

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2023

DATA: 14 DE DEZEMBRO DE 2023

SÚMULA: ALTERA OS ANEXOS I E VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 40, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR JOSE ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam alterados os Anexo I e VI da Lei Complementar nº 40, de 10 de novembro de 2015, os quais serão substituídos pelos Anexos integrantes desta Lei, respectivamente.

Parágrafo Único. As alterações dos anexos consistem em:

I - Anexo I:

a) Atualizar os vencimentos dos Cargos Efetivos do Quadro Permanente;

b) Criar o cargo de Analista Previdenciário e Financeiro com 01 (uma) vaga e com o vencimento inicial de R\$ 5.800,00 (Cinco mil e oitocentos reais).

II - Anexo VI:

a) Inserir o Perfil Profissional do cargo de Analista Previdenciário e Financeiro.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023.

JOSE ANTONIO DUBIELLA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.320,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	01

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos inicial do Ensino Fundamental e/ou Elementar.	Requisito da Classe A, mais 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.	Requisito da Classe C, mais curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL:

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou anos Iniciais do Ensino Fundamental), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo de Nível Médio			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 2.405,52	Assistente Previdenciário	40 horas	01

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Médio ou Técnico de Ensino Médio	Requisito da Classe A, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL:

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 5.800,00	Analista Previdenciário e Financeiro	40 horas	01
R\$ 5.647,48	Contador	30 horas	01
R\$ 6.563,28	Gestor de Investimentos	40 horas	01

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	Requisito da Classe A, mais 160 (cento e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (duzentas) horas.	Requisito da Classe C, mais curso de mestrado ou doutorado.

ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL:

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

ANEXO VI
PERFIL PROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais
TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução - Ensino Fundamental Completo.
Atribuições Típicas: I) Tarefas de copa e cozinha: a) preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; b) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; c) arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; d) lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo os utensílios de copa e cozinha; II) Tarefas de limpeza e zeladoria: a) percorrer as dependências do Feliz Previ, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; b) limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; c) realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências do Feliz Previ; d) esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios; aplicar cera e lustrar chão e móveis; e) conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; f) auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidros e outros.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo de Nível Médio
TÍTULO DO CARGO: Assistente Previdenciário
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução - Ensino Médio Completo. Outros requisitos - Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Atendimento ao público; Atendimento telefônico; Encaminhamento de pessoas para os departamentos específicos; Distribuição de documentos aos setores correspondentes; Organizar os balancetes mensais e quadrimestrais e encaminhamento aos órgãos competentes; Secretariar atas das reuniões do Conselho Curador e Fiscal; Arquivamento de documentos; Lançamento de almoxarifado, frotas, patrimônio, diárias,

licitações, reuniões e conselhos; Levantamento e conferência do patrimônio; Expedição de Ofícios; Arquivamento dos empenhos mensais; Encaminhamento do balancete financeiro para ser fixado em murais e demais locais determinados; Relatórios em geral; No atendimento aos processos de benefícios, orientar, acompanhar, verificar a veracidade dos documentos junto aos órgãos de revisão, simulação de concessão de benefícios; Solicitação dos documentos da vida funcional aos Recursos Humanos dos órgãos nos quais os servidores são vinculados, organizar os documentos dos autos processuais de acordo com as normativas do Tribunal de Contas do Estado e todos os demais atos necessários para os trâmites de concessão dos benefícios; Elaboração da Folha de pagamento e arquivamento dos relatórios referentes à folha; Acompanhamento e conferência dos dados da RAIS e DIRF; Quanto aos segurados: cadastramento de novos segurados e manutenção da atualização dos dados cadastrais; Emissão de Guias de Recolhimento e encaminhamento aos órgãos de competência, lançamento das contribuições mensais dos Segurados, requerimento de Compensação Previdenciária junto ao INSS, conferência e concessão ou não da Compensação Previdenciária aos requerimentos do INSS; Publicação de documentos necessários no Diário Oficial; Serviço de banco e escritórios.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Analista Previdenciário e Financeiro

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Outros requisitos - Possuir Certificação Profissional SPREV, conforme Portaria MTP 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas alterações posteriores.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Participar de processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico realizando atividades pertinentes às rotinas executadas nas áreas administrativas e financeiras; Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Previdência, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Promover estudos de racionalização e otimização das atividades; Implementar procedimentos e executar as demais atividades definidas em normas do FELIZ PREVI; Executar atividades referentes à elaboração, revisão e acompanhamento da programação orçamentária e financeira anual e plurianual; Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, para a correta administração do sistema de materiais; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse do instituto; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; Realizar trabalhos de protocolização preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;

Elaborar e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; Proceder a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários; Comunicar tramitação de concessão de benefício previdenciário do servidor à secretaria e ao RH do órgão de origem; Efetuar os pagamentos dos aposentados e pensionistas mensalmente, através do aplicativo bancário; Realizar as reuniões mensais dos Conselhos deliberativos do FELIZ PREVI; Realizar simulações de aposentadoria dos servidores; Auxiliar na atualização da base cadastral dos segurados; Realizar o recadastramento e prova de vida dos inativos e pensionistas; Coordenar a realização do Censo Previdenciário; Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários do FELIZ PREVI. Operacionalizar os sistemas Previdenciário e Administrativo do FELIZ PREVI.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Contador

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro ATIVO no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Experiência profissional comprovada de no mínimo 02 (dois) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados; Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica-financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial; Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do Feliz Previ; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e

exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação; Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; Preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; Proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; Emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; Colaborar nos trabalhos de tomada de contas; Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Feliz Previ; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas do Feliz Previ, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; Desempenhar outras

atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); Inscrição de restos a pagar; Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; Encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; Alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; Dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; Emitir relatórios, nota Técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

TÍTULO DO CARGO: Gestor de Investimentos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Possuir a Certificação Profissional CGRPPS - Certificado de Gestor de Regime Próprio de Previdência Social ou Certificado ANBIMA Série 10 (CPA - 10), e Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação com o registro no respectivo Órgão de Classe, quando for o caso.

