



LEI Nº 1039/2025 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025

**REESTRUTURA A LEI 243/99 – CRIA SECRETARIA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Inaciolândia, Estado de Goiás,
aprova e o prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 6º da lei 243/99, passando para seguinte redação:

“Art. 6º - A Prefeitura Municipal de Inaciolândia é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato
ao Prefeito:

- 1 – Controladoria Municipal;
- 2 - Assessoria Jurídica

II - Órgãos de Direção Superior:

- 1 – Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e previdência.
- 2 - Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Tecnológico;
- 3 - Secretaria Municipal de Educação
- 4 - Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento Básico, e Vigilância Sanitária;



5 - Secretaria Municipal de Obras, transporte e Serviços Urbanos;

6 - Secretaria Municipal de Promoção Social, Mulher, Habitação, Idoso e Trabalho;

7 – Secretaria Municipal Desporto e Juventude

8 - Secretaria Municipal de Comunicação, Cerimonial, Turismo, Lazer e Cultura.

9 – Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agropecuária;

Parágrafo único - Integram ainda a estrutura organizacional das Secretarias Municipais, no nível de execução programática, as seguintes unidades administrativas básicas:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA.

1 – Superintendência de Administração, Recursos Humanos e Previdência.

1– Divisão de Pessoal

1.2 – Departamento de Recursos Humanos;

1.2.1 – Divisão de Recursos Humanos

1.3 – Departamento de Serviço Administrativo;

1.3.1 – Divisão de Material de Patrimônio;

1.3.2 – Divisão de Protocolo e Arquivo;

1.3.3 – Divisão de Almoxarifado.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO:



1 - Superintendência de Planejamento e Compras.

2 - Departamento de Licitação e contratos

Arrecadação:

2-Superintendência de Fiscalização Tributária, Avaliação e

2.1 – Divisão de Fiscalização e Arrecadação.

2.1.1 - Departamento de Tesouraria e Serviços Financeiros;

2.1.2 – Departamento de Execução Orçamentária e Contábil;

2.1.3 - Departamento de Desenvolvimento Tecnológico.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

1 – Superintendência de Educação.

1.1 – Departamento de Educação;

1.1.1 – Divisão de Educação

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SANEAMENTO BÁSICO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Sanitária:

1 - Superintendência de Saúde, Saneamento Básico e Vigilância

1.1 Departamento de Saúde e Saneamento Básico

1.2 – Divisão da Unidade de Saúde I;

1.3 – Divisão da Unidade de Saúde II;

1.4– Divisão de Vigilância Sanitária.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS:

1 – Departamento de Obras

2.1 – Departamento de Serviço de Transporte:

2.1.1 – Divisão de Manutenção e Mecânica;

2.1.2 – Divisão de Controle de Frotas

3 – Superintendência de Serviços Urbanos:



3.1 – Departamento de Limpeza e Coleta, Parques Paisagismo e Jardinagem;

3.1.1 – Divisão de Limpeza e Coleta.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, MULHER, HABITAÇÃO, IDOSO E TRABALHO:

1 – Superintendência de Habitação, Trabalho e Programas Sociais:

1.1 – Departamento de Habitação:

1.1.1 - Divisão de Cursos Profissionalizantes.

1.1.2 – Divisão de Apoio e Assistência à Mulher;

1.1.3 – Divisão de Apoio e Assistência ao Idoso, Criança e

Adolescente.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO E JUVENTUDE;

1 – Superintendência de Desporto.

1.1 – Departamento de Desporto;

1.1.1 – Divisão de Desporto.

2 – Superintendência de Juventude

2.1 – Departamento de Juventude;

2.1.1 – Divisão de Juventude.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL, TURISMO, LAZER E CULTURA.

1 – Superintendência de Comunicação e Cerimonial.

1.1 – Departamento de Comunicação;

1.1.1 – Divisão de Comunicação

2 – Superintendência de Turismo e Lazer.

2.1 – Departamento de Turismo; e Lazer

2.1.1 – Divisão de Turismo.



- 3 – Superintendência de Cultura;
- 3.1 – Departamento de Cultura;
- 3.1.1 – Divisão de Cultura.

**IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE;**

- 1 – Superintendência de Agricultura
- 1.2 – Departamento de Agricultura
- 1.1 – Divisão de Agricultura

- 2 – Superintendência de Serviços Agropecuário:
- 2.1 – Departamento de Serviço Rurais.

- 3 – Superintendência de Meio Ambiente:
- 3.1 Departamento de Meio ambiente
- 3.2 – Divisão de Meio Ambiente.

