secretarias e Órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria de Administração;
- III – Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Orçamento e Meio Ambiente;
- IV – Secretaria de Educação;
- V – Secretaria de Saúde;
- VI – Secretaria de Desenvolvimento Social;
- VII – Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos
- VIII – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- IX – Secretaria de Pesca e Aquicultura
- X – Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude;
- XI – Secretaria de Desenvolvimento Municipal.

1. – Gabinete do Prefeito
 - 1.1. – Gabinete
 - 1.1.1. – Chefia do Gabinete
 - 1.1.2. – Assessoria do Prefeito
 - 1.1.3. – Assessoria Especial
 - 1.1.4. – Assessoria de Comunicação e Cerimonial
 - 1.1.5. – Departamento de Relações Institucionais e Administrativo
 - 1.1.6. – Departamento Jurídico
 - 1.2. – Guarda Civil
 - 1.3. Procuradoria Geral do Município
 - 1.3.1. – Procuradoria Geral
 - 1.3.2. – Procuradoria da Fazenda
 - 1.3.3. – Assessoria Jurídica
 - 1.3.4. – Departamento Jurídico de Contencioso e Administrativo
 - 1.3.5. – Assessoria Jurídica de Assistência Judiciária Gratuita
 - 1.4. Controladoria Geral do Município
 - 1.4.1. – Departamento de informações Contábeis, Prestação de Contas e Convênios;
 - 1.4.2. – Departamento de Fiscalização, Controle Interno, Auditoria e Normas Técnicas;
 - 1.5. – Assessoria Administrativa
2. Secretaria de Administração
 - 2.1. – Gerência de Administração
 - 2.1.1. – Departamento de Recursos Humanos
 - 2.1.2. – Departamento de Compras e Almoxarifado
 - 2.1.3. – Departamento de Serviços Administrativos
 - 2.1.4. – Departamento de Patrimônio
 - 2.1.5. – Departamento de Licitações e Contratos
 - 2.1.5.1. – Assessoria Jurídica
 - 2.1.6. – Departamento de Informática
 - 2.1.7. – Assessoria Administrativa
 - 2.2. – Núcleo de Perícia Médica
 - 2.3. – Gerência de Luís Correia PREV
3. Secretaria de Finanças, Planejamento, Orçamento e Meio Ambiente
 - 3.1. – Gerência Financeira
 - 3.1.1. – Departamento de Análise e Liquidação de Pagamento
 - 3.1.2. – Departamento de Contabilidade
 - 3.1.3. – Divisão de Empenho
 - 3.1.4. – Divisão de Liquidação
 - 3.1.5. – Divisão de Receitas
 - 3.1.6. – Divisão de Conciliação
 - 3.1.7. – Divisão de Pagamento
 - 3.1.8. – Divisão do FGTS
 - 3.2. – Gerência de Planejamento e Orçamento
 - 3.2.1. – Departamento de Planejamento e Projetos Estratégicos;

