

LEIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA
GABINETE DO PREFEITO
Praça Baixa Verde, 169, Centro, João Câmara/RN
E-mail: gabinetedoprefeitojc@yahoo.com
CNPJ.: 08.309.536/0001-03

Lei Municipal nº 605/2018-GP.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIAL À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA, EM TODA A REDE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE, PÚBLICOS E PRIVADOS, DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA/RN**, no uso das suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - É assegurado em toda a rede de prestação de serviços de saúde, públicos e privados do município de João Câmara, o atendimento especial às mulheres que se encontram em situação de violência.

Art. 2º - É considerada em situação de violência, para efeito desta lei, toda mulher que recorrer aos serviços de saúde apresentando sintomas de maus tratos que podem ser:

- I – Violência física, agressão sofrida fora do âmbito doméstico;
- II – Violência sexual, estupro ou abuso sexual, em âmbito doméstico ou público;
- III – Violência doméstica, agressão praticada por familiar contra a mulher, por pessoas da família ou que habitam o mesmo teto, ainda que não exista relação de parentesco;
- IV – Violência psicológica, agressão praticada através de ameaças que não se concretizam, mais causam pânico e transtornos a vítima.

Parágrafo Único - O serviço especial de saúde investigará as causas dos sintomas mencionados no inciso IV com o objetivo de identificar se foram motivados por alguma forma de violência que não deixa marca visível, mas que está oculta em suas queixas podendo trazer danos à saúde.

Art. 3º - Realizados todos os procedimentos de socorro imediato, bem como os demais procedimentos investigatórios, caracterizando a situação de violência e, de acordo com a vontade da vítima.

Art. 4º - Os serviços de saúde, públicos e privados, que prestam serviços e atendimento no Município, serão obrigados a notificar, através de formulário oficial, todos os casos atendidos e diagnosticados de violência física,

sexual, doméstica ou psicológica contra a mulher.

§ 1º - Na notificação compulsória de violência contra a mulher deverá constar os seguintes dados:

- I – Identificação pessoal, nome, idade, cor, profissão, telefone e endereço;
- II – Motivo do atendimento;
- III – Diagnóstico;
- IV – Descrição detalhada dos sintomas e das lesões;
- V – Conduta médica e hospitalar, tratamento ministrado e encaminhamentos realizados;

§ 2º - A notificação compulsória de violência contra a mulher deverá ser preenchida em três vias, uma para a instituição de saúde que prestou o atendimento, outra para a vítima por ocasião de alta médica e outra para o Ministério Público.

Art. 5º - A disponibilidade dos dados somente poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I – A pessoa que sofreu a violência, devidamente identificada, mediante solicitação pessoal por escrito;
- II – Por requerimento da autoridade policial e/ou judicial;
- III – Pesquisadores (as) através de protocolo de pesquisa devidamente autorizado por um comitê de ética em pesquisas, mediante solicitação por escrito comprometendo-se sob nenhuma hipótese divulgação de dados que permita a identificação da pessoa.

Parágrafo único – Exceto as situações especificadas neste artigo, a confiabilidade dos dados deverá ser resguardada, dado ao sigilo das informações.

Art. 6º - As instituições de saúde deverão encaminhar mensalmente no prazo de 05 dias úteis a contar do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente a Secretaria Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, o número de casos atendidos de violência contra a mulher e tipo da violência sofrida.