Art. 2º - Fica alterado o artigo 10 à 15 da lei 243/99, passando para seguinte redação:

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS,
PREVIDÊNCIA, INDUSTRIA E COMÉRCIO.**

Art. 10 – A Secretaria municipal de administração, recursos humanos, previdência, indústria e comércio é o órgão responsável pelo planejamento, implantação e controle da instalação de serviços, procedimentos e recursos que forneçam o suporte para o funcionamento e organização racional dos órgãos municipais, bem como acompanhar e analisar o funcionamento das estruturas administrativas e técnicas da Prefeitura, elaborar, desenvolver e coordenar a execução de programas e atividades do governo municipal e ainda prestar a prefeitura diariamente, os serviços relativos as áreas de pessoal, material, patrimonial, zeladoria, vigilância, arquivo, protocolo, almoxarifado, previdenciário, competindo-lhe especificamente:



I – prestar os serviços gerais necessários ao funcionamento regular da administração direta em geral;

II - promover estudos e sugerir ao Chefe do Poder Executivo, modificações nos planos, programas e projetos das Secretarias;

III - propor a política de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, de acordo com as diretrizes da administração geral da Prefeitura;

IV - promover a participação das Secretarias e demais órgãos na elaboração de planos e programas do Governo Municipal;

V – acompanhar a execução de planos e programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados;

VI - promover, na Prefeitura, a implantação das diretrizes de modernização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

VII – cooperar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura municipal;

VIII - recrutar, selecionar e treinar pessoal, bem como executar as atividades necessárias ao seu pagamento e controle;

IX - zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

X - conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

XI - prestar serviços de zeladoria, segurança, arquivo, protocolo, registro e publicações dos atos oficiais;



XII - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XIII - proceder a execução e controle do processamento de dados no âmbito da Administração Municipal;

XIV - desenvolver programas e projetos de fomento à Agro-Indústria, bem como promover atividades que facilitem a comercialização da produção;

XV - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

XVI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XVII – controlar a vida funcional mantendo atualizado o cadastro dos servidores, efetuando registro e assentamento de todas as ocorrências da vida funcional;

XVIII – emitir, processar e supervisionar toda a atividade referente ao pagamento e controle de frequência de servidores municipais;”

XIX – administrar, preparar, registrar, expedir e publicar os atos oficiais do governo municipal;

XX - assessorar o prefeito nas funções políticas / administrativas;

XXI – promover suporte ao correto funcionamento da controladoria municipal em seu âmbito de atuação;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.



Parágrafo único - São ainda da competência da Secretaria municipal de administração, recursos humanos, previdência, indústria e comércio atividades provenientes de convênio com os órgãos dos Governo federal e Estadual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Finanças, planejamento e desenvolvimento tecnológico é o órgão central da administração financeira da Prefeitura Municipal responsável pela formulação de diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e controle dos serviços relativos à administração financeira e contábil dos órgãos e entidades do Governo Municipal, planejamento das atividades e incremento tecnológico nos diversos órgãos do Governo Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - Executar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas do Município;

II - Receber, movimentar e guardar a movimentação de dinheiro e outros valores do Município;

III - comprar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina municipal;

IV - Avaliar permanentemente, a economia do Município, a execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município;

V - Efetuar a contabilidade geral e administração dos recursos financeiros, a inscrição e cobrança da dívida ativa;

VI - Proceder a avaliação dos imóveis através da Comissão de Avaliação de Imóveis;

VII - executar a política fiscal do Município;



VIII - controlar e manter o registro, controle e arquivo de documentos contábeis, financeiros e relativos à arrecadação municipal

IX - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

X - Desenvolver e acompanhar a evolução tecnológica tornando-a na medida do possível disponível à administração municipal;”

XI – orientar tecnicamente os órgãos da administração municipal no que se referir ao planejamento e utilização dos recursos orçamentários e financeiros;”

XII – implantar e manter os cadastros imobiliários e outros de interesse do município tornando-os acessíveis aos demais órgãos municipais ;”

XIII – manter e processar a escrituração e controle das contas patrimoniais e orçamentárias. Elaborar balanços e demonstrativos financeiros exigidos pela legislação;”

XIV – promover suporte ao correto funcionamento da controladoria municipal em seu âmbito de atuação ;”

XV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Educação, tem por objetivo, formular, coordenar e executar a política educacional de apoio ao Município, competindo-lhe especificamente”:

I - Elaborar os planos municipais de educação em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;



II - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino;

III - controlar, permanentemente, os recursos financeiros para o custeio e investimento do processo educacional;

IV – Assegurar o direito ao ensino fundamental à educação infantil à população em idade escolar;

V - Aplicar as técnicas educacionais legalmente recomendadas objetivando a melhoria do ensino e da aprendizagem;

VI – gerir a aplicação dos recursos do FUNDEB, responsabilizando pela prestação de contas do mesmo;

VII – participar, na forma da lei, do Conselho de Controle Social do FUNDEB;

VIII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;

IX - Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

X – manter atualizados e arquivados os sistemas de informação sobre organização e funcionamento da rede municipal de ensino;