- 3.2.2. – Departamento de Controle e Execução Orçamentária;
- 3.3. – Gerência de Tributos
 - 3.3.1. – Departamento de Arrecadação
 - 3.3.2. – Departamento de Fiscalização
 - 3.3.3. – Departamento de Cadastros
 - 3.3.4. – Auditoria Fiscal
- 3.4. – Gerência de Meio Ambiente
 - 3.4.1. – Departamento de Meio Ambiente
 - 3.4.1.1. – Divisão de Fiscalização Ambiental
 - 3.4.1.2. – Divisão de Ocupação do Solo
 - 3.4.2. – Assessoria Administrativa
4. Secretaria de Educação
 - 4.1. – Gerência Administrativa
 - 4.1.1. – Departamento de Recursos Humanos
 - 4.1.2. – Departamento de Almoxarifado
 - 4.1.3. – Departamento Pedagógico
 - 4.1.4. – Departamento de Merenda Escolar
 - 4.1.5. – Departamento de Transporte e Apoio ao Estudante
 - 4.1.6. – Departamento Capacitação Pedagógica
 - 4.1.7. – Departamento Educação Básica e Educação de Jovens e Adultos
 - 4.1.8. – Departamento Supervisão Escolar
 - 4.1.9. – Departamento Projetos e Convênios
 - 4.1.10. – Departamento de Conselhos Escolares
 - 4.1.11. – Coordenadoria Educacional
 - 4.1.12. – Coordenadoria Escolar
 - 4.1.13. – Diretoria Escolar
 - 4.1.14. – Supervisão Escolar
 - 4.1.15. – coordenadoria Pedagógica
 - 4.1.16. – Assessoria Jurídica
 - 4.1.17. – Assessoria Contábil
 - 4.1.18. – Assessoria Administrativa
 - 4.1.19. – Nutricionista
5. Secretaria de Saúde
 - 5.1. – Gerência Administrativa
 - 5.1.1. – Departamento Administrativo
 - 5.1.1.1. – Divisão de Recursos Humanos
 - 5.1.1.2. – Divisão de Material e Patrimônio
 - 5.1.1.3. – Divisão de Manutenção
 - 5.1.1.4. – Divisão de Almoxarifado
 - 5.1.1.5. – Divisão de Compras
 - 5.1.1.6. – Divisão de Transporte
 - 5.1.2. – Departamento de Atenção Básica
 - 5.1.2.1. – Divisão da Estratégia Saúde da Família
 - 5.1.2.2. – Divisão do NASF
 - 5.1.2.3. – Divisão dos Agentes Comunitários de Saúde
 - 5.1.3. – Departamento de Saúde Bucal
 - 5.1.3.1. – Divisão CEO
 - 5.1.3.2. – Divisão de Estratégia de Saúde Bucal
 - 5.1.4. – Departamento de Vigilância em Saúde
 - 5.1.4.1. – Divisão de Vigilância Sanitária
 - 5.1.4.2. – Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - 5.1.4.3. – Divisão de Vigilância Ambiental
 - 5.1.5. – Departamento de Controle, Avaliação e Regulação
 - 5.1.5.1. – Divisão de Controle e Avaliação
 - 5.1.5.2. – Divisão de Regulação
 - 5.1.5.3. – Divisão de Avaliação e Monitoramento
 - 5.1.5.4. – Divisão de Sistemas de Informação e análise em saúde
 - 5.1.5.5. – Divisão de Marcação de Consultas e Exames
 - 5.1.5.6. – Divisão de ouvidoria
 - 5.1.6. – Departamento de Atenção Especializada
 - 5.1.6.1. – Divisão de Urgência e Emergência
 - 5.1.6.2. – Divisão do CAPS
 - 5.1.6.3. – Divisão de Laboratório
 - 5.1.6.4. – Divisão de atenção ambulatorial especializada
 - 5.1.7. – Departamento de Assistência Farmacêutica
 - 5.1.7.1. – Divisão de Farmácia de Dispensação
 - 5.1.7.2. – Divisão de Distribuição de Medicamentos
 - 5.1.8. – Departamento de Imunização
 - 5.1.8.1. – Divisão de Rede de Frios
 - 5.1.8.2. – Divisão de Salas de Vacina
 - 5.1.9. – Departamento de Planejamento de Programas Especiais
 - 5.1.9.1. – Divisão do PSE
 - 5.1.9.2. – Divisão do EMAD
 - 5.1.10. – Assessoria Jurídica
 - 5.1.11. – Assessoria Contábil
 - 5.1.12. – Assessoria Técnica
 - 5.1.13. – Assessoria Administrativa
- 5.2. – Gerência Financeira/Contábil
 - 5.2.1. – Departamento Financeiro do Fundo Municipal de Saúde
 - 5.2.2. – Departamento de Contabilidade e Pagamento
- 5.3. – Gerência Administrativa do Hospital Nossa Senhora da Conceição
 - 5.3.1. – Departamento de Assistência Hospitalar
 - 5.3.1.1. – Divisão Técnica
 - 5.3.1.2. – Divisão Administrativa
 - 5.3.1.3. – Divisão de Enfermagem
 - 5.3.1.4. – Divisão de Serviços Gerais
 - 5.3.1.5. – Divisão de Almoxarifado
 - 5.3.1.6. – Divisão de Recursos Humanos
 - 5.3.1.7. – Divisão de Processamento de Dados
 - 5.3.1.8. – Divisão do Centro de Fisioterapia
 - 5.3.2. – Departamento Clínico do Hospital

(Continua na próxima página)