Parágrafo único – Serão excluídos os dados com nome da pessoa, endereço ou qualquer outro dado que possibilite a identificação da vítima, dos demais dados deverão constar do relatório, inclusive o bairro onde a vítima reside.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Saúde do Município divulgará semestralmente a estatísticas relativas ao semestre anterior, enviando estas informações aos órgãos de segurança pública, Câmara Municipal e ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 8º - O não cumprimento do disposto na presente Lei, pelos serviços de saúde, implicará sanções de caráter educativo e pecuniário, conforme o que segue:

- I – As instituições de saúde públicas e privadas, em caso de descumprimento, receberá advertência confidencial da Secretaria Municipal de Saúde e deverá comprovar em até 45 (quarenta e cinco) dias após a aplicação da advertência a habilitação de seu recurso humano na questão de violência de gênero e saúde;
- II – No caso de reincidência no descumprimento as instituições de saúde privadas serão penalizadas, com multa pecuniária de 05 (cinco) salários mínimos.
- III – No caso de reincidência no descumprimento pela rede pública, o servidor público responsável, ficará sujeito às penalidades administrativas contidas no Estatuto do Servidor.

Art. 9º - As instituições envolvidas terão o prazo de 90 (noventa) dias para se adequar a esta Lei.

Art. 10 – O Executivo regulamentará esta Lei, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 11 – As despesas decorrentes da aplicação do disposto nesta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica, prevista na lei orçamentária anual, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir

créditos suplementares ou especiais necessários.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dependências do Palácio do Torreão, Gabinete do Prefeito Municipal de João Câmara-RN, em 17 de Agosto de 2018.

Manoel dos Santos Bernardo
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE JOÃO CAMARA
GABINETE DO PREFEITO
Praça Baixa Verde, 169, Centro, João Câmara/RN
E-mail: gabinetedoprefeitojc@yahoo.com
CNPJ.: 08.309.536/0001-03

Lei Municipal nº 606/2018-GP.

“INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO E ATENDIMENTO À GRAVIDEZ NA ADOLESCÊNCIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA/RN**, no uso das suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituída a Política Municipal de Prevenção e Atendimento à Gravidez na Adolescência, nos termos da presente lei.

Art. 2º - Constituem objetivos da Política Municipal de Prevenção e Atendimento à Gravidez na Adolescência:

I - A promoção da prevenção da gravidez precoce, através de ações desenvolvidas nos serviços de saúde e nas escolas;

II - A orientação quanto aos métodos contraceptivos;

III - O atendimento psicológico grupal e individual e a orientação psicossocial;

IV - Integrar a família na discussão sobre prevenção;

V - Estimular a prática de atividades extracurriculares como forma de entretenimento, de vivenciar experiências de solidariedade e de auto ajuda; e

VI - O atendimento ambulatorial e o acompanhamento pré-natal.

Art. 3º - A Política Municipal de Prevenção e Atendimento à Gravidez na Adolescência atenderá aos seguintes requisitos:

I - Será desenvolvida por uma equipe interdisciplinar, formada por médicos, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros e educadores;

II - Deverá respeitar e seguir as diretrizes gerais previstas na legislação em vigor referente aos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 4º - Poderão ser celebrados convênios com órgãos federais, estaduais e entidades representativas da

sociedade civil de assistência médica e social, para cumprimento dos objetivos desta lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação do disposto nesta Lei correrão por conta de dotação orçamentária específica, prevista na lei orçamentária anual, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares ou especiais necessários.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Dependências do Palácio do Torreão, Gabinete do Prefeito Municipal de João Câmara-RN, em 17 de Agosto de 2018.

Manoel dos Santos Bernardo
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE JOÃO CAMARA
GABINETE DO PREFEITO
Praça Baixa Verde, 169, Centro, João Câmara/RN
E-mail: gabinetedoprefeitojc@yahoo.com
CNPJ.: 08.309.536/0001-03

Lei Municipal nº 607/2018-GP.

“INSTITUI BOAS PRÁTICAS E PADRÕES DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO CÂMARA/RN**, no uso das suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte lei:

Capítulo I

Dos Princípios e Objetivos

Art. 1º - Esta lei institui boas práticas e padrões de qualidade no atendimento aos usuários de serviços públicos no âmbito Municipal, a serem obedecidos por todos os órgãos da administração pública direta ou indireta, bem como por particulares que atuam mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação por ato administrativo, contrato ou convênio.

