



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS – SSG
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG nº 001/2015

**DISPÕE SOBRE O GERENCIAMENTO E
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA
CONTROLE DOS SERVIÇOS GERAIS
PRESTADOS PELO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE
KENNEDY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 02.

Data: 09/04/2019.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 036/2019.

Unidade Setorial Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre o gerenciamento e procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Serviços Gerais no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Serviços Gerais.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III - Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;
- V - Decreto Municipal nº 060/2013, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;
- VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;
- VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal);
- VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- IX - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);
- X - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;
- XI - Lei Municipal nº 1.356/2017 que dispõe sobre a Desconcentração Administrativa do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Sistema: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- II - Ponto de Controle: aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;
- III - Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;
- IV - Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa: Secretaria Municipal de Administração;
- V - Unidades Executoras: Todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- VI - Instituição: Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VII - Serviços de Limpeza nos Prédios Públicos: Executar tarefas de limpeza e higienização nos prédios da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, incluindo os sanitários;

VIII - Serviços de Copa e Cozinha: executar tarefa de limpeza e higienização nas cozinhas e sanitários e preparar e distribuir cafezinhos;

IX - Serviços de Limpeza Pública (Garis): Executar serviços de varrição, capina, recolhimento de lixo, poda de árvores nos logradouros e equipamentos públicos e localidades da zona rural de Presidente Kennedy;

X - Concessionária: Empresa que recebeu a concessão para realizar serviços de telefonia.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. Compete as **Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Compete a **Unidade de Coordenação do Controle Interno:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Dos Serviços de Limpeza nos Prédios Públicos

Art. 8º. Compete ao servidor responsável pelo serviço de limpeza:

I - Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e salas de reuniões limpas e organizadas sempre prontas para uso;

II - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;

III - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;

IV - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;

V - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;

VI - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;

VII - Regar plantas e folhagens existentes na parte interna e externa do prédio;

VIII - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente;

IX - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental;

X - Abrir e fechar prédios públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção II
Dos Serviços de Copa e Cozinha

Art. 9º. Compete ao servidor responsável pelo serviço de copa e cozinha:

- I - Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;
- II - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- III - Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores não autorizados no interior da cozinha;
- IV - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
- V - Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados até 10 minutos antes do expediente interno;
- VI - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Instrução Normativa do Sistema de Compras;
- VII - Disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência, quando solicitado;
- VIII - Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;
- IX - Permanecer no local de trabalho para, quando solicitado, estar prontamente para atender as solicitações;
- X - Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental;
- XI - Proceder a solicitação por escritos dos Equipamentos de Proteção que achem necessário.

Art. 10. Compete a **todos** os servidores municipais:

- I - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho limpos de forma a facilitar o serviço de limpeza;
- II - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
- III - O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar verbalmente a funcionaria de limpeza ou através do ramal.

Art. 11. Compete à Instituição:

- I - Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza da Cozinha e da Copa;
- II - Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da Cozinha e da Copa, para a realização de limpeza de acordo com a sua ocupação;
- III - Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção III

Dos Serviços de Limpeza Pública Municipal (Garis)

Art. 12. Compete aos servidores e funcionários de empresas terceirizadas com atuação na área de Limpeza Pública Municipal (garis):

I - Varrer as ruas, praças, calçadas e passeios públicos, recolher dejetos jogados vias públicas, raspagem e pintura de guias de vias e logradouros públicos;

II - Fazer coleta de lixo das praias, casas, prédios, parques públicos, comércio e indústrias;

III - Trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade, convocando, quando necessário, Equipe de Limpeza Pesada;

IV - Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado na cidade;

V - Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o conduz para lugares preparados para receber o lixo urbano;

VI - Limpar manualmente as caixas de bueiros (bocas de lobo);

VII - Capinar manualmente os calçamentos poliédricos, recorrer à capina mecanizada de calçamento poliédrico, coleta e transporte de resíduos inertes e limpeza de praias;

VIII - Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana oferecidos pela Administração Pública;

IX - Participar de projetos de vigilância sanitária e saúde ambiental oferecidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;

X - Realizar a poda de árvores, corte e remoção de árvores, poda ou roçada de gramados com emprego de roçadeira costal.

Art. 13. Compete a Secretária Municipal de Meio ambiente a manutenção, fiscalizar a execução dos serviços Limpeza Pública Municipal (Garis), além da responsabilização perante terceiros sobre eventuais danos causados pelos servidores e funcionários de empresas terceirizadas.