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA

6. Secretaria de Desenvolvimento Social
 - 6.1. – Gerência Administrativa
 - 6.1.1. – Departamento de Proteção Social Básica
 - 6.1.2. – Departamento de Proteção Social Especial
 - 6.1.3. – Departamento de Atenção às Necessidades Básicas e Benefícios Eventuais
 - 6.1.4. – Departamento de Gestão do sistema Único de assistência Social
 - 6.1.5. – Departamento de Gestão do Programa Bolsa Família
 - 6.1.5.1. – Coordenadoria do Programa Bolsa Família
 - 6.1.5.2. – Operação Master do Programa Bolsa Família
 - 6.1.6. – Assessoria Administrativa
 - 6.1.7. – Assessoria Contábil
 - 6.1.8. – Coordenadoria do SUAS
 - 6.1.9. – Coordenadoria do CRAS
 - 6.1.10. – Coordenadoria do CREA
 - 6.1.11. – Coordenadoria Executiva dos Conselhos Municipais de Assistência Social
 - 6.1.12. – Assistência Social
 - 6.1.13. – Assistência Psicológica
7. Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos
 - 7.1. – Gerência Administrativa
 - 7.1.1. – Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza
 - 7.1.2. – Departamento de Obras Cívicas e Estrada
 - 7.1.3. – Departamento de Transporte
 - 7.1.4. – Departamento de Iluminação Pública
 - 7.1.5. – Assessoria Administrativa
8. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
 - 8.1. – Gerência Administrativa
 - 8.1.1. – Departamento de Agricultura e Pecuária
 - 8.1.2. – Departamento de Abastecimento e Cadastramento
 - 8.1.2.1. – Divisão de Serviço de Inspeção Municipal
 - 8.1.3. – Assessoria Administrativa
9. Secretaria de Pesca e Aquicultura
 - 9.1.1. – Departamento de Apoio a Pesca e Aquicultura
 - 9.1.2. – Assessoria Administrativa
10. Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude
 - 10.1. – Gerência Administrativa
 - 10.1.1. – Departamento de Promoção ao Turismo e Apoio ao Turista
 - 10.1.2. – Departamento de Cultura e Arte
 - 10.1.2.1. – Banda Municipal
 - 10.2. – Departamento de Esporte
 - 10.3. – Departamento de Apoio ao Jovem
 - 10.4. – Assessoria Administrativa
11. Secretaria de Desenvolvimento Municipal
 - 11.1. – Gerência Administrativa
 - 11.1.1. – Departamento de Relações Político- Institucional e Comunitário
 - 11.1.2. – Departamento de Apoio a Indústria e ao Comércio
 - 11.1.3. – Departamento de Desenvolvimento Econômico
 - 11.1.4. – Departamento de Qualificação Profissional e Inserção no mercado
 - 11.2. – Coordenadorias Regionais
 - 11.2.1. – ZONA URBANA
 - 11.2.2. – PRAIAS
 - 11.2.3. – CURRAL VELHO
 - 11.2.4. – CAMURUPIM
 - 11.2.5. – BREJINHO
 - 11.2.6. – BRANDÃO
 - 11.3. – Assessoria Administrativa

.....
Art. 3º. O artigo 27 da Lei nº 736, de 04 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

.....
Art. 27. (INALTERADO)

§ 1º. Os Diretores de Departamentos e demais unidade da desconcentração administrativa das Secretarias Municipais tem como competência, coordenar as respectivas unidades setoriais, conforme as respectivas competências temáticas.

§ 2º. As assessorias Administrativas das secretarias serão reguladas por decreto do executivo, que disciplinará suas atribuições para o bom funcionamento dos respectivos órgãos.

§ 3º. As Competências dos órgãos deste artigo não são taxativas, poderão ser definidas outras atribuições pelo Chefe do Executivo.

§ 4º. O processo de controle será racionalizado, mediante adoção de princípios científicos de administração e supressão de mecanismo de controle que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

.....
Art. 4º. O Capítulo I do Título II da Lei nº 736, de 04 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 31. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativamente e politicamente, através dos seus Órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, Competindo-lhe:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II - Assessorar o Prefeito nas Relações com entidades representativas da comunidade;
- III - Intermediar contatos com órgãos estaduais, federais, e instituições privadas do município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV - Coordenar planos de trabalho integrado;
- V - Coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI - Promover a divulgação oficial dos atos e atividades da administração municipal;
- VII - Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII - Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX - Representar o Prefeito por designação individual;
- X - Assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da prefeitura;
- XI - Coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- XII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Prefeito;
- XIII - Preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete.
- XIV - Preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
- XV - Exercer o comando da Guarda Municipal;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas.
- XVII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVIII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SUBSEÇÃO I
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 32. A Procuradoria é uma instituição permanente e essencial ao exercício da função administrativa e de atuação na defesa judicial do Município, vinculada diretamente ao chefe do executivo, é um órgão da administração direta e de advocacia pública municipal, responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de interesses da municipalidade em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria e assessoria jurídica da administração pública direta e indireta, competindo-lhe:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar atos relacionados à representação jurídica do Município, em juízo ou em esfera administrativa;
- II - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito em assuntos pertinentes a sua área de atuação, inclusive quanto à elaboração de textos normativos;
- III - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos componentes da administração direta e indireta;
- IV - Elaborar, analisar e rever minuta de contrato convênio e demais atos administrativos;
- V - Orientar a realização de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;
- VI - Coletar, organizar e manter cadastro de jurisprudência, doutrina e legislação de interesse do Município;
- VII - Representar o Município em juízo ou esfera administrativa em matéria tributária e fiscal, particularmente em relação à cobrança de créditos tributários e fiscais;
- VIII - Emitir parecer técnico jurídico em atos administrativos em geral da administração direta e indireta, sob pena de nulidade.
- IX - Representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- X - Representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- XI - Representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- XII - Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- XIII - Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- XIV - Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

(Continua na próxima página)



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA**

- XV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XVIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Procuradoria Geral do Município e o órgão central do sistema jurídico municipal, sendo todas as assessorias jurídicas, e demais órgãos jurídicos da administração direta e indireta, subordinadas a sua supervisão técnico-jurídica, sendo apenas funcional a subordinação a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura seja integrante.