Parágrafo único - Os dispositivos desta lei se aplicam aos particulares somente no que concerne ao serviço público delegado.

Art. 2º - O atendimento ao usuário de serviços públicos na administração municipal observará os seguintes princípios:

- I - A proteção e a defesa dos usuários de serviços públicos;
- II - A dignidade, boa-fé, transparência, eficiência da administração municipal;
- III - A celeridade, cordialidade, respeito e atenção no atendimento;
- IV - A ausência de pré-julgamento ou qualquer tipo de discriminação e preconceito;
- V - Confidencialidade e sigilo quando solicitado;
- VI - Responsabilidade pelas ações e decisões;
- VII - A busca pela constante melhoria do atendimento;
- VIII - A valorização dos agentes públicos e dos usuários;
- IX - O caráter prioritário da função de atendimento ao usuário.

Art. 3º - O atendimento ao usuário dos serviços públicos na administração municipal tem os seguintes objetivos:

- I - A satisfação dos usuários em suas demandas;
- II - O aprimoramento da qualidade dos serviços públicos;
- III - O comprometimento de todos os agentes públicos no atendimento ao usuário;
- IV - A identificação e o direcionamento de recursos para as expectativas dos munícipes;
- V - Acesso aos serviços públicos.

Art. 4º - Sem prejuízo da observância das demais disposições legais vigentes a administração municipal deverá adotar medidas que assegurem nas relações com os usuários de serviços públicos:

- I - A preservação contra práticas não equitativas, mediante prévio e integral conhecimento das condições de atendimento, evidenciando, especialmente, os dispositivos que imputem responsabilidades e eventuais sanções;
- II - Respostas tempestivas as todas as demandas de modo a sanar, com brevidade e eficiência, dúvidas relativas aos serviços prestados ou oferecidos.

Capítulo II

Das Definições

Art. 5º - Para efeitos desta lei, entende-se por:

- I - Usuário: aquele a quem é destinada a prestação do serviço público;
- II - Atendimento: O conjunto de atividades necessárias a receber e dar consequência às demandas dos usuários, em especial, manifestações contendo opinião, percepção, apreciação ou qualquer outro sentimento relacionado à prestação do serviço público;
- III - Boas práticas de atendimento: o conjunto de regras e medidas de caráter geral, consideradas como melhores e mais adequadas, aplicáveis a todos os atendimentos prestados pela administração municipal aos usuários de serviços públicos;
- IV - Padrões de qualidade: são compromissos assumidos pela administração municipal, especificando de modo sucinto e de fácil compreensão, as características do atendimento que o usuário deverá receber.

Capítulo III

Das Boas Práticas no Atendimento ao Usuário

Art. 6º - As boas práticas de atendimento ao usuário de serviços públicos devem ser direcionadas às suas expectativas e abranger todas as etapas do processo de atendimento.

Art. 7º - Na função de atendimento constituem-se como boas práticas de atendimento:

I - Estabelecer canais de comunicação abertos e objetivos com os usuários;

II - Atender com respeito, cortesia e integridade;

III - Atuar com conhecimento, agilidade e precisão;

IV - Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade;

V - Reconhecer a diversidade de opiniões;

VI - Preservar o direito de livre expressão e julgamento de cada pessoa;

VII - Exercer atividades com competência e assertividade;

VIII - Ouvir o usuário com paciência, compreensão, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito;

IX - Resguardar o sigilo das informações atinentes ao serviço;

X - Facilitar o acesso ao serviço de atendimento de reclamações;

XI - Simplificar procedimentos;

XII - Agir com imparcialidade e senso de justiça;

XIII - Responder ao usuário no menor tempo possível, com clareza, objetividade e conclusivamente;

XIV - Buscar a constante melhoria das práticas de atendimento;

XV - Utilizar de modo eficaz e eficiente os recursos colocados à disposição;

XVI - Atuar de modo diligente e fiel no exercício dos deveres e responsabilidades;

XVII - Adotar postura pedagógica e propositiva apresentando ao usuário são seus direitos e deveres;

XVIII - Usar técnicas de mediação e negociação para administrar impasses e conflitos;

XIX - Promover a reparação de erros cometidos contra os interesses dos usuários;

XX - Buscar a correção dos procedimentos errados ou indesejados, evitando sua repetição.

