



# Diário Oficial

## DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS – PR.

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 608/2012, com a Lei Complementar nº 131/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2015 / EDIÇÃO Nº 1056/2015

Lidianópolis, Sexta-Feira, 12 de Junho de 2015

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**ATA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA REALIZADA PARA APRESENTAÇÃO DO RESULTADO DO 1º QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO DE 2015 DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, REALIZADA EM 27 DE MAIO DE 2015.**

Aos vinte e sete dias do mês de maio de 2015, às quatorze horas (14:00), na Câmara Municipal de Lidianópolis, atendendo convocação do Presidente da Câmara, Sr. Dorival Caetani, afixada em editais em órgãos públicos e comerciais. Reuniram-se em Audiência Pública os Vereadores, representantes do Executivo Municipal e comunidade em geral, em atendimento aos artigos 48 e 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei complementar 101/2000, com o objetivo de apresentar o resultado das metas do Terceiro Quadrimestre do Exercício de 2014, da Gestão Pública Municipal, extraídas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, da Programação Financeira do Cronograma de Desembolso e da Execução Orçamentária no exercício de 2015. Coordenou os trabalhos o Senhor Edmauro Watanabe, para a explanação da situação econômica e financeira do Município, o qual agradeceu aos que se fizeram presentes e explicou os objetivos desta Audiência Pública. Demonstrou a avaliação dos resultados do Primeiro Quadrimestre de 2015, com base nos elementos de planejamento e na execução orçamentária contabilizados pela administração. Detalhou as arrecadações do período, apresentando-as quanto às receitas tributárias, patrimonial, de serviços, transferências correntes e outras receitas correntes e de capital. Igualmente o fez com as despesas executadas, apresentando-as por grupo: despesas correntes (pessoal e encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida e outras despesas correntes) e de capital (investimentos e amortização da dívida) e ainda por departamento. Informou que de acordo com os dados contábeis obtidos, as RECEITAS ARRECADADAS foram de R\$ 4.175.351,13 (Quatro milhões, cento e setenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e um reais e treze centavos) e as DESPESAS EMPENHADAS foram de R\$ 4.106.670,33 (Quatro milhões, cento e seis mil, seiscentos e setenta reais e trinta e três centavos), no período de janeiro a maio de 2015. Apresentou também os índices aplicados em SAÚDE, os quais atingiram 19,81% da Receita, ficando dentro do que a lei de responsabilidade fiscal exige que é de no mínimo 15%, e os limites aplicados na EDUCAÇÃO que representaram 27,22% da receita, sendo que a lei exige no mínimo 25%. As DESPESAS com PESSOAL totalizaram o valor de R\$ 5.923.348,73 (Cinco milhões, novecentos e vinte e três mil, trezentos e quarenta e oito reais e setenta e três centavos), representando assim 49,64% da Receita corrente Líquida. Feita a demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do segundo quadrimestre, o Sr. Edmauro falou sobre a importância do cumprimento das determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/011. O senhor Edmauro deixou espaço para eventuais questionamentos, não havendo indagações, agradeceu a atenção de todos e não havendo nada mais a tratar declarou encerrada a audiência pública, determinando que esta Ata fosse lavrada, a qual lida e achada conforme será assinada pelos presentes. Câmara Municipal de Lidianópolis, 27 de maio de 2015.

Sergio Carlos Mendes  
Presidente C. F.O.

Antônio Ap. dos Santos  
Relator C. F.O.

Aparecido Buzato  
Membro C. F.O.

### COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

Audiência Pública

1º QUADRIMESTRE/2015

PARECER CONCLUSIVO

A Comissão de **FINANÇAS e ORÇAMENTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, combinado com o que dispõe o Artigo 59º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e, considerando ainda que:

I – O Poder Executivo de Lidianópolis atendeu a Convocação desta Câmara de Vereadores, para cumprimento do Artigo 9º., Parágrafo 4º., da LRF;

II – A **Audiência Pública** foi realizada na data de **27/05/2015**, de acordo com as regras internas estabelecidas por esta Casa Legislativa;

III – Além da Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais o Poder Executivo apresenta ainda outros Demonstrativos voltados à transparência da Gestão Pública.