**SUBSEÇÃO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 33. A Controladoria Geral do Município é um órgão da administração direta, sendo subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, com a finalidade de promover, coordenar e executar ações necessárias à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do sistema de controle interno do Poder Executivo, Coordenada pelo Controlador Geral do Município, competindo-lhe:

- I - assessorar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária do Município;
- II - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;
- III - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- IV - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;
- V - elaborar, apreciar e submeter ao prefeito estudos e propostas que objetivem ao incremento das receitas públicas municipais;
- VI - executar auditorias contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VII - apoiar o Controle Externo no exercício de sua função institucional;
- VIII - orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- IX - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do Município;
- X - orientar, acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito;
- XI - orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondente e prestação de contas;
- XII - orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;
- XIII - orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes aos atos de aposentadoria;
- XIV - Manter um banco de dados de informações contábeis e gerenciais;
- XV - Implantar rotinas de sistema de controle interno, visando otimizar a gestão de processos, com o fim precípuo de atender normas e prazos junto aos órgãos de Controle Externo;
- XVI - Elaborar e apresentar as Audiências Públicas Quadrimestrais das metas fiscais, exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 34. A Secretaria de Administração é o órgão central do Sistema de Pessoal, Material, Patrimonial e de Serviços Auxiliares, responsável pela formulação de objetivos, estudo pertinente aos serviços de pessoal e de atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Municipal, Competindo-lhe:

- I - Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados os prazos e políticas para sua consecução;
- V - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no

âmbito da Secretaria;
XXIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO V
SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MEIO AMBIENTE**

Art. 35. A Secretaria de Finanças, Planejamento, Orçamento e Meio Ambiente é o órgão central do sistema de contabilidade, de arrecadação e fiscalização dos tributos, da administração financeira direta e indireta do município, responsável pela formulação de seus objetivos, execução, fiscalização, estudo, normalização, orientação, padronização, controle, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal; pela programação, coordenação, execução e avaliação das atividades do planejamento; pela elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da execução orçamentária e o acompanhamento financeiro, bem como na elaboração, coordenação e execução das políticas e diretrizes relativas ao Meio Ambiente, Competindo-lhe:

- I - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- II - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- IV - Propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Planejamento;
- V - Participar na formulação do planejamento estratégico municipal;
- VI - Formular, definir, coordenar e avaliar políticas e diretrizes relacionadas ao planejamento estratégico, à modernização e à desburocratização da Administração Direta e Indireta;
- VII - Organizar consultas públicas que visem à participação direta da população na definição de prioridades para investimentos e despesas com serviços públicos executados pelo Governo Municipal.
- VIII - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- IX - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- X - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- XI - Realizar as prestações de contas do Município;
- XII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- XIII - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XIV - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XV - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XVI - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XVII - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XVIII - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XIX - Implementar campanhas visando à arrecadação;
- XX - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XXI - Fiscalizar e atuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XXII - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XXIII - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XXIV - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXV - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXVI - Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXVII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;
- XXVIII - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XXIX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXXI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXXII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXXIII - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- XXXIV - Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;
- XXXV - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
- XXXVI - Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;
- XXXVII - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- XXXVIII - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e

(Continua na próxima página)



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA**

disposição final do lixo e resíduos sólidos;

XXXIX - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

XL - Manter e conservar as estruturas físicas na região do lago municipal;

XLII - Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;

XLIII - Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XLIV - Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XLV - Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;

XLVI - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

XLVII - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XLVIII - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XLIX - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

L - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos.

L - Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.

LII - Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevem aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis.

LIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO VI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Art. 36. A Secretaria da Educação é o órgão central do Município encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo-se com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola, do ensino fundamental, da merenda escolar e do Transporte escolar para os alunos das unidades escolares, Competindo-lhe:

I - Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II - Administrar o sistema de ensino;

III - Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV - Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e

funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

V - Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: (1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil - CMEI, (2) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, (3) educação especial e (4) educação de jovens e adultos - fase I;

VI - Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;

VII - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

VIII - Articular ações com outros órgãos públicos - municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

IX - Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

X - Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

XI - Instituir gradativamente conselhos escolares;

XII - Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XIII - Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

XIV - Participar efetivamente nos conselhos municipais;

XV - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XVI - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

