



Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.782.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000
Corumbiara — Rondônia

Câmara Municipal de Corumbiara
PROTOCOLO

17/02/94 08:20 hs
[Signature]

LEI Nº 056/94,

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte,

LEI :

TÍTULO I -
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - Fica aprovado na Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Corumbiara-RO, bem como o estabelecimento das competências e atribuições das respectivas Chefias e Órgãos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Corumbiara, constitui-se dos seguintes Órgãos:

- I - Órgãos DE ASSESSORAMENTO
- 1 - Chefia de Gabinete
- 1.1 - Divisão da Junta de Serviço Militar e UMC
- 1.2 - Assessoria de Imprensa e Cerimonial.
- 1.3 - Seção da Teleron
- 2 - Auditoria
- 3 - Assessoria Jurídica
- 4 - Departamento de Promoção Social
- 4.1 - Divisão do Centro de Infância e Adolescência.





Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



- 5 - Departamento Distrital
- 5.1 - Administrador Distrital

II - ÓRGÃOS AUXILIADORES:

- 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
 - 1.1 - Departamento de Finanças
 - 1.2 - Departamento de Contabilidade
 - 1.3 - Departamento de Controle Orçamentário
 - 1.3.1 - Seção de Controle Extra-Orçamentário
 - 1.4 - Departamento de Receitas
 - 1.4.1 - Divisão de Fiscalização.

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

- 2.1 - Departamento de Administração
- 2.2 - Departamento de Recursos Humanos
- 2.3 - Departamento de Compras e Patrimônio
 - 2.3.1 - Divisão de Patrimônio
- 2.4 - Departamento de Controle Urbano e Regularização Fundiária.
- 2.5 - Departamento de Topografia e Desenho.

III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 1.1 - Secretaria Adjunta de Obras
 - 1.1.1 - Divisão de Apoio Administrativo
 - 1.1.2 - Divisão de Obras
 - 1.1.3 - Divisão de Serviços Gerais
 - 1.1.4 - Divisão de Agricultura

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 2.1 - Departamento de Ensino Rural
 - 2.1.1 - Supervisão Rural
- 2.2 - Departamento de Ensino Urbano
- 2.3 - Divisão de Administração
 - 2.3.1. - Seção de Documentação e Estatística
 - 2.3.2 - Seção de Creche e Pré-Escolar
- 2.4 - Divisão de Apoio ao Educando
 - 2.4.1 - Seção de Merenda Escolar
- 2.5 - Divisão de Esportes e Cultura



Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



Cont.....

- 2.6 - Diretoria de Escola
- 2.6.1 - Vice-Diretoria de Escola
- 2.6.2 - Secretaria de Escola

3.- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 3.1 - Divisão de Administração
- 3.1.1 - Seção de Controle Orçamentário
- 3.2 - Divisão de Serviços e Arquivos Médicos
- 3.3 - Divisão Clínico-hospitalar
- 3.4 - Divisão de Enfermagem
- 3.5 - Divisão de Vigilância Sanitária
- 3.6 - Divisão de Epidemiológica
- 3.7 - Divisão de Administração Hospitalar

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DA COMPETÊNCIA
DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 3º - A Chefia de Gabinete é órgão ao qual incumbe assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas e nas atividades de relações públicas.

Art. 4º - A Chefia de Gabinete, compõe-se dos seguintes órgãos e unidades:

- 1 - Chefia de Gabinete -
- 1.2 - Divisão da Junta de Serviço Militar e UMC
- 1.2 - Assessoria de Imprensa e Cerimonial
- 2 - Auditoria
- 3 - Assessoria Jurídica
- 4 - Departamento de Promoção Social
- 4.1 - Divisão de Centro da Infância e Adolescência
- 5 - Departamento Distrital
- 5.1 - Administração Distrital
- 6 - Seção da Teleron

Art. 5º - Compete ao Chefe de Gabinete:

- Planejar, organizar, comandar, coordenar, e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência;



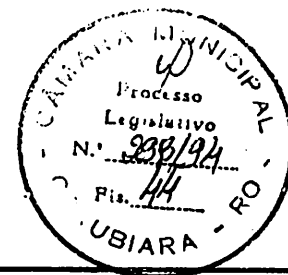
Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



Cont.....

- Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração Municipal, entidades, Associações de Classe e com os municípios em geral;
- Encaminhar aos órgãos de assessoramento auxiliares e de administração específica, as solicitações de emissão de pareceres ou prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- Transmitir aos Secretários e autoridades do mesmo nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- Coordenar as informações que deve ser prestadas a Câmara Municipal;
- Encaminhar ao Prefeito, as correspondências ou quaisquer documentos à ele endereçados;
- Emitir pareceres ou despachos e informações em assuntos de sua competência e outros que lhes seja delegados pelo Prefeito;
- Decidir sobre quaisquer assuntos de alcance do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo de delegação de competência;
- Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Delegar aos seus subordinados, matérias de suas competências, desde que conveniente ao melhor rendimento dos serviços;
- Assessorar ao Prefeito quanto a supervisão das atividades da Junta de Serviço Militar e da Unidade Municipal de Cadastro-UMC;
- Organizar os compromissos do Prefeito, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, encaminhá-las aos locais convenientes ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Atender telefonemas dirigidas a Chefia;
- Acompanhar o Chefe do Executivo, se convocado por este, quando da realização de reuniões;
- Providenciar publicações pela imprensa e se preciso por outros meios de comunicações convenientes;
- Coordenar as atividades de programação orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- Supervisionar todas as atividades de Cerimonial do Gabinete e programar agenda oficial do Prefeito;
- Promover a redação, expedição de circulares, ofícios, telex, instruções, recomendações e outros documentos expedidos do Prefeito;
- Fazer, manter a ordem e controle do arquivo de correspondências,



Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 68.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



Cont.....

documentos e processos que interessem as atividades do Gabinete do Prefeito;

- Anotar ditados ou cópias, relatórios e outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem correta;
- Desempenhar outras atividades que lhes seja atribuída pelo Prefeito e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 6º - Fica mantida as competências de Assessor Jurídico, Diretores de Departamentos, Diretores de Divisão, Administradores Distritais, Assessor de Imprensa e Cerimonial, atribuída pela Lei nº 048/93,

Art. 7º - Compete ao Auditor:

- Analisar e dar parecer a todos os processos de pagamentos a serem efetuados pela Administração Municipal;
- Orientar a todos os setores que efetuam despesas, no que diz respeito a sua legalidade quanto aos valores estimativos normais e/ou licitatórios;
- Formalizar organograma de tramitação dos processos, objetivando melhor desempenho e agilidade no desenvolvimento da Administração;
- Acompanhar em conjunto com os Secretários a fiel aplicação do Orçamento;

Art. 8º - O Prefeito Municipal deverá delegar competência para o Chefe da Seção da Teleron, no prazo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Fazenda é órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de elaboração e atualização do programa global do Governo Municipal nos aspectos de orçamentação e de programação financeira e desembolso, bem como programar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração de pessoal, material, licitações, patrimônio, protocolo, arquivos, ao controle e manutenção de veículos e equipamentos, administração do paço Municipal, vigilância dos bens municipais, programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a Administração Tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município e acompanhamento da execução do orçamento pela programação financeira de desembolso de modo a ajustar o ritmo da execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos e prestação de -'



Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 83.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



Cont.....

forma centralizada dos serviços de fiscalização no âmbito municipal.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se dos seguintes órgãos e/ou unidades de trabalho:

- 1 - Gabinete do Secretário
- 1.1 - Departamento de Finanças
- 1.2 - Departamento de Receitas
- 1.2.1 - Divisão de Fiscalização
- 1.3 - Departamento de Contabilidade
- 1.4 - Departamento de Controle Orçamentário
- 1.4.1 - Seção de Controle Extra-Orçamentário

Art. 11 - Ao Secretário Municipal de Fazenda compete:

- Apoiar, orientar e informar as demais Secretarias sobre assuntos que dizem respeito a esfera de atuação da da Secretaria Municipal de Fazenda;
- Tomar providências executivas para alteração de recursos financeiro de origem tributária, transferência e outras;
- Conceder alvarás de licença;
- Promover a cassação de licença, quando resultar processos irregular.
- Instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação físico-tributário, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de Editais, Avisos, Circulares ou outros meios de comunicação;
- Decidir em primeira instância, os processos de matérias pertinentes a legislação tributária do Município, bem como os recursos interposto pelos interessados contra atos praticados no Executivo, de sua competência;
- Fixar calendário fiscal;
- Propor ao Prefeito fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;
- Propor ao Prefeito com base em estudos realizados e de conformidade com a legislação tributária as alterações para efeito de enquadramento de identificação de zoneamento e de planta de valores regulamentar a prestação de contas



Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



Cont....

- Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;
- Assinar juntamente com o Prefeito Municipal todos os pagamentos emitidos por cheques ou ordens bancárias ou similar;
- Assinar juntamente com o Diretor do Departamento de Finanças os boletins;
- Autorizar a movimentação de contas bancárias;
- Promover a amortização de empréstimos e/ou pagamentos de juros;
- Acompanhar a movimentação financeiro-econômico verificando a disponibilidade;
- Promover a realização de perícias contábeis que tenha objetivos salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;-
- Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas;
- Promover a elaboração da programação financeira de desembolso, de modo automática e oportuna de recursos necessários a execução dos programas anuais de trabalho;
- Executar outras tarefas que se coadunem com o cargo que exerce;

Art. 12 - As competências do Departamento de Contabilidade e da Sessão de Controle Extra-orçamentário serão definidas através de ato do Secretário Municipal de Fazenda;

Art. 13 - Fica mantidas as competências dos Departamentos de Finanças, de Controle Orçamentário e de Receitas, bem como a Divisão de Fiscalização, constante da Lei nº 048/93.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

- Apoiar, orientar, informar as Secretarias e demais órgãos, sobre assuntos que dizem respeito a esfera de atuação das Secretarias Municipal de Administração e Planejamento;
- Efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;



Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



Cont.....