Capítulo IV

Dos Padrões de Qualidade no Atendimento

Art. 8º - Os padrões de qualidade no atendimento ao usuário de serviços públicos deverão ser:

I. Observados em todo e qualquer atendimento realizado na administração municipal;

II - Avaliados e revisados periodicamente;

III - Mensuráveis;

IV - Públicos e divulgados ao usuário.

Art. 9º - Cada órgão da administração pública municipal deverá estabelecer seus padrões de qualidade que deverão refletir o que se quer controlar no atendimento, observando:

I - As prioridades a serem consideradas no atendimento, conforme legislação em vigor;

II - Horário de atendimento ampliado;

III - O tempo de espera para o atendimento;

IV - Os documentos necessários para o registro da demanda;

V - Eventuais taxas cobradas pelo serviço;

VI - Os prazos para o cumprimento dos serviços;

VII - As formas de comunicação com os usuários;

VIII - Os locais, meios e procedimentos para receber reclamações, denúncias, elogios e sugestões;

IX - As formas de identificação dos agentes públicos;

X - O sistema de sinalização visual;

XI - As condições de limpeza e conforto de suas instalações.

Parágrafo único - Poderão ser inseridos outros padrões de qualidade, bem como definidas quaisquer condutas que vierem beneficiar o atendimento aos usuários de serviços públicos, desde que obedecida à legislação em vigor.

Art. 10 - Os órgãos relacionados no art. 1º deverão estabelecer padrões de qualidade de atendimento, de acordo com as diretrizes previstas nesta lei, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação, bem como dar ampla divulgação aos usuários dos serviços.

Capítulo V

Da Divulgação e Publicidade

Art. 11 - O usuário deverá saber que todos os atendimentos prestados pela administração municipal têm seu padrão de qualidade pré-estabelecido.

Art. 12 - A divulgação das boas práticas e dos padrões de qualidade no atendimento será admitida por diversas formas, podendo, entre outras, ser por meio de:

I - Folhetos ou cartazes afixados nas áreas ou próximo às áreas de atendimento nas dependências da administração municipal;

II - Publicação de artigos em jornais e revistas;

III - Divulgação em emissoras de rádio e TV;

IV - Por carta enviada aos usuários;

V - Divulgação para associações e representantes de usuários;

VI - Pela rede mundial de computadores.

Art. 13 - No fornecimento aos usuários de material impresso, nas dependências da administração municipal, ou em meio eletrônico, deverão ser informadas as providências que se fizerem necessárias ao atendimento, bem como os documentos pertinentes e necessários à demanda.

Art. 14 - A administração municipal deverá colocar a disposição dos usuários, em suas dependências e em meio eletrônico:

I - informações que assegurem total conhecimento acerca das situações que possam implicar na recusa e na recepção de documentos;

II - O número do telefone da Central de Atendimento Telefônico, SAC, Ouvidoria Geral do Município, ou

outro canal de atendimento, acompanhado da observação de que os mesmos se destinam ao atendimento a denúncias, reclamações elogios e sugestões.

Capítulo VI

Do Acompanhamento e Tramitação

Art. 15 - O usuário tem direito ao acompanhamento da tramitação de seu atendimento, preferencialmente por meio de sistema eletrônico ou telefônico, tomando ciência de cada etapa a ser executada.

Art. 16 - A cada demanda caberá um número de protocolo que deverá ser fornecido ao usuário, no ato do registro, contendo ainda o prazo estimado para resposta, retorno, execução ou cumprimento do serviço.