XVII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIX - Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO VII
SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 37. A Secretaria de Saúde é o órgão central do sistema municipal de saúde, responsável pela formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação, execução, das metas do governo na área da saúde, promoção de estudos, normatização, orientação, controle e fiscalização dos assuntos pertinentes a sua área de atuação, competindo-lhe:

I - Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

III - Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV - Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

V - Elaborar boletins sobre informações da saúde;

VI - As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

VII - Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

VIII - A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

IX - Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

X - Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

XI - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XII - Promover, coordenar e normalizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

XIII - Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;

XIV - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XV - Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

XVI - Promover, coordenar e normalizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XVII - Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XVIII - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XIX - Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XX - Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XXI - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXVI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Art. 38. A Secretaria de Desenvolvimento Social é o órgão central do sistema de desenvolvimento social, responsável pela formulação de objetivos, coordenação, estudos, normatização, orientação, controle, execução e fiscalização dos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento social e ação comunitária no Município, principalmente, criando programas de apoio às pessoas carentes, à criança e ao idoso, e pelo oferecimento de creches aos filhos dos trabalhadores urbanos e rurais, e ainda, é responsável pela elaboração e execução da política e diretrizes que objetivem eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de igualdade e liberdade de forma ampla, Competindo-lhe:

I - Planejar e executar as políticas de assistência social do Município;

II - Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;

III - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IV - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos.

(Continua na próxima página)



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA**

ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

V - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VI - Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

VII - Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VIII - Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

IX - Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

X - Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XI - Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XII - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XIII - Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XIV - Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XV - Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

XVI - Cadastrar as famílias e pessoas carentes;

XVII - Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio-familiar, apoio sócio-educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente;

XVIII - Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

XIX - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO IX
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS**

Art. 39. A Secretaria de Obras, Transportes, Serviços Urbanos é o órgão central do Município responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infra-estrutura, urbanização e controle urbanístico em articulação com as demais Secretarias Municipais, Competindo-lhe:

I - Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município;

II - Desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;

III - Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

IV - Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;

V - Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

VI - Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

VII - Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;

VIII - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;

IX - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;

X - Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;

XI - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;

XII - Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;

XIII - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população;

XIV - Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;

XV - Promover constantemente a modernização técnica por meio de

estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

XVI - Realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas;

XXVII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXVIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

IX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO X
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

Art. 40. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o agronegócio, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento com respeito e proteção ao meio ambiente, prestando assistência técnica e administrativa necessário ao desenvolvimento dos setores, buscando sempre que necessária parceria com governos Estadual e Federal, Competindo-lhe:

I - planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

II - pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e da agricultura do Município;

III - fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;

IV - desenvolver junto às associações de moradores e entidades representativas de classe, projetos para o desenvolvimento da zona rural;

V - acompanhar junto às instituições de crédito, formas e oportunidades de financiamentos para o setor agropecuário.

VI - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VIII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

IX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

X - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO XI
SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA**

Art. 41. A Secretaria de Pesca e Aquicultura têm a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam a atividade pesqueira e aquícola, competindo-lhe:

I - Subsidiar, Formular e implementar políticas públicas estruturantes para o desenvolvimento da produção pesqueira e aquícola;

II - incentivar o desenvolvimento da apicultura, aproveitando o potencial natural e condições climáticas;

III - Apoiar à produção e comercialização do pescado e de fomento à aquíicultura e à pesca;

IV - acompanhar junto às instituições de crédito, formas e oportunidades de financiamentos para o setor agropecuário.

V - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

VIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

IX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO XII
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE**

Art. 42. A Secretaria de Turismo tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas de promoção e fomento ao turismo, a cultura, ao esporte e a juventude, programar, acompanhar e avaliar a atividade turística, formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao Turismo, a Cultura, ao Esporte e a Juventude no âmbito municipal, que visem ao desenvolvimento turístico e social, por meio de ações relativas ao turismo, a cultura, ao esporte, ao lazer e ao protagonismo juvenil, competindo-lhe:

I - promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos municipais relacionados ao Turismo, Cultura, Esporte e Juventude;

II - atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo, da cultura, do esporte e Juventude em Luís Correia;

III - promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

IV - realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados

(Continua na próxima página)



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA**

ao setor de turismo;

V - fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada;

VI - incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Luís Correia na promoção do turismo;

VII - exercer outras atividades correlatas.