Emite **PARECER APROVANDO** o cumprimento das metas apresentado nesta Audiência Pública e considerando atendidas as exigências do Artigo 9º, Parágrafo 4º., da Lei de Responsabilidade Fiscal, pois esta Comissão após análise de toda a documentação apresentada em Audiência Pública, verificou-se que apresentação gráfica da receita e despesa está equilibrada e quantos o índice da **SAÚDE** ficou demonstrado que a aplicação foi de **19,81%** e na **EDUCAÇÃO** o índice de **27,22%** evidenciado que foi cumprido o referido dispositivo legal da Lei, com relação aos **GASTOS DE PESSOAL** apresenta um gasto consolidado de **49,64%**, portanto, dentro do limite prudencial trazido na lei de responsabilidade fiscal.

É nosso Parecer!

Sala das Comissões, aos **03 de junho de 2015**.

VEREADORES:

Sergio Carlos Mendes  
Presidente C. F.O.

Antônio Ap. dos Santos  
Relator C. F.O.

Aparecido Buzato  
Membro C. F.O.

**MESA DIRETORA**  
**Audiência Pública**  
**1º QUADRIMESTRE/2015**  
**PARECER CONCLUSIVO**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA DE VEREADORES DE LIDIANÓPOLIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, combinado com o que dispõe o Artigo 59º., da Lei de Responsabilidade Fiscal e, considerando ainda que:**

- I – O Poder Executivo de Lidianópolis atendeu a Convocação desta Câmara de Vereadores, para cumprimento do Artigo 9º., Parágrafo 4º., da LRF;
- II – A **Audiência Pública** foi realizada na data de **27/05/2015**, de acordo com as regras internas estabelecidas por esta Casa Legislativa;
- III – Além da Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais o Poder Executivo apresenta ainda outros Demonstrativos voltados à transparência da Gestão Pública.

Emite **PARECER APROVANDO** o cumprimento das metas apresentado nesta Audiência Pública e considerando atendidas a exigências do Artigo 9º, Parágrafo 4º., da Lei de Responsabilidade Fiscal, pois essa Mesa Diretora, juntamente com a Comissão de Finanças e Orçamentos, após análise de toda a documentação apresentada em Audiência Pública, verificou-se que apresentação gráfica da receita e despesa está equilibrada e quantos o índice da **SAÚDE** ficou demonstrado que a aplicação foi de **19,81%** e na **EDUCAÇÃO** o índice de **27,22%** evidenciado que foi cumprido o referido dispositivo legal da Lei, com relação aos **GASTOS DE PESSOAL** apresenta um gasto consolidado de **49,64%**, portanto, dentro do limite prudencial trazido na lei de responsabilidade fiscal.

É nosso Parecer!

Sala das Comissões, aos **03 de junho** de **2015**.

**VEREADORES:**

**Dorival Caetani**  
*Presidente*

**Saulo Cesar Guerra**  
*Vice-Presidente*

**Antônio Aparecido dos Santos**  
1º Secretário

**Ademir Aparecido Cândido**  
2º Secretário

---

**PORTARIA N.º 1.754, de 14 de maio de 2015.**

REPUBLICADO POR ERRO DE DIGITAÇÃO

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

Conceder ao servidor público municipal, **Sr. IDEVALDO JOSE VIANA**, portador do RG. N.º 4.003.039-5-SSP-PR., E CPF/MF. N.º 547.038.329-68, função gratificada de 38% sobre o valor do salário base mensal, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, responsável pelo DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO". Embasamento Legal: Lei Municipal nº 384/2007, de 16/02/2007.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor nesta data e, posteriormente, será publicada no Órgão Oficial do Município.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.**