Art. 17 - O registro deverá conter data, horário, nome do agente público responsável pelo atendimento, objeto e histórico.

Art. 18 - No momento do registro o agente público poderá estabelecer critérios de prioridade e urgência no atendimento, de acordo com a gravidade, complexidade, impacto e necessidade de ação imediata.

Art. 19 - O encerramento do atendimento não poderá ser feito se ainda pairar dúvidas ou pendências a respeito do assunto ou serviço demandado.

Art. 20 - O usuário sempre será informado do resultado de sua demanda.

Capítulo VII

Da Participação e Controle dos Usuários de Serviços Públicos - Comitê de Usuários

Art. 21 - Será instituído o Comitê de usuários dos Serviços Públicos do Município, como forma de assegurar a participação e controle dos usuários com as seguintes competências:

I - Avaliar a implementação dos padrões de qualidade em cada órgão da administração municipal;

II - Fornecer suporte na divulgação dos padrões de qualidade do atendimento;

III - Incentivar a adoção de boas práticas de atendimento ao usuário junto à administração municipal;

IV - Integrar iniciativas similares existentes no âmbito da administração municipal;

V - Avaliar periodicamente o desempenho dos órgãos da administração municipal;

VI - Definir prazos e regras para a definição dos padrões de qualidade a serem estabelecidos em cada órgão;

VII - Elaborar seu regimento interno e plano de ação.

Art. 22 - O Comitê de Usuários será constituído paritariamente por representantes da administração municipal, por representantes dos usuários de serviços públicos e dos órgãos responsáveis pelo atendimento, incluindo a Ouvidoria Geral do Município, conforme decreto regulamentador.

Parágrafo único - Os serviços prestados pelos membros do Comitê de Usuários não serão remunerados sendo considerado serviço relevante à cidade.

Capítulo VIII

Satisfação dos Usuários dos Serviços Públicos

Art. 23 - A administração municipal deverá, anualmente, avaliar a satisfação dos usuários com os serviços prestados, inclusive aqueles prestados mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação por ato administrativo, contrato, convênio ou parceria.

Art. 24 - As metodologias utilizadas para avaliar a satisfação dos usuários deverão ser avaliadas pelo Comitê de Usuários, podendo ser utilizados:

I - Avaliação estatística do desempenho de cada órgão;

II - Utilização de pesquisas de satisfação e opinião;

III - Caixas de sugestões próximas aos locais de atendimento;

IV - Criação de bancos de sugestões e comentários dos usuários;

V - Reclamações, denúncias, sugestões e elogios apresentados aos canais de atendimento;

VI - Registros da Ouvidoria Geral da Cidade.

Art. 25 - A administração municipal deverá divulgar os resultados obtidos na avaliação de satisfação, considerando os padrões de desempenho fixados por seus órgãos e a comparação com anos anteriores.

Capítulo IX

Das Disposições Gerais

Art. 26 - No atendimento ao usuário de serviços públicos é vedado:

I - Prevaler-se, em razão de idade, saúde, conhecimento, condição social ou econômica do usuário, para impor-lhe exigências e medidas não razoáveis;

II - Deixar de estipular prazo para o cumprimento de suas obrigações;

III - Portar rádio, TV, ou outros aparelhos eletroeletrônicos de uso individual ou coletivo que desviem a atenção do atendimento, exceto aqueles destinados a transmitir materiais informativos e educativos;

IV - Manter conversas, ações paralelas ou alheiras ao atendimento;

V - Interromper, adiar ou preterir o atendimento em razão de tarefas de ordem administrativa ou burocrática;

VI - Usar terminologias, siglas ou jargões que dificultem o entendimento de forma clara e inequívoca;

VII - Adotar medidas administrativas que possam implicar em restrições ao horário e acesso às áreas destinadas ao atendimento ao usuário.