- Promover a elaboração e expedição de normas para a execução das atividades da Administração;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em materiais de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Elaborar, atualizar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar os projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- Controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- Estudar e analisar o funcionamento e organização de serviço da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- Executar a regularização, a venda e a legislação que toda a área ocupada ou não de domínio da Prefeitura Municipal e as que por ventura venha a ser incorporada ao Patrimônio Municipal, podendo para tanto, promover a tramitação;
- Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras públicas e serviços a cargo da Prefeitura;
- Fiscalizar o cumprimento das normas referente as posturas municipais;
- Executar atividades concernentes a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- Aprovar minutas e termos de contrato para fornecerem em prestação de serviços as Secretarias;
- Promover a aquisição, recepção, guardar a distribuição de materiais veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Expedir portarias, decretos, leis e outros atos administrativos referente a situação funcional dos Servidores;
- Promover concursos públicos e a homologação de seus resultados;
- Assinar as carteiras de identidades funcional dos Servidores;
- Promover a orientação dos serviços de limpeza interna e externa no âmbito da Prefeitura, bem como das instalações elétricas e sanitárias;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuições de documentos, processos e correspondências que cheguem à Prefeitura;
- Promover a constituição do registro dos processos.



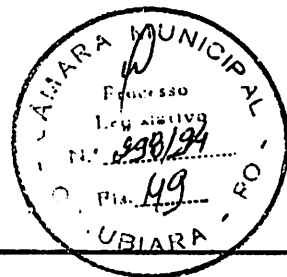
Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 83.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



Cont.....

competências e atribuições previstas na Lei Municipal nº 048/93.

Art. 15 - Fica mantida as competências dos Departamento de Administração, de Compras e Patrimônio, Controle Urbano e Regularização Fundiária.

Art. 16 - As competências do Departamento de Recursos Humanos e de Topografia e Desenho, serão delegados pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, onde serão atribuídas competências à Divisão de Patrimônio.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incube programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar as atividades relativas a Administração de Obras e Serviços Públicos municipais, a execução de serviços concernentes a praças, parques, jardins, limpeza pública, coleta de lixo, conservação de vias urbanas, logradouros públicos e estradas municipais, bem como a coordenação e execução de obras.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende-se dos seguintes órgãos e unidades de trabalho:

- 1 - Gabinete do Secretário
- 2 - Secretaria Adjunta de Obras
- 3 - Divisão de Apoio Administrativo
- 4 - Divisão de Obras
- 5 - Divisão de Serviços Gerais
- 6 - Divisão de Agricultura

Art. 19 - Fica mantidas as competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, todas na íntegra, na forma da Lei Municipal de nº 048/93.

Art. 20 - Fica mantidas as atribuições e competências à Diretores das Divisões de Apoio Administrativos, de Obras, de Serviço Gerais e de Agricultura



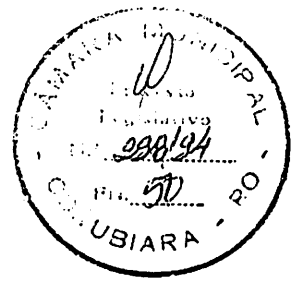
Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



Cont.....

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA,

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é o órgão ao qual incube programar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração da rede educacional e cultural do Município, em consonância com os sistemas federais, estaduais de educação.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compõe-se dos seguintes órgãos e unidades de trabalhos:

- 1 - Gabinete do Secretário
- 2 - Departamento de Ensino Rural
 - 2.1 - Supervisão Rural
- 3 - Departamento de Ensino Urbano
- 4 - Divisão de Administração
 - 4.1 - Seção de Documentação e Estatística
 - 4.2 - Seção de Creche e Pré-Escolar
- 5 - Divisão de Apoio ao Educando
 - 5.1 - Seção de Merenda Escolar
- 6 - Divisão de Esporte e Cultura
- 7 - Diretoria de Escola
 - 7.1 - Vice-Diretoria de Escola
 - 7.2 - Secretaria de Escola

Art. 23 - Fica emitidas as competências e atribuições à Secretária de Educação e Cultura, no forma da Lei nº 048/93.

Art. 24 - Fica mantidas as competências aos Diretores de Departamento de Ensino Rural, Diretores das Divisões de Administração, Esporte e Cultura e de Apoio ao Educando, bem como as Seções de Documentação e Estatística, de Creche e Pré-Escolar, de Merenda Escolar e Supervisão Rural.

Art. 25 - As atribuições e competências dos Departamentos de Ensino Urbano, Serão estabelecidas por ato do Secretário Municipal de Educação e Cultura.



Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000
Corumbiara

Rondônia



Cont.....