VIII - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e de promoção do protagonismo juvenil, bem como realizar as ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação;

IX - articular-se com o governo federal, os governos municipais, os órgãos estaduais, o terceiro setor e o setor privado, objetivando a promoção da intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

X - promover o esporte sócioeducativo, como meio de inclusão social, e ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

XI - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes, mediante o monitoramento dos territórios esportivos do município, a capacitação de pessoal e a aplicação de critérios legais, incluído o da proporcionalidade de recursos e o de indicadores de resultados para a aferição da eficiência de sua atuação;

XII - ampliar as estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no município, bem como apoiar a sua recuperação e modernização, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

XIII - promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados a atividades esportivas, de lazer e de fomento ao protagonismo juvenil, bem como aprovar projetos esportivos habilitados para fins de obtenção de recursos provenientes da concessão de incentivos fiscais;

XIV - fomentar a cultura do empreendedorismo jovem, em articulação com as demais esferas de governo e com a sociedade civil;

XV - promover o acesso de jovens a bens públicos, equipamentos esportivos, educacionais e culturais e a atividades que favoreçam o desenvolvimento e a utilização de aptidões profissionais e sociais, a fim de contribuir para a construção de consciência e a prática cívica pelo jovem; e

XVI - promover a realização de estudos, debates, conferências e pesquisas sobre a realidade e situação do jovem do município, a fim de contribuir para a elaboração de propostas de políticas públicas que visem a assegurar e ampliar os direitos da juventude.

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XVIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XIX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO XIII
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL**

Art. 43. A Secretaria de Desenvolvimento municipal tem por finalidade articular a definição e a implementação das políticas de desenvolvimento Municipal, de forma integrada e intersetorial, visando ao pleno cumprimento das funções sociais da cidade e ao bem-estar da população, bem como a elaboração de programas estimuladores do incremento e desenvolvimento econômico do município, de prestar assistência técnica e administrativa as empresas, especialmente, as microempresas, pequenas empresa e micro empreendedor individual, de estimular a implantação da infra-estrutura necessária ao desenvolvimento de pólos industriais, comerciais e de turismo e de promover medidas de proteção às atividades econômicas dos consumidores competindo-lhe:

I - Coordenar as atividades de planejamento municipal e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal e em articulação com as Superintendências de Desenvolvimento Municipal.

II - Coordenar a elaboração das políticas de controle urbano e rural, habitação, estruturação urbana e rural, saneamento básico e drenagem no Município;

III - Elaborar, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;

IV - Coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;

V - Coordenar a elaboração dos projetos de requalificação urbana e rural, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

VI - Apoiar a Secretaria de Administração e Planejamento, a Secretaria de Finanças e Orçamento e a Coordenação Geral na elaboração do plano plurianual de ação governamental e do orçamento anual do Município;

VII - Gerir as ações necessárias à obtenção de recursos e ao gerenciamento de convênios e contratos em sua área de atuação;

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

VIII - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida político, administrativa e econômica do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

IX - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e o público em geral;

X - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

XI - Coordenar atividades de relacionamento político, administrativo e econômico do chefe do executivo com os municípios, entidades, comércio, indústria e associações de classe ou comunitária;

XII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município,

compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

XIII - Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos;

XIV - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

XV - Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

XVI - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;

XVII - Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;

XVIII - Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

XIX - Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

XX - Gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XXI - Gerir o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor;

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 5º. O artigo 159 da Lei nº 736, de 04 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

Art. 159. (INALTERADO)

§ 1º. Os cargos de Agentes Políticos constante desta Lei, de livre nomeação e exoneração para as funções de Chefia, Direção e Assessoramento, denominam-se: Códigos - CC-01; CC-02, CC-03; CC-04; CC-05; CC-06; CC-07; CC-08; CC-09; CC-10; CC-11.

Art. 6º. O artigo 160 da Lei nº 736, de 04 de janeiro de 2013, passa a ter a seguinte redação:

Art. 160. (INALTERADO)

§ 1º. As Gratificações Especiais, concedidas aos Agentes Políticos constantes desta Lei, de livre nomeação e exoneração para as funções de Chefia, Direção e Assessoramento, denominam-se: Códigos - GE-I; GE-II; GE-III; GE-IV; GE-V; GE-VI; GE-VII; GE-VIII; GE-IX; GE-X; GE-XI; GE-XII.

§ 2º. (INALTERADO)

§ 3º. (INALTERADO)

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Fica revogada a Lei 749/2013 e as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Luís Correia/PI, 10 de dezembro de 2014.

ADRIANE MARIA MAGALHÃES PRADO
Prefeita Municipal

(Continua na próxima página)



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I
GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Chefe de Gabinete	01	CC-01	4.500
Assessor do Prefeito	05	CC-04	2.000
Assessor Especial	01	CC-01	4.500
Assessor de Comunicação e Cerimonial	01	CC-08	1.200
Diretor do Departamento de Relações Institucionais e Administrativo	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento Jurídico	01	CC-05	1.500
Procurador Geral do Município	01	CC-01	4.500
Procurador da Fazenda do Município	01	CC-03	2.500
Assessoria Jurídica	02	CC-05	1.500
Diretor do Departamento Jurídico de Contencioso e Administrativo	01	CC-05	1.500
Assessor Jurídico de Assistência Judiciária Gratuita	01	CC-05	1.500
Controlador Geral do Município	01	CC-02	3.500
Diretor do Departamento de Informações Contábeis, Prestação de Contas e Convênios	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Fiscalização, Controle Interno, Auditoria e Normas Técnicas	02	CC-05	1.500
Assessoria Administrativa	05	CC-08	724

