



Autores: Ver. Luciano Olivetto, Vera. Patrícia Vivian, Ver. Eraldo Markito e Ver. Zé Galvão.

Substitui a redação e os anexos I e II, III e IV do Projeto de Lei Complementar nº 003/2026, que Altera dispositivos da Lei Complementar nº 149/2017 - Dispõe sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Juara-MT, e dá outras providências.

A Câmara aprova.

Nos termos do art. 85, inciso VI c/c arts. 91 e 92, § 2º, do Regimento Interno (RI) da Câmara Municipal de Juara, apresentamos Emenda Substitutiva, propondo substituição integral do Projeto de Lei Complementar nº 003/2026, e seus anexos nos seguintes termos:

Art. 1º Fica substituído integralmente a redação e os anexos I, II, III e IV do Projeto de Lei Complementar nº 003/2026, que Altera dispositivos da Lei Complementar nº 149/2017 - Dispõe sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Juara-MT, e dá outras providências, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 149/2017 - Dispõe sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Juara-MT, e dá outras providências”.

A Câmara Municipal aprova.

Art. 1º Altera dispositivos da Lei Complementar nº 149, de 17 de fevereiro de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

(...)

Art. 10. (...)

A – Órgãos de Assessoramento

2.	<i>Gabinete do Prefeito Municipal</i>
	<i>Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito</i>
	<i>Coordenadoria do PROCON</i>
	<i>Ouvidoria Municipal</i>



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



CÂMARA
MUNICIPAL
DE JUARA

	<i>Ouvidoria do SUS</i>
	<i>Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito</i>
	<i>Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamentário</i>
	<i>Divisão de Planejamento Estratégico</i>
	<i>Assessoria Especial de Acompanhamento de Contratos</i>
	<i>Divisão de Fiscalização de Contratos</i>
	<i>Assessoria Administrativa da Junta Militar</i>
	<i>Assessoria Administrativa do Tiro de Guerra</i>
	<i>Departamento de Imprensa e Relações Públicas</i>
	<i>Divisão de Imprensa</i>
	<i>Departamento de Normas e Legislações</i>
	<i>Divisão de Legislação</i>
	<i>Divisão de Assessoria na Capital do Estado</i>
	<i>Departamento Administrativo Distrital</i>
	<i>Divisão Distrital</i>
	<i>Gabinete do Poder Executivo</i>

(...)

4.	<i>Controladoria Geral do Município</i>
	<i>Controlador Geral do Município</i>
	<i>Controladoria Interna</i>
	<i>Auditoria Interna</i>

(...)

B – Órgãos Auxiliares

05.	<i>Secretaria Municipal de Finanças</i>
	<i>Departamento de Contabilidade</i>
	<i>Divisão de Execução Orçamentária</i>
	<i>Divisão de Administração Financeiro</i>
	<i>Divisão de Fluxo de Caixa</i>



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



CÂMARA
MUNICIPAL
DE JUARA

	<i>Divisão de Prestação de Contas e Convênios</i>
	<i>Divisão de Cadastro e Tributação</i>
	<i>Divisão de Gestão Administrativa da Fiscalização</i>
	<i>Departamento de INCRA e ITR</i>
	<i>Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças</i>

06.	<i>Secretaria Municipal de Cidade</i>
	<i>Divisão de Defesa Civil</i>
	<i>Divisão de Serviços Pavimentação Asfáltica</i>
	<i>Departamento de Planejamento, Convênios e Projetos</i>
	<i>Divisão de Acompanhamento de Processos no Geo-Obras</i>
	<i>Divisão de Manutenção de Equipamentos</i>
	<i>Departamento de Infraestrutura Urbana</i>
	<i>Divisão de Manutenção de Veículos e Máquinas</i>
	<i>Setor de Serviços Urbanos</i>
	<i>Setor de Transporte Público</i>
	<i>Divisão de Engenharia</i>
	<i>Setor de Regularização Fundiária</i>
	<i>Divisão de Fiscalização de Projetos</i>
	<i>Divisão de Aeroporto - Supervisor</i>
	<i>Divisão de Tratamento de Água, Esgoto e Resíduos Sólidos</i>
	<i>Departamento Administrativo</i>
	<i>Divisão de Apoio Administrativo</i>
	<i>Departamento de Trânsito</i>
	<i>Secretário Adjunto de Cidade</i>
	<i>Gabinete da Secretaria Municipal de Cidade</i>