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão ao qual incube programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a execução de programas para prestar assistência médica e odontológica à população carente de recursos, e realizar exames de saúde, fiscalizar a higiene dos estabelecimentos comerciais e industriais.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

- 1 - Gabinete do Secretário
- 2 - Divisão de Administração
- 3 - Divisão de Vigilância Sanitária
- 4 - Divisão Clínico-Hospitalar
- 5 - Divisão de Administração Hospitalar
- 6 - Divisão de Enfermagem
- 7 - Divisão de Serviços e Arquivos Médico
- 8 - Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 9 - Seção de Controle Orçamentário

Art. 28 - Ficam mantidas todas as competências e atribuições para o Secretário Municipal de Saúde, na Forma da Lei nº 048/92.

Art. 29 - Ficam mantidas as atribuições dos Diretores das Divisões de Administração, Clínico-Hospitalar, Administração Hospitalar, de Enfermagem, de Vigilância Sanitária, Seção de Controle Orçamentário.

Art. 30 - As atribuições dos Diretores das Divisões de Vigilância Epidemiológica e de Serviços e Arquivos Médicos, serão delegadas por ato do Secretário Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA COMUM AOS TITULARES DE CARGOS DE NÍVEL E CHERIA.

Art. 31 - Ficam mantidas todas as atribuições estipuladas e especificadas na Constituição Municipal de 1993, bem como a Título V,



Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



Cont.....

Art. 32 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros e jurídicos retroativos a 01 de Janeiro de 1994, revogadas as demais disposições em contrário.

Corumbiara-RO, 05 de Fev. de 1994,

~~ARNALDO CARLOS TECO DA SILVA~~
Prefeito Municipal



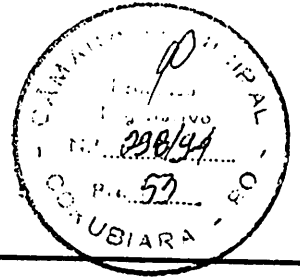
Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.762.044/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

Rondônia



ANEXO I

RELAÇÃO DE SERVIDORES POR ÓRGÃOS E CARGOS

GABINETE

<u>CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
CHEFE DE GABINETE	01
AUDITOR	01
ASSESSOR JURÍDICO	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	02
DIRETOR DE DIVISÃO	02
ADMINISTRADOR DISTRITAL	04
ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SECRETÁRIO	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	04
DIRETOR DE DIVISÃO	01
CHEFE DE SEÇÃO	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05
DIRETOR DE DIVISÃO	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

SECRETÁRIO	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	01
DIRETOR DE DIVISÃO	04

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO	01
DIRETOR DE DIVISÃO	07
CHEFE DE SEÇÃO	01

Assinado
Arnaldo Carlos Tomaz de Silva
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Corumbiara