Art. 27 - Os agentes públicos designados para o atendimento ao usuário serão valorizados e respeitados profissionalmente, devendo receber capacitação e ter habilidades técnicas e procedimentais para realizar atendimentos com qualidade.

Art. 28 - Os agentes públicos dedicados ao atendimento ao usuário deverão estar identificados de forma clara, visível e ostensiva, devendo o agente público portar o crachá mantendo sempre visível seus dados funcionais.

Art. 29 - Os agentes públicos deverão respeitar e fazer respeitar as disposições constantes dessa lei, sob pena, se não o fizer, sofrer as sanções administrativas realizadas por meio de sindicância.

Art. 30 - As boas práticas e padrões de qualidade estabelecidos pela administração municipal deverão

ser revisados regularmente, de forma a aprimorar, atualizar e promover ações corretivas.

Art. 31 - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 90 (noventa dias), a partir de sua publicação.

Art. 32 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 33 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dependências do Palácio do Torreão, Gabinete do Prefeito Municipal de João Câmara-RN, em 17 de Agosto de 2018.

Manoel dos Santos Bernardo
Prefeito Municipal

Diversos

GABINETE DO PREFEITO JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA

Em atendimento ao art. 15º da Resolução 032/2016-TCE-RN, justificamos a quebra da ordem cronológica para pagamento do fornecedor CONSTRUTORA E IMOBILIARIA TORREÃO LTDA. referente a nota de liquidação n.º 20070002, datada de 20/07/2018, do empenho n.º. 05010304, no valor de R\$ 54.303,25 (cinquenta e quatro mil trezentos e três reais e vinte e cinco centavos), referente nota fiscal n.º. 000023. O referido pagamento refere-se aos serviços de transporte de alunos da rede municipal de ensino da secretaria municipal de educação.

O pagamento da referida nota fiscal foi feito antecipadamente pela necessidade de realização do transporte dos alunos da rede municipal de ensino, pois há a possibilidade real de paralisação dos serviços por parte do contratado, afetando assim o desempenho dos alunos em virtude a descontinuidade do acompanhamento das aulas, motivo pelo qual justificamos a quebra da ordem cronológica para pagamento do fornecedor supra identificado.

Tendo em vista o acima justificado, assinamos a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser efetuado o referido pagamento e as publicações necessárias.

João Câmara-RN, em 20 de agosto de 2018.

MANOEL DOS SANTOS BERNARDO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL nº 755 de 21.08.18

Adm. do Sr. Manoel dos Santos Bernardo
Praça Baixa Verde 169 – Centro – João
Câmara/RN

EXPEDIENTE

Publicação: Assessoria de Comunicação

Gildevan Macedo da Silva
Sec. Executivo do Diário Oficial do
Município – D.O.M

PODER EXECUTIVO

Manoel dos Santos Bernardo
Prefeito
Anna Katharina Bandeira da Costa Dias Almeida
Vice-prefeito
Thiago Dayvison Gomes da Silva
Chefe de gabinete
José Aldo Monteiro
Assessoria de Comunicação
Robson Rafael de Freitas
Sec. Mun. de Tributação
Benedito Alves da Silva
Sec. Mun. de Administração
Francisca Andréa Ribeiro
Sec. Mun. De Planejamento e Finanças
Hermida Silva de Araújo
Controladoria geral do Município

Erinaldo Gomes de Oliveira
Tesoureiro Municipal
Silvano Carlos de Souza
Sec. Mun. De Educação e Cultura
Maurício Caetano Damacena Filho
Sec. Mun. Da Hab., Trab. e Ass. Social
Aldo Torquato da Silva
Sec. Mun. De Obras, Transp. e Urbanismo
João Caetano Damascena
Sec. Mun. Da Agricultura, M. Ambiente,
Pecuária e Rec. Hídricos.
Bruno Augusto Fernandes da Cruz
Sec. Mun. De Saúde
Gean Carlos de Lima
Sec. Mun. de Esporte, Juventude e Turismo