XI – desenvolver programas de apoio ao aluno do ensino fundamental tais como transporte, material didático, merenda e etc;

XII - promover suporte ao correto funcionamento da controladoria municipal em seu âmbito de atuação;



XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SANEAMENTO BÁSICO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento Básico e vigilância sanitária, tem por finalidade promover a execução da política municipal de saúde, saneamento básico e sanitária, competindo-lhe especificamente:

I - desenvolver programas, projetos e atividades que visem a melhoria da saúde da população, através de assistência médica, odontológica e sanitária;

II - promover ações voltadas para a atenção primária à saúde, através do desenvolvimento de programas de vacinação, de vigilância epidemiológica, de erradicação de zoonoses e de fiscalização sanitária;

III - empreender ou apoiar campanhas de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, através da prevenção e do tratamento das doenças de massa;

IV - prestar serviços odontológicos, médicos e ambulatoriais de emergência;

V - acompanhar sistematicamente, a distribuição de medicamentos;

VI – participar na formulação de políticas, diretrizes e normas relativas as ações de saneamento básico;”

VII - manter controle rigoroso da qualidade da água destinada ao consumo da população;



XIII – avaliar, controlar, registrar e sistematizar as informações referentes às ações de saúde implementadas pelos equipamentos públicos municipais;

XIV - prever recursos de apoio ao funcionamento e operação de todas as unidades de saúde do município. Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

XV – gerenciar todos os equipamentos e unidades de saúde do município, implementando as políticas de atenção à saúde;”

XVI - promover suporte ao correto funcionamento da controladoria municipal em seu âmbito de atuação;

XVII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE, SERVIÇOS E URBANO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos tem por finalidade promover a execução da política municipal de obras, transporte e serviços urbanos, competindo-lhe especificamente:

I - executar as atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas e instalações para a prestação dos serviços à comunidade;

II - promover o licenciamento e a fiscalização de edificações novas;

III - promover a análise dos projetos de loteamento, manter atualizada a planta cadastral do Município, fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento, posturas e edificações;



IV - coordenar a elaboração da legislação básica como a lei do Perímetro Urbano, Lei de Zoneamento, e o Código de Obras;

V - promover a construção, conservação e remodelação de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VI - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VII - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VIII - fiscalizar o cumprimento de normas referentes às construções particulares;

IX - executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como, limpeza pública, cemitérios, feiras livres e iluminação pública;

X - promover a arborização dos logradouros públicos;

XI - planejar e promover ações que visem a intervenção municipal nas atividades de saneamentos;

XII - administrar e supervisionar os serviços municipais de limpeza urbana e iluminação pública;

XIII - coordenar e supervisionar os serviços de iluminação pública;

XIV - promover as medidas necessárias à implantação da política municipal de transportes;

XV - Promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do Município;



XVI - controlar e fiscalizar os custos operacionais do transporte e promover medidas visando à maximização dos investimentos do Município nas diferentes modalidades de transporte;

XVII - coordenar o funcionamento da oficina mecânica e garagem municipal;

XVIII - promover a manutenção dos terminais rodoviários do Município;

XIX – projetar executar e fiscalizar as obras e serviços públicos no município.

XX – Fiscalizar as atividades relacionadas com o uso de vias e logradouros, determinando providências cabíveis no caso de infração;”

XXI – planejar e desenvolver as atividades de defesa civil no município em conjunto com a defesa civil do estado;”

XXII – gerenciar o sistema viário de trânsito no âmbito do município;

XXIII – organizar e fornecer as informações de apoio a administração da frota de veículos;

XXIV - promover suporte ao correto funcionamento da controladoria municipal em seu âmbito de atuação;

XXV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, MULHER,
HABITAÇÃO, IDOSO E TRABALHO**



Art. 15 - À Secretaria Municipal de Promoção Social, mulher, habitação e trabalho compete formular, coordenar e executar a política de promoção social do Governo Municipal, buscando as proposições e ações que visem à constante melhoria da qualidade de vida da população e em especial:”

- I - executar programas comunitários de assistência social;
- II - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do Município;
- III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV- Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessário, programas de habitação popular;
- V- Prestar assistência à criança, particularmente à carente promovendo o seu desenvolvimento cultural e profissional;
- VI - dar assistência ao idoso e ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- VII - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas às subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- VIII - estimular e orientar a formação das diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- IX - planejar e executar programas de amparo à velhice e de proteção, recuperação e melhoria da qualidade de vida dos jovens, crianças e adolescentes;
- X – coordenar e supervisionar os programas sociais do Governo Federal, Estadual e do próprio Município;”



XI – assistir as famílias de baixa renda em suas diversas necessidades;”

XII - promover suporte ao correto funcionamento da controladoria municipal em seu âmbito de atuação;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO E JUVENTUDE