CGC 63.762.041/0001-35

Rua Ulysses Guimarães s/n — CEP 68960.000

Corumbiara

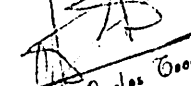
Rondônia



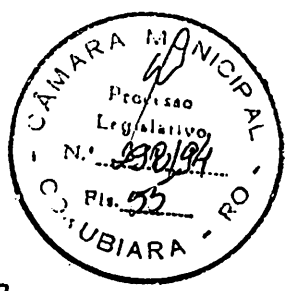
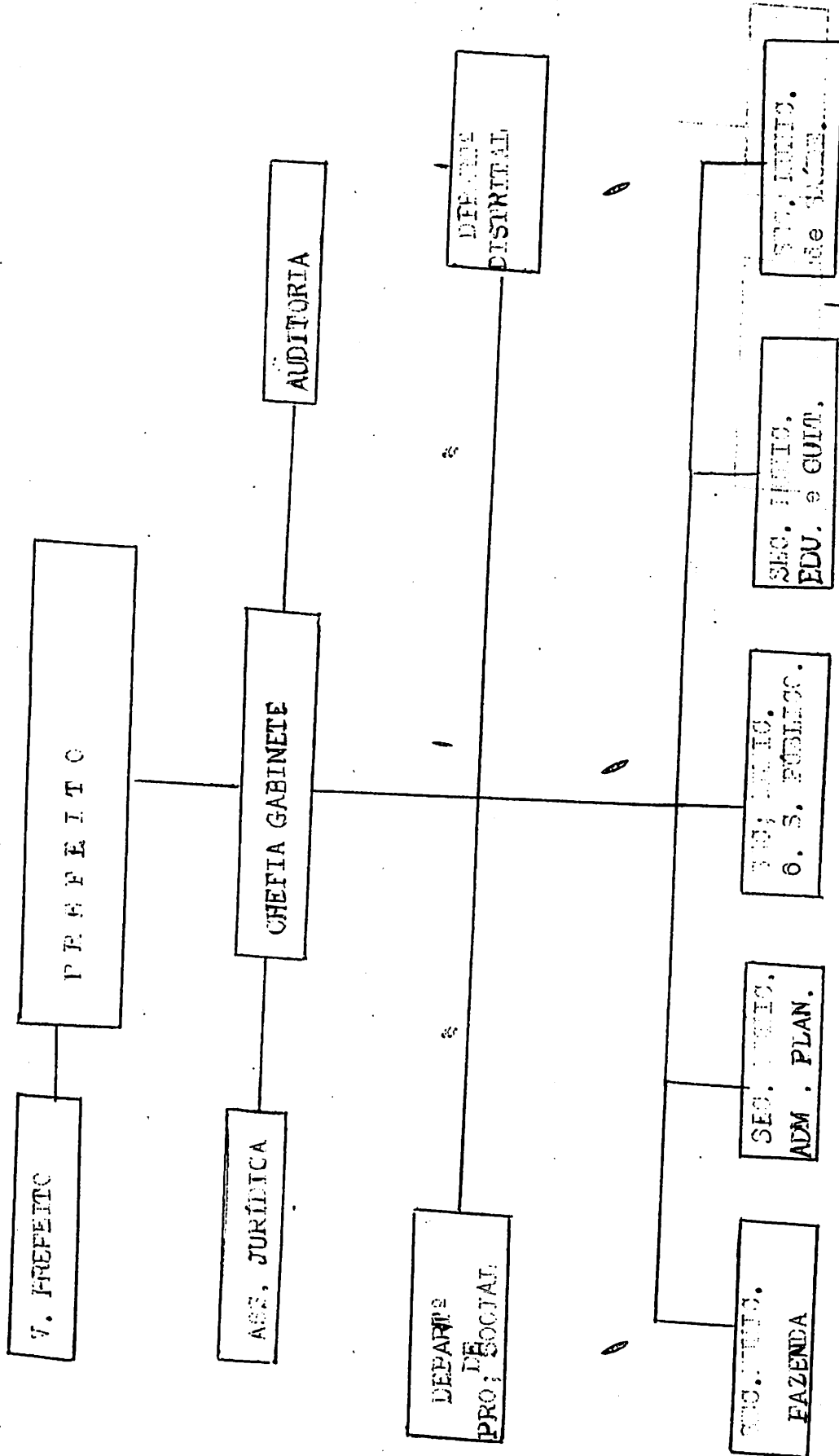
Cont.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUC. E CULTURA

SECRETÁRIO	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	02
DIRETOR DE DIVISÃO	03
DIRETOR DE ESCOLA	02
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	02
SECRETÁRIO DE ESCOLA	02
CHEFE DE SEÇÃO	03
SUPERVISOR RURAL DE 5ª A 8ª SÉRIE	01
SUPERVISOR RURAL DE 1ª A 3ª SÉRIE	03