TABELA IV
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Administração	01	CC-01	4.500
Gerente de Administração	01	CC-04	2.000
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Compras e Almoxxarifado	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Serviços Administrativos	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Informática	01	CC-05	1.500
Gerente do Núcleo de Perícia Médica	01	CC-02	3.500
Assessor Administrativo	05	CC-08	724



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA

TABELA V
SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Finanças, Planejamento e orçamento	01	CC-01	4.500
Gerente Financeiro	01	CC-04	2.000
- Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC-02	3.500
- Chefe da Divisão de Empenho	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Liquidação	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Receitas	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Conciliação	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Pagamento	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão do FGTS	01	CC-10	800
Gerente de Tributos	01	CC-04	2.000
- Diretor do Departamento de Arrecadação	01	CC-05	1.500
- Diretor do Departamento de Fiscalização	01	CC-05	1.500
- Diretor do Departamento de Cadastros	01	CC-05	1.500
Auditor Fiscal	01	CC-05	1.500
Gerente de Meio Ambiente	01	CC-05	2.000
- Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de uso e Ocupação do Solo	01	CC-10	800
Gerente de Planejamento e Orçamento	01	CC-04	2.000
- Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos Estratégicos	01	CC-05	1.500
- Diretor do Departamento de Controle Execução Orçamentária	01	CC-05	1.500
Assessor Administrativo	05	CC-11	724

TABELA VI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Educação	01	CC-01	4.500
Gerente Administrativo	01	CC-04	2.000
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento Pedagógico	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento da Merenda Escolar	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Supervisão Escolar	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	01	CC-05	1.500
Coordenador Educacional	02	CC-08	1.200
Coordenador Escolar	07	CC-09	1.100
Diretor Escolar I	09	CC-06	1.400



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA

Diretor Escolar II	08	CC-07	1.300
Supervisor Escolar	13	CC-09	1.100
Coordenador Pedagógico	03	CC-05	1.500
Nutricionista	01	CC-07	1.300
Assessoria Jurídica	01	CC-05	1.500
Assessoria Contábil	01	CC-07	1.300
Assessoria Administrativa	10	CC-11	724

TABELA VII
SECRETARIA DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário	01	CC-01	4.500
Gerente Administrativo	01	CC-04	2.000
- Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Manutenção	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Almoxxarifado	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Compras	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Transporte	01	CC-10	800
- Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão de Estratégia Saúde da Família	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão NASF	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão dos Agentes Comunitários de Saúde	01	CC-10	800
- Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão do CEO	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Estratégia de Saúde Bucal	01	CC-10	800
- Diretor do Departamento de Vigilância e Saúde	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	01	CC-10	800
- Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Regulação	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão de Controle e Avaliação	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Regulação	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Avaliação e Monitoramento	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Marcação e Consultas e Exames	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Sistemas de Informação e Análise em Saúde	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Ouvidoria	01	CC-10	800
- Diretor do Departamento de Atenção Especializada	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão de Urgência e Emergência	01	CC-10	800



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA

- Chefe da Divisão do CAPS	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Laboratório	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Atenção ambulatorial especializada	01	CC-10	800
- Diretor do Departamento de Assistência Farmacéutica	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão de Farmácia de dispensação	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Distribuição de Medicamentos	01	CC-10	800
- Diretor do Departamento de Imunização	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão de Rede de Frios	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Salas de Vacina	01	CC-10	800
- Diretor do Departamento de Planejamento de Programas Especiais	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão do PSE	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão do EMAD	01	CC-10	800
Gerência Financeira/Contábil	01	CC-04	2.000
- Diretor do Departamento Financeiro do Fundo Municipal de Saúde	01	CC-05	1.500
- Diretor do Departamento de Contabilidade e Pagamento	01	CC-05	1.500
Gerência do Hospital Municipal Nossa S ^{ma} da Conceição	01	CC-04	2.000
- Departamento de Assistência Hospitalar	01	CC-05	1.500
- Chefe da Divisão Técnica	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão Administrativa	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Enfermagem	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Almoxxarifado	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão de Processamento de Dados	01	CC-10	800
- Chefe da Divisão do Centro de Fisioterapia	01	CC-10	800
Diretor do Departamento Clínico do Hospital	01	CC-05	1.500
Assessor Jurídico	01	CC-05	1.500
Assessor Contábil	01	CC-07	1.300
Assessor Técnico	01	CC-07	1.300
Assessor Administrativo	10	CC-11	724