Outros requisitos - Conhecimentos avançados em economia, finanças, mercado financeiro, informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Experiência profissional comprovada de no mínimo 02 (dois) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais.

ATIVIDADES TÍPICAS:

Dentre as competências: Comprovar a elaboração da Política Anual de Investimentos de que trata a resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN, mediante o envio à Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS, do Demonstrativo de Investimentos - DPIN; Realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas por entidade autorizada e credenciada, no mínimo semestralmente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de performance insatisfatória; Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo RPPS, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações; Elaborar relatórios detalhados, no mínimo,

trimestralmente, sobre a realidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões e submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle; Assegurar-se do desempenho positivo de qualquer entidade que mantiver relação de prestação de serviços e ou consultoria ao RPPS nas operações de aplicação dos recursos do RPPS; Disponibilizar aos seus segurados e pensionistas as informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de 30 dias, contados da data de sua aprovação; Na gestão própria, antes da realização de qualquer operação, assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio cadastramento; Consultar assessorar e auxiliar na organização e executar os processos de aposentadoria e pensões dos servidores; Montar relatórios dos investimentos para Prestação Sistema APLIC do Tribunal de Contas do Estado do MT; Auxiliar e promover as revisões dos proventos dos servidores aposentados e pensionista, anualmente ou quando se fizer necessário; Promover o recadastramento anual dos servidores aposentados e Pensionistas; Acompanhar os Relatórios Mensais das Informações da Folha de Pagamento e Despesas que se fizerem necessários afim de monitorar as Despesas e suas Projeções Atuariais; Realizar Movimentação das Aplicações Através do Preenchimento das APRs - Autorização de Aplicação e Resgate, conforme art. 3º-B da Portaria MPS N° 519/2011, incluído pelo art. 2º da Portaria MPS N° 170, de 25/04/2012, DOU de 26/04/2012, Preenchimentos do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR; (Incluído Pela Portaria MPS N° 307, de 20/06/2013), também efetuar o preenchimento do Demonstrativo De Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR; (Incluído Pela Portaria MPS N° 307, de 20/06/2013), e o Preenchimento dos Modelos de Credenciamento (Instituição Financeira, Fundos De Investimentos e Prestadores de Serviço), conforme exigido pela Portaria MPS N° 440/2013.

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2023

Senhor Presidente,
Senhores (as) Vereadores (as) ,

Pelo presente, encaminhamos à Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei Complementar nº 006/2023, que altera os Anexos I e VI da Lei Complementar nº 40, de 10 de novembro de 2015, que dispõe sobre a Criação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do FELIZ PREVI.

A presente proposta legislativa se refere a necessidade de atualizar a remuneração dos cargos efetivos do quadro permanente da Previdência Municipal e criar o cargo de Analista Previdenciário e Financeiro, cujas especificações encontram-se dispostas nos Anexos.

A pretensão decorre do fato de que as remunerações foram devidamente reajustadas pelas Leis Municipais nº 41/2016, 575/2017, 599/2018, 654/2019, 691/2020, 809/2022 e 859/2022, reflexos estes demonstrados na alteração do Anexo I, proposto neste Projeto de Lei.

Além de se mostrar uma medida de efetivação dos reflexos das leis mencionadas, a evidenciação dos reajustes na lei tornará mais atrativa a candidatura de pessoas interessadas em futuro concurso público que se pretende realizar.

Quanto à criação do novo, este visa suprir as demandas do Feliz Previ, haja visto que as atividades aumentaram significativamente em decorrência das alterações legislativas federais aplicadas a todos os Regimes Próprios de Previdência do país, evidenciando que a rotina do RPPS deve ser executada de forma cada vez mais técnica e qualificada. Nesse sentido, se se faz necessária, sem sombra de dúvidas, a criação do cargo técnico de nível superior de Analista Previdenciário e Financeiro.

Atualmente o Feliz Previ possui em seu quadro efetivo um servidor de carreira, o qual desempenha funções administrativas e de gestão, e uma servidora cedida do quadro efetivo da Prefeitura de Feliz Natal, atuando nas funções de apoio. Durante a última visita do Tribunal de Contas do Mato Grosso, onde foi realizada auditoria, recebemos a recomendação de que se faz necessária o cumprimento da segregação de funções

dentro do RPPS, para que assim fiquem evidenciadas a separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização.

Ainda, buscando as melhores práticas de gestão, o FELIZ PREVI está se preparando para implementar o Pró-Gestão, o programa de certificação visa o reconhecimento das boas práticas dos RPPS buscando a melhoria na organização das atividades e processos, transparência e facilidade de acesso à informação, redução de custos e garantindo mais transparência para os segurados e à sociedade.

Com a alteração legislativa, ora pleiteada, objetiva-se tornar atrativo a participação de pessoas qualificadas em concurso público e efetivar uma gestão previdenciária cada vez mais técnica e qualificada, o que deverá ser demonstrado através dos números que evidenciarão a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial da Previdência Municipal.

Diante da importância do presente Projeto de Lei, contamos com o pronto apoio deste Egrégio Poder Legislativo para aprovação da presente matéria.

Cordialmente,

JOSE ANTONIO DUBIELLA
PREFEITO MUNICIPAL