Arnaldo Carlos Cassa da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO II



[Signature]
Armando Carlos Gomes do Amaral
Prefeito Municipal

ALMEIDA

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA

SECRETARIA DE SAUDE

DIV. JURETICA

S. FISCAL

ASS. LEGAL. SERVIDOR

ASS. JURIDICA

DEPARTO ECON. SOCIAL

DIV. CENTRO DA INF. E ACESSO

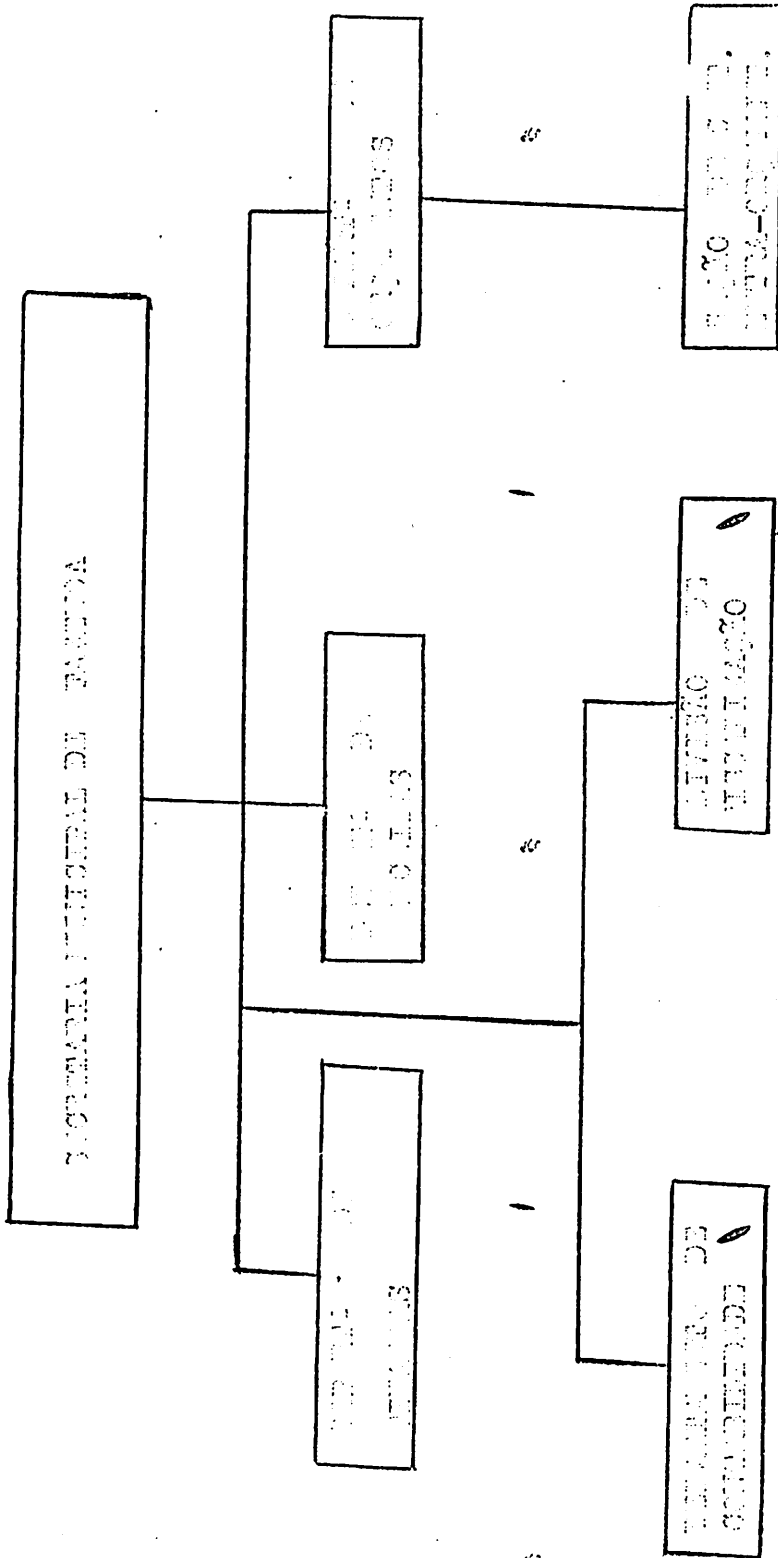
[Signature]
Arnaldo Carlos Tavares de Jesus
Prefeito Municipal

DEPARTO DISC.

