

LEI N° 235/99  
DE 30 DE DEZEMBRO DE 1999

“ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE IGUABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS  
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

Planejamento e controle.  
Coordenação.  
Delegação de competências.

SEÇÃO I  
DO PLANEJAMENTO

Art. 2º - O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§ 1º - O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

I-Plano Plurianual.

II-Lei de Diretrizes Orçamentárias.

III-Orçamentos Anuais.

IV-Plano Diretor de Desenvolvimento.

V-Programa Anual de Trabalho.

§ 2º - A administração municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

## SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 3º - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

## SEÇÃO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 6º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competência a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I-Órgãos de assistência e assessoramento direto:

- a)Gabinete do Prefeito;
- b)Procuradoria-Geral; e
- c)Secretaria de Governo;

II-Órgãos de atividade auxiliar:

- a)Secretaria Municipal de Administração; e
- b)Secretaria Municipal de Fazenda

III-Órgãos de atividades específicas:

- a)Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Públicos;
- b)Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c)Secretaria Municipal de Saúde;
- d)Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social;
- e)Secretaria Municipal de Agricultura; e
- f)Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Sócio-Econômico.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO 1

#### DO GABINETE DO PREFEITO

Art 8º - Ao Gabinete compete;

- I- prestar assistência ao Prefeito em suas relações com instituições públicas, privadas associações de classe, associações comunitárias e clubes de serviço;

- II- cuidar do expediente e da correspondência do Prefeito;
- III- redigir mensagens encaminhando projetos de leis, sanções de leis e vetos, quando for o caso e expedir regulamentos;
- IV- organizar, numerar e manter sob sua guarda os originais de leis, decretos e portarias.
- V- registrar, publicar e expedir outros atos do Prefeito, arquivando as cópias;
- VI- realizar as atividades de relações públicas e do cerimonial do Poder Executivo;
- VII- manter e coordenar as atividades da Junta de Serviço Militar;
- VIII-acompanhar o cumprimento dos convênios realizados pelo município, mantendo copia dos termos em arquivos;
- IX- fiscalizar e coordenar as permissões e concessões de transporte de passageiros em coletivos, automóveis e caminhonetes de aluguel no município, expedindo as normas e os atos necessários, através da Seção de Serviços Especiais;
- X- cuidar dos serviços de trânsito e tráfego de veículos, expedindo as normas e atos a nível de suplementação da legislação federal e estadual;
- XI- cuidar dos serviços de telefonia e telecomunicações do Poder Executivo, zelando pelo cumprimento da legislação específica;
- XII- oferecer apoio logístico à Guarda Municipal e promover os serviços atinentes à Defesa Civil;
- XIII-exercer o controle interno, mantendo permanente contato com os tribunais de contas do Estado e da União, através da Coordenadoria de Controle Interno,
- XIV- manter permanente contato com as repartições públicas federais e estaduais instaladas no município, através da Seção de Serviços Especiais; e
- XV – promover as atividades relacionadas com a comunicação social, inclusive a seleção de materiais e registros de eventos (som e imagens), visando posterior divulgação, “releases”, arquivando as cópias e demais documentos relativos aos assuntos.

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 9º - À Procuradoria Geral compete:

- I – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III – redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; e

V - dar orientação jurídica, promovendo o andamento dos processos de natureza administrativa, organizando e mantendo em arquivo toda a documentação a eles relacionadas;

VI – manter em arquivo cópias das leis, decretos, portarias e demais atos expedidos pelo Poder Executivo Municipal.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art.10 - À Secretaria de Governo compete:

I – coordenar a COMISSÃO PERMANENTE DE ASSESSORIA MUNICIPAL, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com a finalidade de Planejar, Programar e Controlar, direta e/ou indiretamente, o desenvolvimento das atividades relacionadas com o Planejamento Municipal, quanto a Investimentos, Projetos e Programas Especiais, dos diversos órgãos que compõem o Poder Executivo, bem como promover estudos específicos e assumir as demais atribuições julgadas necessárias ao bom funcionamento da máquina administrativa municipal;

II – supervisionar, fiscalizar e controlar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e a execução orçamentária, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III – projetar, programar e implantar o sistema integrado de informática (software e hardware), envolvendo as necessidades dos diversos órgãos do Poder Executivo, destacando: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal, Administração de Material, Administração Fazendária e Tributária e os demais sistemas específicos de cada órgão do Poder Executivo;

IV – gerenciar, supervisionar e controlar os serviços públicos concedidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;

V – planejar, projetar, programar e controlar o andamento de projetos especiais referentes as diversas áreas de atuação do Governo Estadual e Federal, autarquias, fundações e empresas de economia mista ou privada, referente a recursos financeiros destinados a fundos municipais específicos ou outras fontes de recursos, inclusive gestão referente a doações;

VI – planejar, programar e controlar todas as atividades relacionadas com o Controle de Qualidade afetos ao Poder Executivo Municipal;

VII – prestar assessoria técnica especializada aos demais órgãos do governo municipal, quando solicitado;

VIII – Executar o Serviço de Atendimento ao Contribuinte; e

IX – Manter o sistema informatizado integrado, que diga respeito às atividades dos órgãos do Poder Executivo Municipal.