**CELSO ANTONIO BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

---

**PORTARIA N.º 1.755, DE 11 DE JUNHO DE 2015.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**

**RESOLVE:**

Regularizar férias de 11 (onze) dias a servidora pública do município, **Sr.ª. MARIA LUCIA MONSÃO**, portadora do RG. N.º 5.178.039-6-SSP-PR, e CPF/MF. N.º 022.454.249-48, lotada no cargo de provimento efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO a serem gozadas a partir do dia 05/05/2015 a 15/05/2015, referente ao período aquisitivo de 03/06/2014 a 02/06/2015.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor nesta data, e posteriormente, será publicada no Órgão Oficial do Município.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.**

**CELSO ANTONIO BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA N.º 1.756, DE 11 DE JUNHO DE 2015.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**

**RESOLVE:**

Conceder férias de 30 (trinta) dias a servidora pública municipal, Sr<sup>a</sup>. **SUELI LUZ DE ABREU**, portadora do RG. N.º 6.989.072-5-SSP-PR., e CPF/MF. N.º 943.992.809-30, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de “AUXILIAR DE SANEAMENTO”, a serem gozadas a partir de 01/06/2015 à 30/06/2015, referente ao período aquisitivo de 13/05/2014 a 13/05/2015.

A presente Portaria entra em vigor nesta data e, posteriormente, será publicada no Órgão Oficial do Município.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.**

**CELSO ANTONIO BARBOSA  
PREFEITO MUNICIPAL**

---

**PORTARIA N.º 1.757 DE 11 DE JUNHO DE 2015.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**

**RESOLVE:**

Conceder férias de 30 (trinta) dias ao servidor público do município, Sr. **JOSE MARIA DE JESUS**, portador do RG. N.º 8.204.084-6-SSP-PR., e CPF/MF. N.º 005.785.819-57, lotado no cargo de “AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS”, a serem gozadas a partir do dia 25/05/2015 à 23/06/2015, referente ao período aquisitivo de 01/07/2011 a 01/07/2012.

A presente Portaria entra em vigor nesta data e, posteriormente, será publicada no Órgão Oficial do Município.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.**

**CELSO ANTONIO BARBOSA  
PREFEITO MUNICIPAL**

---

**PORTARIA N.º 1.758, DE 11 DE JUNHO DE 2015.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**

**RESOLVE:**

Conceder férias de 30 (trinta) dias a servidora pública municipal, Sr<sup>a</sup>. **DINAUVA FERREIRA**, portadora do RG. N.º 5.258.196-6-SSP-PR., e CPF/MF. N.º 726.383.209-78, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de “AUXILIAR ADMINISTRATIVO”, a serem gozadas a partir de 05/05/2015 à 03/06/2015, referente ao período aquisitivo de 03/02/2014 a 02/02/2015.

A presente Portaria entra em vigor nesta data e, posteriormente, será publicada no Órgão Oficial do Município.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.**

**CELSO ANTONIO BARBOSA  
PREFEITO MUNICIPAL**

---

**DECRETO N.º 2.872, DE 11 DE JUNHO DE 2015.**

**SÚMULA: NOMEIA CIDADÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** - Fica nomeada a partir de 11/06/2015, a Srt<sup>a</sup>. **MAURIELEN DENISE DOS SANTOS**, portadora do RG. N.º 8.121.456-5-SSP-PR., e CPF/MF. N.º 048.439.999-38, para ocupar o Cargo de “Assistente Social”, conforme Processo Seletivo Simplificado, edital n.º 024/2015, Lei n.º 406, de 22/05/2007 e Lei 614/2012, de 26/03/2012.

**Art. 2º** - Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entra em vigor nesta data, e posteriormente, será publicado no órgão oficial do Município.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E QUINZE.**

**CELSO ANTONIO BARBOSA  
PREFEITO MUNICIPAL**

Lei Complementar Nº002/2015

Autoria: Mesa Executiva.

**SUMULA: Modifica e Aditiva a Lei nº 001/2015 de 08/04/2015, que dispõe sobre estrutura administrativa e o plano de carreira dos servidores efetivos da câmara municipal de Lidianópolis e dá outras providências.**

A Câmara de Vereadores do município de Lidianópolis, Estado do Paraná, APROVOU e eu, Presidente, SANCIONO a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** - Fica modificado o ANEXO III e Adiciona o ANEXO VIII, na Lei n.º 001/2015, ficando com a seguinte Redação:

ANEXO II.....