ASS. MUNICIPAL



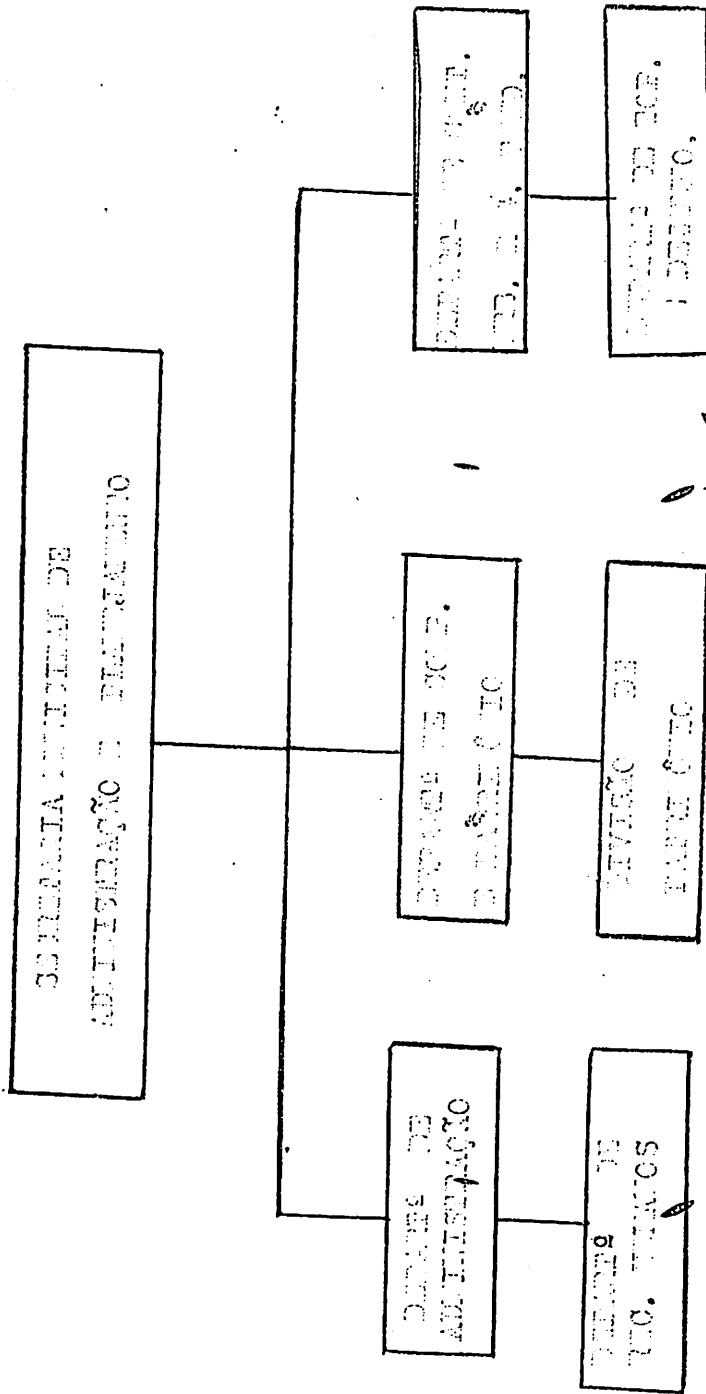
ANEXO IV



[Handwritten Signature]
Anelise Carlos Dias da Silva
Prefeita Municipal



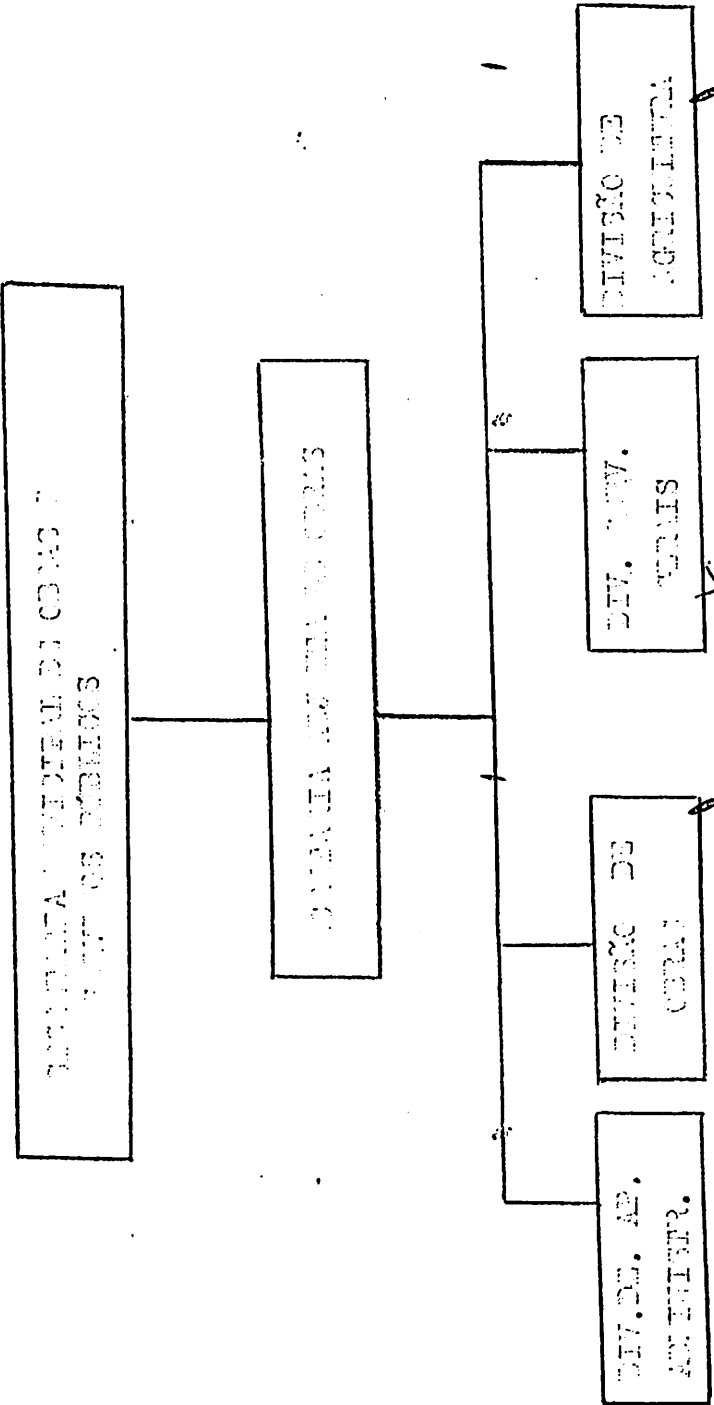
ANEXO V



[Handwritten signature]
Arnaldo Carlos Guedes de Azevedo
Prefeito Municipal