#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

I – executar as atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos pessoais;

II – promover a realização de licitação para obras e/ou serviços necessários às atividades do Poder Executivo;

III – executar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pelo Poder Executivo;

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

V – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos, recibos e/ou expedidos pela Prefeitura;

VI – fiscalizar e programar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis e instalações municipais, mediante gestões junto aos setores competentes;

#### SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - executar a política fiscal do Município;

II- elaborar, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III- acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

IV - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a

fiscalização tributária;

V - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do Município;

VI - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VII- preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos transferidos para o Município pelo Governo Federal e Estadual;

VIII - fiscalizar e fazer a tomada de conta dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recursos financeiros e outros valores;

IX – fiscalizar e exigir o cumprimento das normas constantes do Código de Posturas e do Código Tributário Municipal

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 13 - À Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Públicos compete:

I – executar as atividades concernentes a construção, reparo e manutenção das obras públicas municipais e instalações, para prestação de serviços à comunidade;

II – desenvolver as atividades relacionadas com a elaboração de projetos, em todas as suas fases, planejamento, programação e controle das obras públicas municipais, assim como elaborar os respectivos orçamentos;

III – promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais, logradouros e vias urbanas;

IV – promover a execução dos trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços de responsabilidade do município;

V – fiscalizar e exigir o cumprimento do Código de Obras;

VI – Controlar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;

VII – promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente natural;

VIII – promover atividades de combate à poluição de modo geral e em especial dos cursos d'água do Município;

IX – manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração, assim como promover sua guarda e conservação;

X – executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais, tais como: coleta de lixo, limpeza urbana, transportes concedidos e permitidos e iluminação pública;

XI – administrar e manter os parques e jardins do Município;

XI – promover a arborização dos logradouros públicos;

XII – manter atualizada a planta cadastral do Município.

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I – elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IV – manter a rede escolar, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

VI – desenvolver programas de integração da comunidade com a escola, bem como, informação aos responsáveis sobre freqüência, rendimento dos alunos e execução da proposta pedagógica;

VII – propor a integração das escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII – realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor do município, dentro das diversas especialidades e buscando aprimorar a qualidade de ensino;

X – promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XI – viabilizar e estimular o acesso e a permanência dos jovens e adultos na escola mediante ações integradas e complementares entre si;



XII – 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;

XIII – executar programas que objetivem a qualidade do ensino através da atualização e preparação de professores, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XIV – desenvolver programas especiais de recuperação para professores municipais sem a formação prescrita na Legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida;

XV – promover a valorização dos professores da educação, assegurando-lhes melhores condições profissionais inclusive nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira do Magistério Público;

XVI – organizar em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XVII – desenvolver a integração da educação infantil em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando ação da família e da comunidade;

XVIII - oferecer preferencialmente na rede regular de ensino, serviços de apoio especializado, para atender as peculiaridades da clientela de educação especial;

XIX - promover programas de educação preventiva em conjunto com a Secretaria de Saúde, através de palestras e ações informativas iniciando na escola e estendendo-se a comunidade;

XX – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXI – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

XXII – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza científica e cultural;

XXIII - cuidar da produção artística e artesanal;

XXIV –incentivar e proteger artistas e o artesãos;

XXV –documentar as artes populares

XXVI – promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

XXVII – organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;

XXVIII - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

XXIX – proporcionar meios de recreação sadia e construtivas às unidades escolares; e

XXX - promover e apoiar as práticas esportivas nas unidades escolares.

## SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II – manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica-social e defesa sanitária do Município;

III – administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;

IV – executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;

V – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde estaduais ou federais, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VI – promover, junto à população, campanhas preventivas de educação sanitária;

VII – promover vacinação em massa da população em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII – dirigir e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

IX – diligenciar no sentido de implantar os serviços de residência médica e de enfermagem mediante convênio com Universidades Públicas;

X – manter permanentemente, em conjunto com as Secretarias pertinentes, os programas de Vigilância Sanitária;

XI - viabilizar a complementação das ações de assistência à Saúde por meio de convênios e/ou consórcios intermunicipais; e

XII - cuidar da administração do Cemitério Municipal.

## SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 16 - À Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social compete:

I – promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e privadas;

II – promover a profissionalização, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, para atender a demanda de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

III – estimular e desenvolver programas e adotar medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar cada caso e dar a orientação ou solução cabível;

V – conceder auxílios, em caso de pobreza extrema ou emergência, desde que comprovado;

VI – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação popular, quando necessário;

VII – dar assistência ao menor abandonado, em colaboração com instituições estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VIII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedida;

IX – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

X – desenvolver atividades referentes à ação comunitária;

XI – desenvolver, em conjunto com outras Secretarias Municipais programas de regularização de propriedades e do abastecimento de água potável;

XII - desenvolver ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e ao idoso;

XIII - desenvolver programas de amparo à criança e ao adolescente carente;

XIV - desenvolver ações de habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária;

XV - executar projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil; e

XVI - atender às ações assistenciais de caráter emergencial.

## SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 17 – À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

- I – promover programas de fomento à agricultura, agropecuária e pesca;
- II – incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas voltadas para as área de agricultura, agropecuária e pesca;
- III – elaborar plano de cadastramento de produtores e de controle da agricultura e agropecuária;
- IV – executar atividades afins com outras Secretarias Municipais especializadas, referentes a prestação de serviços relacionados com o abate de gado, feira livre e comercialização da produção;
- V - prestar ajuda e atendimento ao pequeno produtor rural; e
- VI - executar programas de vacinação na área agropecuária.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE, LAZER e DESENVOLVIMENTO SÓCIO-ECONÔMICO

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Desenvolvimento Sócio-Econômico compete:

- I – executar planos e programas de fomento ao turismo;
- II – planejar, programar, executar e controlar as atividades relacionadas com as informações turísticas, eventos náuticos e terrestres, assim como a prática de esportes comunitários e atividades de lazer.
- III - promover a realização de programas de fomento a indústria e ao comércio em geral;
- IV - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades da indústria e comércio; e
- V - promover a articulação com diferentes órgãos, no setor público e privado, buscando o desenvolvimento sócio-econômico, através dos incentivos fiscais e outros benefícios, para a economia do Município.

## CAPÍTULO IV

### DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 19 – Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, será observado o que consta do Quadro de Pessoal do Poder Executivo em relação aos cargos de provimentos em comissão e funções gratificadas

com suas denominações, quantitativos, símbolos e valores, inclusive com suas modificações posteriores.

Art. 20- As nomeações para os cargos de direção e chefia e as designações obedecerão os seguintes critérios:

I – execução de concurso público para provimento dos cargos, exceto aqueles comissionados;

II - provimento das respectivas direções e chefias;

III – dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento; e

IV – instruções às direções e chefias com relação aos direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Municipais.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21 – A estrutura administrativa prevista nesta Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

§ 1º - Integra-se como anexo desta Lei, o Organograma Funcional do Poder Executivo Municipal.

§ 2º – A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I – elaboração e aprovação do Regimento Interno do Poder Executivo;

II – provimento das respectivas direções e chefias; e

III - outras disposições julgadas necessárias, a critério do Chefe do Executivo.

Art. 22 – A Guarda Municipal, a Coordenadoria da Defesa Civil, a Coordenadoria de Controle Interno e a Assessoria de Comunicação, integram a estrutura do Gabinete, estando subordinadas diretamente ao Prefeito.

Art. 23 – À medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

Art. 24 - As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções gratificadas obedecerão o seguinte procedimento:

I – os Secretários, o Chefe do Gabinete e o Procurador-Geral são de livre nomeação do Prefeito; e

II – os cargos de nível inferior ao de Secretário, são nomeados ou designados pelo Prefeito, ouvido o respectivo Secretário.

§ 1º - Será designado para o exercício de cargo comissionado qualquer profissional, , que seja ou não servidor público, observado o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o cargo no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

§ 2º – Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores municipais pertencentes ao Quadro de Pessoal efetivo.

Art. 25 – Os cargos comissionados e as funções gratificadas, inclusive os de direção das unidades de ensino de 1º grau, serão providos por Portaria, para atender aos cargos criados nos termos do Parágrafo Único, inciso VI do artigo 62 da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - A criação de cargo comissionado e da função gratificada obedecerá à Organização Administrativa e ao Quadro de Pessoal, dependendo da existência de dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 2º - Os cargos comissionados e as funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo ou função.

Art. 26- Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir os Decretos e demais atos necessários à execução desta Lei.

Art. 27 – O Município dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 28 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas e em regime de mútua colaboração.

Art. 29 – As despesas decorrentes da implantação desta Estrutura Administrativa correrão a conta do orçamento vigente.

Art. 30 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 123/98 de 05 de novembro de 1998.

Iguaba Grande, 30 de dezembro de 1999.

HUGO CANELLAS RODRIGUES FILHO  
- Prefeito -