TABELA VIII
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário	01	CC-01	4.500
Gerente Administrativo	01	CC-04	2.000
- Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01	CC-05	1.500
- Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	01	CC-05	1.500
- Diretor do Departamento de Atenção as necessidades Básicas e Benefícios Essenciais	01	CC-05	1.500
- Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de	01	CC-05	1.500

(Continua na próxima página)



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA

Assistência Social			
- Diretor do Departamento de Gestão do Programa Bolsa Família	01	CC-05	1.500
- Coordenador do Programa Bolsa Família	01	CC-07	1.300
- Operador Master do Programa Bolsa Família	01	CC-08	1.200
Coordenador do SUAS.	01	CC-07	1.300
Coordenador do CRAS	01	CC-07	1.300
Coordenador CREA	01	CC-07	1.300
Assistente Social	01	CC-08	1.200
Psicólogo	01	CC-07	1.300
Assessor Contábil	01	CC-07	1.300
Assessor Administrativo	10	CC-11	724

TABELA IX
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS URBANOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de obras, transportes, serviços urbanos e meio ambiente	01	CC-01	4.500
Gerente Administrativo	01	CC-04	2.000
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Obras Cíveis e Estrada	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Transporte	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	01	CC-05	1.500
Assessor Administrativo	05	CC-11	724

TABELA X
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário	01	CC-01	4.500
Gerente Administrativo	01	CC-04	2.000
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Abastecimento e Cadastro	01	CC-05	1.500
Divisão de Serviço de Inspeção Municipal	01	CC-10	800
Assessor Administrativo	05	CC-11	724

TABELA XI
SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário	01	CC-01	4.500
Gerente Administrativo	01	CC-04	2.000
Diretor do Departamento de Apoio a Pesca e Aquicultura	01	CC-05	1.500
Assessor Administrativo	05	CC-11	724



PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL DE LUÍS CORREIA
GABINETE DA PREFEITA

TABELA XII
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário	01	CC-01	4.500
Gerente Administrativo	01	CC-04	2.000
Diretor do Departamento de Promoção ao Turismo e Apoio ao Turista	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Cultura e Arte	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Esporte	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Apoio ao Jovem	01	CC-05	1.500
Assessor Administrativo	05	CC-11	724

TABELA XIII
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário	01	CC-01	4.500
Gerente Administrativo	01	CC-04	2.000
Diretor do Departamento de Relações Político - Institucional e Comunitário	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Apoio a Indústria e ao Comércio	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC-05	1.500
Diretor do Departamento de Departamento de Qualificação Profissional e Inserção no Mercado	01	CC-05	1.500
Coordenador Regional	06	CC-07	1.300
Assessor Administrativo	05	CC-11	724

ANEXO II
QUADRO DE GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

SÍMBOLO	VALOR
GE-I	200
GE-II	300
GE-III	400
GE-IV	500
GE-V	600
GE-VI	800
GE-VII	1.000
GE-VIII	1.200
GE-IX	1.400
GE-X	1.600
GE-XI	1.800
GE-XII	2.000

CAMPANHA NACIONAL ANTIDROGAS



Um conselho aos pais: sintomas do iniciante ao uso de drogas

- 1) Está seu filho gastando grande quantia de dinheiro, e você não entende onde?
- 2) Está ele continuamente se coçando, particularmente nas pernas? Procure ver os locais.
- 3) Está ele muito sonolento? Tem a cabeça constantemente pendente?
- 4) Fuma ele consecutivamente e depois para por algum tempo?
- 5) Há coisas que ele tem esquecido fora de casa? (relógios, anéis, rádios, etc.). Tem encontrado entre suas coisas, cautelas de penhores?

- 6) Tem verificado os olhos de seu filho sempre avermelhados? Há sinais de picas em seus braços e pernas ou sinal delas em suas roupas (como sinais de sangue)?
- 7) Está frequentemente bocejando? Está com o nariz destilando, ainda que não esteja resfriado? Esta ele sempre muito nervoso, inquieto?
- 8) Tem encontrado marcas de cigarros queimados nos seus lençóis? Tem marca de queima de cigarros em seus dedos?
- 9) Tem ele entre outras coisas: uma seringa?

Colher ou tampa de garrafas queimados no fundo? Alguma conta-gotas? Ou pó branco-açúcar?

Se você encontrar alguns destes sintomas em seu filho, procure imediatamente um médico ou uma delegacia especializada em entorpecentes.

(Extraído do Jornal Tribuna Espírita, jan/fev/87 – colaboração do EPF João Bezerra da ANSEF/João Pessoa/PB)

Colaboração da Liga da Defesa Nacional

Apoio: Diário Oficial dos Municípios