**ANEXO III**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>					
<b>Denominação</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Experiência</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Geral do Legislativo	01	40	Superior Completo	Exigida	CC1
Assessor Jurídico da Presidência	01	20	Curso Superior de Direito Completo.	Exigida	CC2
Controlador Interno	01	20	Nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Administração ou afins	Exigida	CC3
Assistente Legislativo	01	40	Ensino Médio	Não exigida	CC4

ANEXO VII.....

**ANEXO VIII**

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**1 - SECRETARIO GERAL DO LEGISLATIVO**

1. CARGO: Secretário Geral do Legislativo
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Redigir e digitar documentos; auxiliar nas atividades administrativas de recursos humanos, de comunicações, de cerimonial, de informática e de finanças.
3. DESCRIÇÃO DETALHADA: Redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos legislativos para fins de elaboração de material de divulgação; operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades; manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos; encaminhamentos e outros de mesma natureza; auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites; sistematizações, relações de convidados, certificados e honorarias; auxiliar no levantamento e controle patrimonial; efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e servidores; executar os procedimentos da área de Recursos Humanos do Poder Legislativo; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM - ATOS DE PESSOAL.
5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
  - Ensino Superior Completo em qualquer área.

**2 – ASSESSOR JÚRIDICO DA PRESIDENCIA**

1. CARGO: Assessor Jurídico da Presidência.
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jurídica.
4. DESCRIÇÃO DETALHADA: Ao Advogado quando no exercício da Função de Procurador Jurídico compete representar a Câmara em qualquer instância judicial e extrajudicialmente, e aos demais advogados na função de Assessor Jurídico, quando para tanto incumbido pelo Presidente, compete responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.
5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
  - Curso Superior de Direito Completo.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos.
- Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral.

**3 – CONTROLADOR INTERNO**

1. CARGO: Controlador Interno.
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza Jurídicas, Contábeis, Econômicas, Administração.

4. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Ao Controlador Interno, quando no exercício da Função, competente à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 2º da Lei nº. 420/2007: determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades; utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria; regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgão e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município; opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força da legislação; deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município; concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços; realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno; O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos art. 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

5. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Administração ou afins.

Conhecimentos Específicos:

- Conhecimentos de legislação municipal, estadual e federal.
- Conhecimento de Técnica Legislativa.
- Conhecimentos de português, suficientes para elaborar Projetos.
- Pareceres, Relatórios e expedientes jurídicos e administrativos em geral.

#### 4 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

1. **CARGO:** Assistente Legislativo

2. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Redigir e digitar documentos; auxiliar nas atividades administrativas da secretaria, de comunicações, de cerimonial e de informática e outros.

3. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Digitação de anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos, ordens de serviços, resoluções, ofícios e outros documentos na forma padronizada segundo seus próprios critérios, providenciar a reprodução de despachos dos Chefes imediatos nos mesmos; Redigir e digitar documentos, recepcionar pessoas, tomando ciência de assuntos a serem tratados, encaminhando-os e prestando as informações desejadas; Organizar e manter em ordem o arquivo de documentos referentes à repartição, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-lo e facilitar consulta; Fazer coleta e registro de dados de interesse da repartição, comunicando-se com fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios e estudos da direção da repartição; Fazer requisição de materiais, registro e distribuição de expediente dos servidores da repartição.

5. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Ensino Médio.

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

**Edifício da Câmara de Vereadores do Município de Lidianópolis, Sala da Presidência, aos onze dias do mês de junho do ano de dois mil e quinze. (11/06/2015)**

**DORIVAL CAETANI**  
Presidente

Prefeitura do Município de Lidianópolis  
Rua: Juscelino Kubitscheck, 357 -  
CEP 86.865-000- Fone/Fax : 43 – 3473 1238



Documento com  
Assinatura Digital