C - Órgãos de Administração Específica

07.	<i>Secretaria Municipal de Administração</i>
	<i>Administração do Fundo de Previdência Própria</i>



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



CÂMARA
MUNICIPAL
DE JUARA

	<i>Divisão do Fundo de Previdência Própria - Encarregado</i>
	<i>Departamento de Recursos Humanos</i>
	<i>Divisão Envio de Informações ao E-Social</i>
	<i>Divisão de Envio de Informações ao TCE - APLIC</i>
	<i>Divisão de Tecnologia da Informação (TI)</i>
	<i>Divisão de Apoio Administrativo</i>
	<i>Divisão de Contratos</i>
	<i>Setor de Protocolo e Arquivo</i>
	<i>Departamento de Licitação</i>
	<i>Departamento de Compras</i>
	<i>Divisão de Acompanhamento e Controle de Frota</i>
	<i>Divisão Administrativa e Controle Patrimonial</i>
	<i>Divisão de Levantamento e Regularização de Bens Imóveis</i>
	<i>Divisão de Operações Patrimoniais</i>
	<i>Divisão de Almoxarifado</i>
	<i>Setor de Controle de Armazenamento e Distribuição</i>
	<i>Gabinete da Secretaria Municipal de Administração</i>

08.	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
	<i>Departamento de Recursos Humanos</i>
	<i>Departamento de Transporte Escolar</i>
	<i>Divisão de Programas Sociais, Merenda Escolar e Nutrição</i>
	<i>Setor de Ensino Fundamental / FUNDEB;</i>
	<i>Setor de Ensino Fundamental</i>
	<i>Setor de Ensino Fundamental / FUNDEB 70%</i>
	<i>Setor de Ensino Fundamental / FUNDEB CAMPO 70%</i>
	<i>Setor de Educação Infantil / CRECHE</i>
	<i>Setor de Educação Infantil / FUNDEB / CRECHE</i>



	<i>Setor de Educação Infantil / FUNDEB / CRECHE 70%</i>
	<i>Setor de Educação Infantil - PRÉ-ESCOLA</i>
	<i>Setor de Educação Infantil / FUNDEB / PRÉ-ESCOLA</i>
	<i>Setor de Educação Infantil / FUNDEB - PRÉ-ESCOLA 70%</i>
	<i>Setor de Educação Infantil / FUNDEB – PRÉ-ESCOLA CAMPO 70%</i>
	<i>Divisão de Acesso e Permanência na Educação Básica</i>
	<i>Divisão de Tecnologia da Informação</i>
	<i>Divisão de Políticas de Desenvolvimento Infantil</i>
	<i>FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação</i>
	<i>Gabinete da Secretaria Municipal de Educação</i>

9.	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>
	<i>Departamento Hospitalar</i>
	<i>Departamento de Atenção Especializada</i>
	<i>Setor de Apoio Técnico</i>
	<i>Setor de Apoio Administrativo</i>
	<i>Departamento de Gestão Administrativa</i>
	<i>Divisão de Gestão</i>
	<i>Setor de Apoio Administrativo</i>
	<i>Setor de Transporte</i>
	<i>Departamento de Atenção Primária à Saúde</i>
	<i>Divisão de Regulação e Faturamento</i>
	<i>Setor de Controle</i>
	<i>Divisão de Farmácia</i>
	<i>Setor de Armazenamento e Entrega de Medicamento</i>
	<i>Divisão de Saúde Coletiva</i>
	<i>Setor de Programa de Agente Comunitário de Saúde - PACS</i>
	<i>Setor de Vigilância Sanitária</i>
	<i>Setor de Vigilância Epidemiológica</i>



	<i>Setor de Vigilância Ambiental</i>
	<i>Setor de Atenção à Saúde da Família</i>
	<i>Setor de Unidade de Estratégia à Saúde da Família (ESF)</i>
	<i>Divisão de Laboratório</i>
	<i>Divisão do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS</i>
	<i>Setor de Apoio Administrativo</i>
	<i>Divisão da Unidade Descentralizada de Reabilitação - UDR</i>
	<i>Setor de Apoio Administrativo</i>
	<i>Secretário Adjunto de Saúde</i>
	<i>Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde</i>
	<i>Fundo Municipal de Saúde</i>

(....)