Seção IV

Dos Serviços de Telefonia

Art. 14. Compete a todos os servidores usuários do serviço de telefonia fixa e/ou móvel, se houver disponível, zelar pelos aparelhos e equipamentos públicos que utilizam.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. O uso do telefone fixo para chamadas locais, interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos do Município de Presidente Kennedy, o qual será controlado por cada Ordenador de Despesa por meio de conferência da fatura/conta telefônica.

Parágrafo único. Os valores como teto máximo mensal serão estabelecidos através de Portaria por cada Ordenador de Despesa, que tomará como base a média dos últimos meses utilizados por cada setor.

Art. 16. O setor que identificar a necessidade da instalação de nova linha telefônica fixa deverá protocolar requerimento justificado direcionado ao Ordenador de Despesa, que adotará todas as medidas necessárias para o atendimento do solicitado.

Art. 17. Fica vedada a realização de ligações de interesse particular bem como o recebimento de ligações à cobrar de qualquer natureza, salvo casos excepcionais expressamente autorizados pelo Chefe Imediato.

Art. 18. As faturas/contas telefônicas com consumo excedente ao teto máximo mensal estabelecido serão remetidas ao Secretário Municipal da pasta a que o(s) referido(s) Setor(es) estiver(em) subordinado(s) para que sejam feitas as análises pertinentes ao valor excedente e posterior ateste da faturas/contas telefônicas, sendo de responsabilidade do Ordenador de Despesa a tramitação pertinente para pagamento das faturas/contas telefônicas, atentando quando aos procedimentos descritos na Instrução Normativa SFI 01/2013.

Art. 19. O valor máximo de cada linha telefônica (fixa e/ou móvel, quando houver) que será estabelecido por cada Ordenador de Despesa poderá ser revisto por decisão do Prefeito (a) Municipal, mediante ato administrativo próprio, após solicitação fundamentada do Ordenador de Despesa pertinente, observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 20. Os danos causados aos aparelhos celulares e acessórios são de responsabilidade dos servidores usuários do serviço de telefonia, salvo os decorrentes de uso normal.

Art. 21. No caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o servidor responsável deverá proceder da seguinte forma:

- I - Providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência (BO);
- II - Comunicar imediatamente o fato ao Ordenador de Despesa, para que seja efetuado o bloqueio da linha telefônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III - Encaminhar ao Ordenador de Despesa declaração escrita e assinada no mesmo dia ou no primeiro dia útil posterior ao ocorrido, relatando o fato, à qual deverá ser anexada cópia do boletim de ocorrência policial.

Art. 22. O descumprimento do Artigo anterior implicará o ressarcimento da despesa, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) a ser emitido pelo Setor de Tributação.

Art. 23. Fica dispensado o ressarcimento quando o total a ser descontado do servidor, por fatura, for igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do teto fixado por cada Ordenador de Despesa, o que não isenta o responsável/usuário de apresentar as justificativas solicitadas e atestar a fatura.

Art. 24. Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa e/ou móvel, quando houver, **todos** os servidores deverão cumprir as seguintes determinações:

I - Utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;

II - Cumprir as recomendações dos respectivos fabricantes e as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança;

III - Racionalizar o uso dos serviços, evitando a utilização prolongada e desnecessária das linhas telefônicas, priorizando as formas de comunicação de menor custo e mesmo resultado;

IV - Não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura Municipal.

Art. 25. O ateste fora do prazo ou a falta de ressarcimento dos valores, nos termos desta Instrução Normativa, ensejará o bloqueio da linha telefônica e a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis para ser ressarcido o valor excedente indevidamente utilizado com o serviço de telefonia.

Art. 26. O desbloqueio a que se refere o artigo anterior, somente ocorrerá após cumprida a exigência contida nos artigos 19 a 24, desta Instrução Normativa.

Art. 27. É vedado aos usuários dos serviços de telefonia:

I - Utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;

II - Utilizar os serviços de telegrama fonado;

III - Realizar ligações para consulta a lista telefônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - Efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia da Prefeita Municipal;

V - Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;

VI - Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração;

VII - Realizar despesas com valor superior ao teto estipulado, salvo situação devidamente justificada.

Art. 28. A utilização de telefonia móvel celular, quando houver, terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos.

§ 1º. O uso em caráter permanente ficará restrito ao titular das seguintes unidades:

I - Gabinete do Prefeito;

II – Ordenadores de Despesa.

§ 2º. O uso em caráter temporário dependerá de autorização prévia do(a) Prefeito(a) Municipal, por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique.

§ 3º. O fornecimento de aparelhos de telefones móveis fica condicionado à disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

§ 4º. A devolução do aparelho celular e acessório à Secretária/Órgão/Gestor ocorrerá:

I - A pedido do Ordenador de Despesa, no prazo consignado;

II - Quando o usuário desistir formalmente da utilização da telefonia móvel, no dia do seu pedido de desistência.