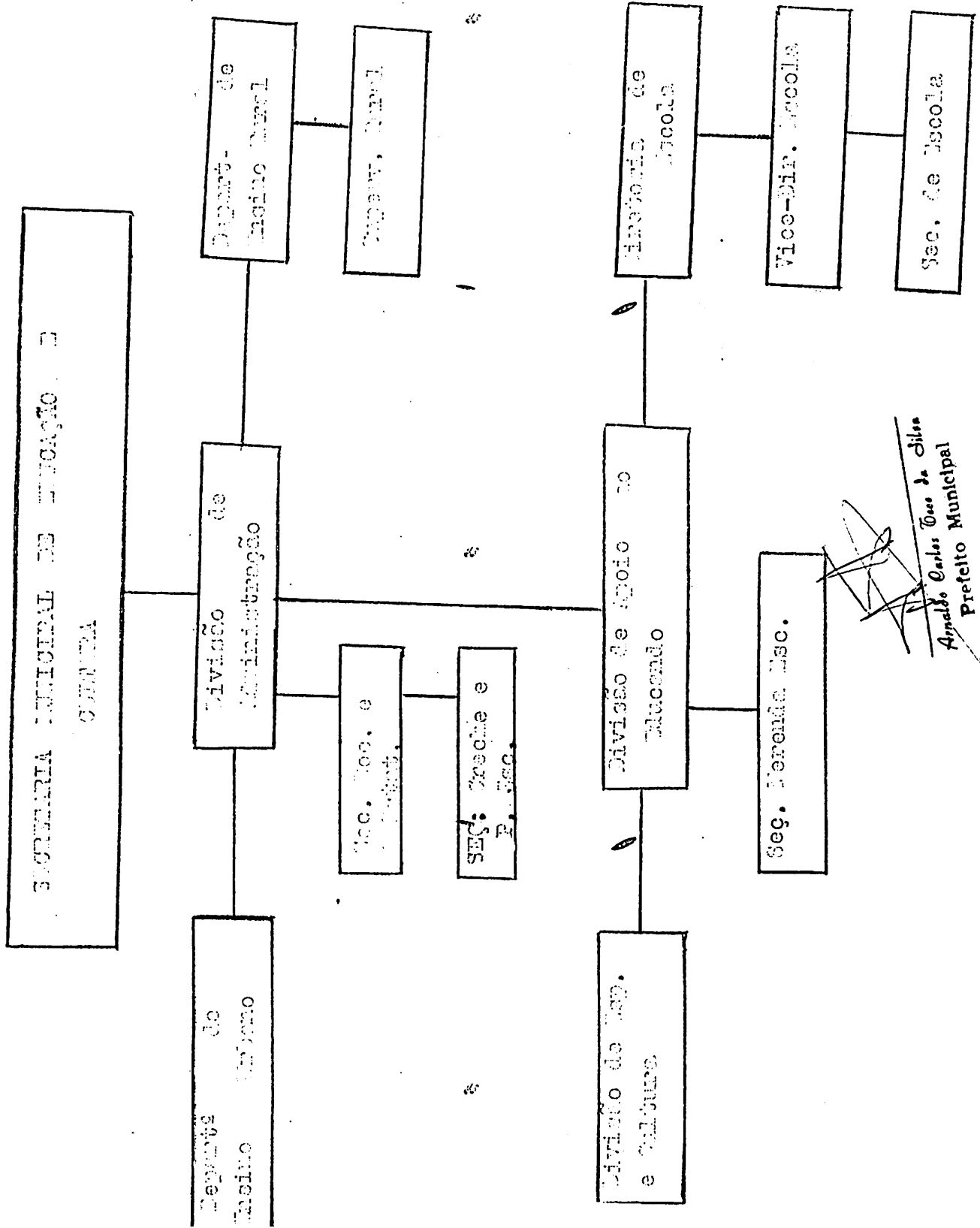


ANEXO VI



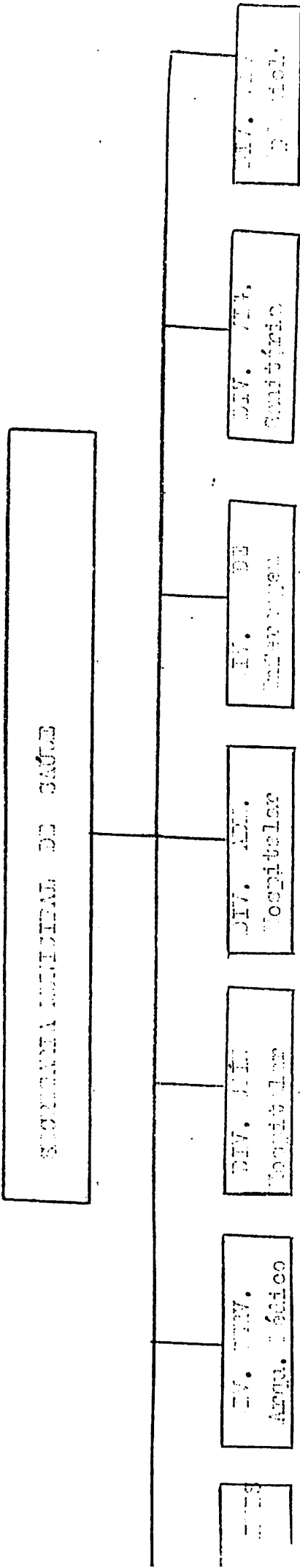
[Signature]
José Carlos Tavares de Almeida
Prefeito Municipal





[Signature]
Arnaldo Carlos Dias de Azevedo
Prefeito Municipal

ANEXO VIII



~~Amado Carlos Gomes de Almeida~~
Prefeito Municipal