Art. 15-A – Compete a Secretaria Municipal de Desporto e Juventude executar tarefa diretamente na promoção do esporte Municipal, principalmente na;

I - Elaborar e executar programas recreativos e desportivos em suas várias modalidades;

II - Promover a expansão e o aprimoramento da infraestrutura do esporte do Município;

III - Criar sistemas de lazer e recreação e fomentar os já existentes, que se destinam às classes de menores rendas;

IV - Desenvolver estudos e pesquisas que, visem ao aprimoramento e à difusão dos esportes e à manutenção de intercâmbio com entidades esportivas;

V - Organizar programas esportivos para crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes, visando otimizar a saúde da população, o desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

VI – Formar e treinar equipes esportivas para representação do município;



VII – Regulamentar regras para participação nos treinos e jogos promovidos pelo Município, inclusive, com previsões de proibições quando houver agressões.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL, TURISMO,
LAZER E CULTURA**

Art. 15.B – À secretaria Municipal de Comunicação, Cerimonial, Turismo, Lazer e cultura, deve sempre primar pelo princípio da transparência, bem como promover o nome do Município para cada dia mais fomentar o turismo, o lazer e a cultura local, competindo ainda;

I- Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II - Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

III - Incentivar e proteger o artista e o artesão;

IV - Documentar as artes populares;

V - Promover com regularidade, a execução de programas culturais recreativos de interesses da população;

VI - Organizar, manter e supervisionar a banda municipal;"

VII – Formar e treinar equipes culturais para representação do município;

VIII – desenvolver e implementar a política de turismo para o município, bem como as manutenções das áreas turísticas;"

IX– Promover eventos culturais, lazer e recreação para turistas, população flutuante e permanente, proporcionando divulgação do município para o turismo;



X - Promover ocupação dos jovens em diversas atividades em parceria com a secretaria da educação e desporto, visando o distanciamento das drogas;

XI - Instalar, supervisionar e manter o sistema de comunicação de dados e de telecomunicações da prefeitura;

XII – Coordenar e supervisionar a implantação de programas informativos a população e governo;

XIII – propor e desenvolver pesquisas de opinião e outras relacionadas a identificação dos interesses, críticas e participação da população nos assuntos do governo municipal

XIV – organizar e exercer as atividades de recepção encontros, reuniões, audiências, solenidades e cerimonial do prefeito e dos secretários;

XV – Preparar e expedir comunicações do prefeito aos órgãos públicos, sociedade civil organizada e municípios em geral.”

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA

Art.15-C – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Agropecuária zelar pelos produtores rurais, conservar o Meio Ambiente e promover a união dos setores rurais, além de;

I - Planejar e executar programas que visem a melhoria e o desenvolvimento da agropecuária no Município;

II – Programar, operar e manter a frota de veículos de máquinas de campos da administração municipal, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;”



III - Exercer o controle das pragas;

IV - Estimular a produção agropecuária diversificada, com foco prioritário para o desenvolvimento da piscicultura do município;

V - Executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando a previsão de produção agropecuária;

VI - Promover medidas de abastecimento e a criação de facilidades concernentes à aquisição de insumos básicos para o desenvolvimento da atividade agropecuária no município;

VII - fiscalizar a ordem normativa de defesa vegetal e animal;

VIII - promover o fortalecimento com cooperativismo e articular medidas de melhoria de vida do meio rural;

Art. 3º Fica alterado as redações em textos de leis diversos os nomes das secretarias alteradas no artigo 1º da presente lei.

Art. 4º Altera-se o quantitativo da tabela de provimentos dos cargos de Secretários, Superintendente, Diretor Geral e chefe de Divisão, passando para os seguintes:

Nível	Cargo	Salário	Quantitativos
I	Secretários Municipais	R\$ 6.247,64	9
II	Superintendente	R\$ 3.671,99	15
III	Diretor Geral	R\$ 2.361,55	20
IV	Chefe de Divisão	R\$ 1.680,16	24

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

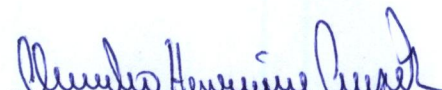
Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o que confrontam com a Lei 722/13 e 563/09

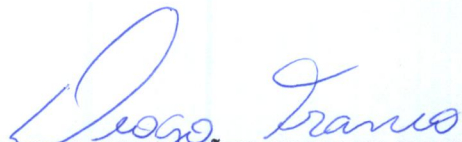
Prefeitura Municipal

INACIOLÂNDIA - GO



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INACIOLÂNDIA, Estado de Goiás, aos 26 dias do mês de fevereiro do ano de 2025.


CLAUDIO HENRIQUE CAIXETA
(Prefeito Municipal)


DIOGO FRANCO GUIMARÃES GOUVEIA VILELA
(Sec. Mun. de Adm., RH, Previdência, Agropecuária)