B – Órgãos Auxiliares

11.	<i>Secretaria Municipal do Agronegócio</i>
	<i>Divisão de Agricultura e Abastecimento</i>
	<i>Divisão do Agronegócio</i>
	<i>Setor de Desenvolvimento Pecuário</i>
	<i>Setor de Desenvolvimento Agrícola</i>
	<i>Divisão de Inspeção Municipal</i>
	<i>Divisão de Agricultura Familiar</i>
	<i>Gabinete da Secretaria Municipal do Agronegócio</i>

13.	<i>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</i>
	<i>Divisão de Projetos</i>
	<i>Setor de Eventos</i>
	<i>Departamento de Cultura e Turismo</i>
	<i>Setor de Apoio ao Comércio</i>
	<i>Divisão de Artes e Eventos</i>
	<i>Divisão de Turismo</i>



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



CÂMARA
MUNICIPAL
DE JUARA

	<i>Departamento de Meio Ambiente</i>
	<i>Divisão de Licenciamento Ambiental</i>
	<i>Setor de Fiscalização Ambiental</i>
	<i>Setor de Educação Ambiental</i>
	<i>Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</i>

§ 1º Aos servidores designados para atuar junto à Secretaria Municipal de Educação, será concedida remuneração pelo exercício de função de Diretor de Departamento e Coordenador de Divisão, nos termos do parágrafo único do art. 36 desta Lei Complementar, e os Chefes de Setores tratam-se de designação para fins exclusivos de estrutura organizacional, sem ônus.

§ 2º As designações para o exercício das atividades de Diretor de Departamento ou de Coordenador de Divisão junto à Secretaria Municipal de Educação não poderão ultrapassar os limites de vaga dispostos na tabela contida no Anexo II desta Lei Complementar.

(...)

§ 4º Somente serão admitidas as lotações dos cargos:

- a) de Diretor em Departamento;*
- b) de Coordenador em Divisão e no PROCON;*
- c) de Chefe em Setor, exceto os setores da educação.*

Art. 2º Fica alterado os anexos I, II e IV da Lei Complementar nº 149, de 17 de fevereiro de 2017, passando a vigorar com nova redação:

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Juara-MT, em 28 de abril de 2026.

Ver. Luciano Olivetto
(Luciano Olivetto)
Vereador

Vera. Patrícia A. Vivian da Guia
(Patrícia Vivian)
Presidente

Ver. José Mercedes Galvão Filho
(Zé Galvão)
Vereador

Ver. Eraldo Francisco Alves
(Eraldo Markito)
Vereador



Anexo I

**Quadro Geral dos Cargos em comissão da Estrutura Administrativa
Grupo de Direção Superior e Assessoramento**

Cargos	Nº de Vagas	Vencimento
<i>Prefeito Municipal</i>	<i>01</i>	<i>33.190,17</i>
<i>Vice-Prefeito</i>	<i>01</i>	<i>13.666,52</i>
<i>Secretario (a) Municipal</i>	<i>10</i>	<i>11.714,17</i>
<i>Secretario Adjunto</i>	<i>02</i>	<i>10.412,68</i>
<i>Procurador Geral do Município</i>	<i>01</i>	<i>11.714,18</i>
<i>Secretario Chefe de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>11.714,18</i>
<i>Ouvidor Municipal</i>	<i>01</i>	<i>2.915,02</i>
<i>Ouvidoria - SUS</i>	<i>01</i>	<i>2.915,02</i>
<i>Administrador do Fundo de Previdência Própria</i>	<i>01</i>	<i>9.668,91</i>
<i>Encarregado do Fundo de Previdência Própria</i>	<i>01</i>	<i>4.685,69</i>
<i>Assessor Técnico</i>	<i>03</i>	<i>4.685,69</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>05</i>	<i>4.685,69</i>
<i>Assessor Administrativa</i>	<i>03</i>	<i>3.049,42</i>
<i>Conselheiro Tutelar</i>	<i>06</i>	<i>4.000,00</i>
<i>Supervisor de Aeroporto</i>	<i>01</i>	<i>4.685,69</i>
<i>Diretor</i>	<i>19</i>	<i>9.668,91</i>
<i>Coordenador</i>	<i>55</i>	<i>4.685,69</i>
<i>Chefe de Setor</i>	<i>38</i>	<i>3.049,42</i>



Anexo II
Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Educação

<i>Cargo</i>	<i>Nº de Vagas</i>	<i>Forma de Acesso</i>	<i>Designação para atuar junto</i>
<i>Diretor de Departamento</i>	<i>02</i>	<i>Designação do Secretário Municipal</i>	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>
<i>Coordenador de Divisão</i>	<i>04</i>	<i>Designação do Secretário Municipal</i>	<i>Secretaria Municipal de Educação</i>

(...)



Anexo IV
Atribuições dos Cargos

<i>Secretário Municipal: (Todos)</i>
<i>Descrição Sumaria: Chefiar, dirigir e coordenar toda a equipe e os serviços da Secretaria a qual está vinculado, visando a eficiência e qualidade dos serviços públicos.</i>
<i>Descrição detalhada: Exercer a liderança das atividades da Secretaria, cumprindo e fazendo cumprir todas as competências e atribuições de sua pasta, prezar pela ética e condução da coisa pública, zelar pela guarda conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que estiver sobre sua responsabilidade, acompanhar os trabalhos desenvolvidos por sua equipe, realizar o planejamento anual das aquisições, respeitar e fazer respeitar todas as leis municipais, bem como executar outras tarefas correlatas no exercício de sua função, bem como assessorar o Prefeito Municipal no exercício e execução das finalidades públicas e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</i>
<i>Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.</i>
<i>Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.</i>

<i>Diretor de Departamento: (Todos)</i>
<i>Descrição Sumaria: Dirigir o Departamento prezando o setor pela eficiência dos serviços</i>
<i>Descrição detalhada: Dirigir o departamento e todas as divisões e unidades a ele pertinentes de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação de serviços públicos na sua área, cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos servidores do Município de forma a atender a demanda da população, acompanhar a jornada de trabalho, elaborar relatórios, tabelas e a demanda de material de expediente e de bens patrimoniais, acompanhar a qualidade dos serviços prestados a população através de sua unidade, bem como executar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</i>
<i>Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.</i>
<i>Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.</i>

<i>Coordenador: (Todos)</i>
<i>Descrição Sumaria: Coordenar o setor prezando pela eficiência dos serviços</i>
<i>Descrição detalhada: coordenar todos os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação de serviços públicos na área, fazer com que o setor exerça as competências previstas no estatuto dos servidores de forma eficiente, propor planos e propostas de ação para o Diretor do departamento a quem está vinculado; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho, manter-se atualizado com relação as tendências e inovações</i>



tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor, executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do diretor do departamento, bem como executar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Chefe de Divisão: (Todos)

Descrição Sumária: Chefiar a Divisão prezando pela eficiência dos serviço.

Descrição Detalhada: Chefiar os servidores da divisão correspondente na busca de excelência da prestação de serviços públicos na área; fazer com que a divisão exerça as competências previstas no Estatuto dos servidores de forma eficiente; zelar pela guarda, conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; controlar ponto dos servidores; encaminhar documentos, solicitar materiais de consumo e bens para atender a demanda da unidade, bem como executar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Chefe de Setor: (Todos)

Descrição Sumaria: Chefiar o setor prezando pela eficiência dos serviços.

Descrição detalhada: chefiar todos os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação de serviços públicos na área, fazer com que o setor exerça as competências previstas no estatuto dos servidores de forma eficiente, propor planos e propostas de ação para o Diretor do departamento a quem esta vinculado; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho, manter-se atualizado com relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor, bem como executar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Assessor: (Todos)



Descrição Sumaria: Assessorar o Município prezando pela eficiência dos serviços

Descrição detalhada: Assessorar o Gestor e o Procurador, bem como todos os servidores na condução dos trabalhos, cumprir as funções do Estatuto dos servidores, bem como executar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal e executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, atendido o requisito de estar cursando nível superior ou ter concluído o mesmo.

Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Supervisor de Aeroporto

Descrição Sumaria: Supervisionar toda a equipe e os serviços aeroportuários vinculados à Secretaria a qual está vinculado, visando a eficiência e qualidade dos serviços públicos.

*Monitorar e fiscalizar as operações diárias do aeroporto, garantindo conformidade com normas e regulamentos, realizar inspeções periódicas na pista e no pavimento, identificando desgastes e prevenindo falhas estruturais, fiscalizar a cerca patrimonial, evitando invasões e prevenindo a presença de animais na pista, reduzindo riscos operacionais, supervisionar a movimentação de aeronaves e coordenação do pátio, garantindo eficiência nas operações, reportar ao Gestor da Secretaria Municipal de Cidade e por designação e atribuição Gestor Aeroportuário (**GAEEROP**), qualquer irregularidade, auxiliando na tomada de decisões estratégicas para a segurança e eficiência do aeroporto, garantindo o cumprimento do RBAC 153, assegurando que todas as operações estejam dentro das normas exigidas pela ANAC, fiscalizando e aplicando a legislação aeroportuária, garantindo que construções no sítio aeroportuário e entorno não comprometam a segurança aérea, garantir através do Gestor Aeroportuário, o gerenciamento da infraestrutura do aeroporto, incluindo inspeções regulares do pavimento da pista, taxiways e pátios e cercas patrimoniais e coordenar os processos e as respostas das demandas e possíveis notificações da ANAC através do protocolo eletrônico SEI à Secretaria Municipal de Cidade.*

Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva.

Assessoria Administrativa da Junta Militar

Descrição Sumaria: Assessorar administrativamente como Secretário (a) as demandas da Junta Militar por cedência do município a qual está vinculado, visando a eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Realizar o alistamento militar dos cidadãos brasileiros, seguindo as normas estabelecidas pelo Exército Brasileiro, orientar os alistados sobre procedimentos em caso de mudança de domicílio ou ausência de documentos civis, atualizar dados cadastrais no portal do serviço militar, incluindo retificações e validações de pré-alistamentos feitos pela internet,



PODER LEGISLATIVO DE JUARA - MATO GROSSO



**CÂMARA
MUNICIPAL
DE JUARA**

organizar e manter o fichário dos alistados, com as Fichas de Alistamento Militar catalogadas por classe e ordem alfabética, emitir e entregar certificados militares, como o Certificado de Alistamento Militar e Certificado de Reservista, Providenciar processos especiais, Fornecer cópias de documentos militares, mediante comprovação de isenção ou pagamento de multas, Participar da mobilização de pessoal, conforme diretrizes da Região Militar responsável, executar outras atividades correlatas e afins de interesse da municipalidade de acordo com a demanda da população e as solicitações do Chefe do Executivo Municipal, Chefe de Gabinete do Prefeito e Coronel responsável pela Junta Militar.

Requisitos do Cargo: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Carga Horária: 40 horas semanais e a disposição para eventuais ocorrências fora do horário de expediente com dedicação exclusiva”.



Justificativa

Nobres Vereadores,

Com a presente justificativa, submetemos à apreciação e deliberação do Plenário desta Casa de Leis, a **Emenda Substitutiva nº 002/2026**, que Substitui a redação e os anexos I, II, III e IV do Projeto de Lei Complementar nº 003/2026, que Altera dispositivos da Lei Complementar nº 149/2017 - Dispõe sobre a estrutura organizacional das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Juara-MT, e dá outras providências que tem por finalidade adequar o projeto ao princípio da legalidade, economicidade e responsabilidade fiscal, promovendo a supressão das inovações que implicam ampliação da estrutura administrativa e aumento de despesas com cargos comissionados.

A medida preserva a organização administrativa já consolidada na Lei Complementar nº 149/2017, mantendo apenas os ajustes considerados necessários ao interesse público, sem descaracterizar a estrutura vigente nem invadir a esfera de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Assim, a proposta assegura o equilíbrio entre a autonomia do Legislativo para deliberar sobre a matéria e o respeito à organização administrativa municipal, razão pela qual a encaminhamos à consideração dos nobres Vereadores, renovando votos de elevada estima e distinta consideração.

Câmara Municipal de Juara - MT, em 28 de abril de 2026.

Ver. Luciano Olivetto
(Luciano Olivetto)
Vereador

Vera. Patrícia A. Vivian da Guia
(Patrícia Vivian)
Presidente

Ver. José Mercedes Galvão Filho
(Zé Galvão)
Vereador

Ver. Eraldo Francisco Alves
(Eraldo Markito)
Vereador