CAPÍTULO VII
DAS PENALIDADES

Art. 29. O servidor que faltar com suas obrigações de limpeza de copa e cozinha em seus respectivos estabelecimentos será penalizado segundo as normas internas de cada Ordenação de Despesa e de acordo com o estatuto dos Servidores Municipais quando tratar de servidor e de acordo com as normas estabelecidas em contrato quando servidor terceirizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VIII
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 30. Cada Ordenador de Despesa, diretamente ou de Comissão formalmente designada para fiscalização do contrato, informará aos usuários de linhas telefônicas, quais são as concessionárias contratadas e as suas respectivas áreas de atuação.

Art. 31. As ligações de longa distância, quando necessárias, deverão ser realizadas obrigatoriamente por intermédio da concessionária contratada, sob pena do servidor que realizou a ligação pagar a diferença de valores e tarifas.

Art. 32. Compete a cada Ordenador de Despesa proceder a análise das faturas/conta telefônica, exceto quando a fatura ultrapassar o teto máximo previsto, quando deverão ser obedecidas as regras estabelecidas nos Art. 19 a 20, desta Instrução Normativa.

Art. 33. O Ordenador de Despesa e/ou o usuário do aparelho celular, quando houver, poderá solicitar o envio mensal das faturas/conta telefônica das linhas telefônicas vinculadas a sua Pasta para acompanhamento da despesa.

Art. 34. Detectado erro em fatura de conta telefônica, o Ordenador de Despesa realizará diligências para saná-lo, adotando as providências que julgar necessárias, inclusive solicitando manifestação dos servidores usuários dos serviços.

Art. 35. Cada Ordenador de Despesa, na condição de fiscal da contratação, deverá disponibilizar, quando solicitado, os valores de todas as faturas/conta telefônica (fixa e móvel), de forma individualizada, para conhecimento e controle dos Secretários Municipais.

Art. 36. Caberá ao Ordenador de Despesa a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios, quando houver, cuja transferência deverá ser efetuada por meio de Termo de Entrega/Devolução (Anexo I e II) com a interveniência do Setor de Patrimônio.

Art. 37. Compete ao Ordenador de Despesa o controle e acompanhamento dos limites estabelecidos nesta Instrução Normativa, inclusive no que diz respeito ao limite orçamentário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO IX
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 38. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 27/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy.

Art. 40. Caberá ao Ordenador de Despesa a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

CAPÍTULO X
DA APROVAÇÃO

Art. 41. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 09 de abril de 2019.

JOSELIO ANTÔNIO ALTOÉ
Chefe de Gabinete
Município de Presidente Kennedy

PAULA VIVIANY DE AGUIR FAZOLO
Procuradora Geral
Município de Presidente Kennedy

VALDICEA FERREIRA GOMES
Ouvidora Municipal
Município de Presidente Kennedy



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FILIPE RODRIGUES DA SILVEIRA
Coordenador de Comunicação
Município de Presidente Kennedy

KAREM MARTINS CAMPOS
Secretária Municipal de Administração (Interina)
Município de Presidente Kennedy

LEANDRO DA COSTA RAINHA
Secretário Municipal de Assistência Social
Município de Presidente Kennedy

ZENILDO ROSA PORTO
Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer
Município de Presidente Kennedy

HÉLIO CARLOS BARCELOS MATIAS
Secretário de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca
Município de Presidente Kennedy

JOSÉ AUGUSTO RODRIGUES DE PAIVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
Município de Presidente Kennedy

DILZERLY MIRANDA MACHADO
Secretária Municipal de Educação
Município de Presidente Kennedy

KAREM MARTINS CAMPOS
Secretária Municipal de Fazenda (Interina)
Município de Presidente Kennedy



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MAYCON VALPASSO ALMEIDA
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Município de Presidente Kennedy

MIGUEL ÂNGELO LIMA QUALHANO
Secretário Municipal de Obras
Município de Presidente Kennedy

VALDINEI COSTALONGA
Secretário Municipal de Saúde
Município de Presidente Kennedy

ELBER GOMES ALMEIDA
Secretário Municipal de Segurança Pública
Município de Presidente Kennedy

LUIZ SÉRGIO SILVA JORDÃO
Secretário Municipal de Transporte e Frota
Município de Presidente Kennedy

IZADORA CORDEIRO DOS SANTOS
Responsável pelo Sistema de Serviços Gerais
Município de Presidente Kennedy

EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy