

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 005
DE 18 DE JUNHO DE 2009

Súmula: Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT, em conformidade com o Art. 16 da Lei Orgânica do Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - As atividades da Câmara Municipal de Primavera do Leste, reger-se-ão baseadas nos princípios básicos da administração pública previstos no Artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal, pelo seu Regimento Interno e pela presente Resolução que priorizará o seguinte:

- I – Planejamento e controle;
- II – Coordenação;
- III – Delegação de competências.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 2º - A Câmara Municipal de Primavera do Leste estará organizada em Departamentos, Assessorias e Setores compreendendo os seguintes órgãos:

- I – Órgãos de assistência distribuídos nas seguintes assessorias:

CÂMARA MUNICIPAL PVA DO LESTE MT	
Fl. N°	Rub.
017	02

- a) Assessoria Parlamentar;
- b) Assessoria da Presidência;
- c) Assessoria às Comissões e Mesa Diretora;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria Técnica Legislativa;
- f) Assessoria de Comunicação.

II – Órgãos Técnicos Administrativos nos seguintes Departamentos e Setores:

- a) Departamento de Contabilidade Finanças e Tesouraria;
- b) Setor de Recursos Humanos;
- c) Setor de Compras e Almoxarifado;
- d) Setor de Licitações e Contratos;
- e) Setor de Patrimônio.

III – Sistema de Controle Interno

- a) Controladoria Interna

IV – Setor de guarda, conservação e registro de Leis e Documentos do Poder Legislativo:

- a) Instituto Memória

V – Órgãos de atividades auxiliares:

- a) Setor de Apoio Interno;
- b) Setor de Informática

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS, ÓRGÃOS E ASSESSORIAS**

TÍTULO I DAS ASSESSORIAS

Art. 3º – À Assessoria Parlamentar compete:

I – Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;

II – Elaboração de pesquisa, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;

III – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;

IV – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

V – Preparação regular da sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VI – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

VII – Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostas para subsidiar os trabalhos legislativos.

Art. 4º – À Assessoria da Presidência compete:

I – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;

II – Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como redação, digitação e expedição de correspondências;

III – Registro e distribuição de correspondências recebidas;

IV – Controle de compromissos do Presidente;

V – Organização e manutenção do arquivo pessoal do Presidente;

VI – Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais.

TÍTULO I DAS ASSESSORIAS

Art. 3º – À Assessoria Parlamentar compete:

- I** – Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- II** – Elaboração de pesquisa, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;
- III** – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- IV** – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- V** – Preparação regular da sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- VI** – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- VII** – Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostas para subsidiar os trabalhos legislativos.

Art. 4º – À Assessoria da Presidência compete:

- I** – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;
- II** – Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como redação, digitação e expedição de correspondências;
- III** – Registro e distribuição de correspondências recebidas;
- IV** – Controle de compromissos do Presidente;
- V** – Organização e manutenção do arquivo pessoal do Presidente;
- VI** – Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais.

Art. 5º – À Assessoria das Comissões e à Mesa Diretora compete:

- I – Assessorar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
- II – Controlar os registros das proposições;
- III – Controlar as atas das reuniões das comissões;
- IV – Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;
- V – Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;
- VI – Dar apoio logístico às Comissões.

Art. 6º - À Assessoria Jurídica compete:

- I – Representação dos interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa, por determinação da Presidência;
- II – Elaboração de pareceres técnicos em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores, a referendo da Presidência;
- III – Realização de pesquisas e manutenção de arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal sob perspectiva jurídica;
- IV – Emitir parecer e acompanhar a elaboração das minutas e montagem de processos licitatórios;
- V – Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal.

Art. 7º - À Assessoria Técnica Legislativa compete:

- I – Receber, instruir, autuar e acompanhar a regular tramitação das proposições apresentadas;
- II – Apoiar os trabalhos das comissões e do plenário;
- III – Proceder a pesquisas que se façam necessárias ao desenvolvimento do trabalho parlamentar;
- IV – Examinar previamente os projetos de lei e demais atos normativos protocolados;



V – Acompanhar o processo legislativo, emitir certidões interna e externos de proposições, leis e demais normais;

VI – Redigir proposições legislativas, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;

VII – Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;

VIII – Assistir as Comissões durante as reuniões;

IX – Prestar assistência à Assessoria de Comunicação redigindo e revisando os textos e diplomas legais sujeitos a divulgação, quando provocado;

X – Realizar os procedimentos, que visam organizar e acompanhar à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

XI – Encaminhar ao Instituto Memória a documentação para cadastro e arquivo;

XII – Disponibilizar aos Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

XIII – Acompanhar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente e Vereadores informados da regularidade dos procedimentos vinculados ao Processo Legislativo como: Prazos, publicação e outros demais, por meio de certidão;

XIV – Coordenar e executar as atividades de recepção solene da Câmara;

Art. 8º – À Assessoria de Comunicação compete:

I – Assessorar na divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo na mídia adequada;

II – Apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;

III – Elaborar os registros relativos às sessões, visitas, entrevistas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente da Câmara e Vereadores ou que sejam de seu interesse e coordenar as providências pertinentes a esta participação;

IV – Participar das audiências públicas e reuniões temáticas e delas promover a devida divulgação;

V – Assessor nas sessões plenárias;

VI – Acompanhar as atividades relacionadas com cerimonial e recepção solene;

TÍTULO II DOS DEPARTAMENTOS E SETORES

Art. 9º – Ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria compete:

I – Coordenar e dirigir os serviços de contabilidade;

II – Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;

III – Orientar a escrituração contábil em todos os serviços e repartições da Câmara;

IV – Supervisionar todos os documentos de receitas e despesas;

V – Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;

VI – Efetuar os rendimentos e executar pagamentos de compromissos da Câmara;

VII – Guardar os valores da Câmara;

VIII – Manter em dia a escrituração do movimento de caixa;

IX – Supervisionar a Contabilidade, visando balancetes mensais e Boletins de Caixa, Conferência de Caixa, Fornecimento de certidões;

X – Examinar, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário, com emissão de parecer técnico quando requisitado pela Comissão competente;

XI – Assistir à Mesa na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara;

XII – Registrar receitas e despesas, bem como auxiliar o Setor de Compras e Licitações no processo de compra;

XIII – Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo;

XIV – Dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias;

XV – Controlar a execução das leis orçamentárias;

XVI – Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XVII – Elaborar a prestação de contas;

XVIII – Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis;

XIX – Facilitar e colaborar nas auditorias efetuadas pelo Controle Interno e Externo;

XX – Cumprir os prazos de remessas de informações, documentos sejam eles via on-line ou manual;

XXI – Movimentar as contas bancárias e aplicações financeiras;

XXII – Manter cadastro das receitas e despesas;

XXIII – Promover, diariamente, a conciliação bancária;

XXIV – Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário, emitir certidão quando requerida;

Art. 10 – Ao Setor de Recursos Humanos:

I – Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores;

II – Atuar na seleção, recrutamento, treinamento, registro e controle de recursos humanos;

III – Organizar os assentos funcionais dos servidores e vereadores;

IV – Promover a elaboração de atos de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal;

V – Informar pedidos de licença, férias e abono de falta de servidores;

VI – Fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal;

- VII** – Organizar o registro de frequência e elaboração de folha de pagamento;
- VIII** – Supervisionar e acompanhar a avaliação de desempenho e o estágio probatório.
- IX** – Formular e implantar a política de recursos humanos;
- X** – Propor políticas e estratégias visando à melhoria das condições de trabalho do servidor;
- XI** – Coordenar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 11 – Ao Setor de Compras e Almoxarifado;

- I** – Centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores da Câmara, mantendo estoque;
- II** – Realizar pesquisa de preços para aquisição ou alienação de material e verificar junto à contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria, para instrução de processo licitatório;
- III** – Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
- IV** – Fiscalizar o recebimento e destinação dos materiais;
- V** – Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- VI** – Preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material;
- VII** – Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;
- VIII** – Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;
- IX** – Verificar, antes das aquisições de material, a existência de estoque no almoxarifado;
- X** – Elaborar calendário de compras de material, equipamentos e veículos no primeiro mês de cada ano, dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município;
- XI** – Promover a aquisição de materiais e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;

- VII** – Organizar o registro de frequência e elaboração de folha de pagamento;
- VIII** – Supervisionar e acompanhar a avaliação de desempenho e o estágio probatório.
- IX** – Formular e implantar a política de recursos humanos;
- X** – Propor políticas e estratégias visando à melhoria das condições de trabalho do servidor;
- XI** – Coordenar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 11 – Ao Setor de Compras e Almoxarifado;

I – Centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores da Câmara, mantendo estoque;

II – Realizar pesquisa de preços para aquisição ou alienação de material e verificar junto à contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria, para instrução de processo licitatório;

III – Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

IV – Fiscalizar o recebimento e destinação dos materiais;

V – Receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

VI – Preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material;

VII – Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;

VIII – Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;

IX – Verificar, antes das aquisições de material, a existência de estoque no almoxarifado;

X – Elaborar calendário de compras de material, equipamentos e veículos no primeiro mês de cada ano, dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município;

XI – Promover a aquisição de materiais e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;



XII – Registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro, após serem cumpridas as exigências legais;

XIII – Efetuar o balanço semestral do material em estoque;

XIV – Receber, organizar e controlar materiais e equipamentos de acordo com normas de logística;

XV – Acondicionar e controlar a entrada e saída de materiais, estoques e prazos de validade dos materiais;

XVI – Supervisionar as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque, prazos e validade dos materiais;

XVII – Conferência de materiais, concomitante ao recebimento de notas fiscais;

XVIII – Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário;

XIX – Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias.

Art. 12 – Ao Setor de Licitações e Contratos compete:

I – Realizar licitação em todas as modalidades previstas em lei;

II – Acompanhar pesquisa de preço, para efetivação dos processos licitatórios;

III – Coordenar e executar o procedimento licitatório, desenvolvendo atividades inerentes ao bom andamento da licitação: elaborar minuta de editais, assessorar a Comissão nas Sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas;

IV – Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;

V – Prestar auxílio à Comissão de Licitação em todas as demais fases.

Art. 13 – Ao Setor de Patrimônio compete:

I – Planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à guarda do patrimônio;

II – Efetuar serviços de registro e inventário de bens;

III – Tomar providências administrativas necessárias à aquisição e alienações de bens;

IV – Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade e Finanças;

V – Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;

VI – Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial.

TÍTULO III DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14 – À Controladoria Interna compete:

I – avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, previstos no Plano Plurianual;

II – acompanhar as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III – verificar os limites de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

IV – verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

V – verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VI – controlar a execução orçamentária;

VII – avaliar os procedimentos adotados para cumprimento da receita e das despesas públicas;

VIII – acompanhar a gestão patrimonial;

IX – apreciar e vistar o relatório de gestão fiscal;

X – acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários;

XI – apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;



XII – criar condições para atuação do controle externo;

XIII – orientar a presidência a expedir atos normativos para os Departamentos, Setores e Assessoria Contábil e Financeira, no que diz respeito a metas orçamentárias;

XIV – desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

TÍTULO IV DA GUARDA, CONSERVAÇÃO E REGISTRO DE LEIS E DOCUMENTOS

Art. 15 – Ao Instituto Memória compete:

I – Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;

II – Organizar de forma manual e eletrônica as leis e atos normativos do Município;

III – Organizar o acervo legislativo e técnico, mantendo-o atualizado;

IV – Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela Comunidade;

V – Acompanhar a vigência de leis, atos e resoluções;

VI – Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;

VII – Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações históricas, de documentos, fotografias, filmes, áudio e outros;

VIII – Executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;

IX – Elaboração de estudos e projetos para a geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços;

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 16 – Ao Setor de Apoio compete:

I – Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio operacional, portaria e zeladoria em geral da Câmara Municipal;

II – Coordenar as atividades de limpeza do piso, paredes, janelas, móveis e instalações do prédio-sede da Câmara Municipal;

III – Coordenar as atividades de copa;

IV – Coordenar a limpeza, jardinagem e zelar pela manutenção de utensílios e equipamentos utilizados em seus serviços;

V – Coordenar as atividades referentes à telefonia e reprografia;

VI – Coordenar o atendimento ao público, esclarecendo normas de funcionamento interno;

VII – Promover a abertura e fechamento do prédio-sede da Câmara Municipal e a ligação e desligamento de luzes ao início e término do expediente;

VIII – Cuidar de atividades de portaria externa e triagem de visitantes, conforme diretrizes do Presidente da Câmara;

IX – Coordenar as atividades de transporte, segurança, serviço de office boy;

X – Controlar estoque de ferramentas e emissão de termos de responsabilidade;

XI – Prestar auxílio ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial durante as recepções solenes e aos demais órgãos;

XII – Controlar a entrega e serviços de Correspondências;

XIII – Fiscalizar o funcionamento de instalações elétricas, de água e esgoto;

XIV – Conservar veículos automotores da frota da Câmara, bem como coordenar sua utilização; providenciando sua manutenção;

XV – Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara;

XVI – Zelar pelo prédio e suas instalações;

XVII – Controlar desperdícios e dar destinação ao lixo produzido;

XVIII – Zelar pela segurança do local de trabalho;

XIX – Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores.

Art. 17 – Ao Setor de Informática compete:

I – Desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;

II – Elaborar programas específicos e auxiliar na sua operação, através de treinamento aos usuários;

III – Auxiliar e orientar aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;

IV – Atualizar equipamentos e programas;

V – Realizar manutenção na rede interna e nos equipamentos e periféricos;

VI – Realizar instalação e manutenção de software e hardware;

VII – Definir programas e efetuar avaliação de software;

VIII – Definir arquivos simples e desenvolver sistemas;

IX – Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores;

X – Receber e transmitir dados;

XI – Definir prazos e avaliar qualidade dos programas;

XII – Efetuar padronização;

XIII – Implantar sistemas e aperfeiçoar programas;

XIV – Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática da Câmara Municipal;

XV – Desenvolver rotinas operacionais;

XVI – Instalar e reparar os equipamentos de som de acordo com as normas estabelecidas.



Art. 18 – O Presidente da Câmara nomeará os responsáveis pelos departamentos, assessorias e setores, priorizando aos servidores provenientes de cargos efetivos.

Art. 19 – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal, em 18 de Junho de 2009.

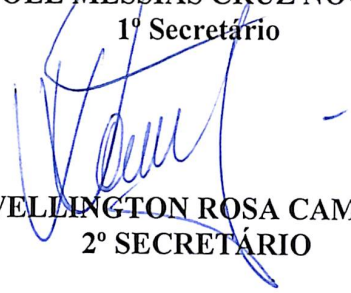


Paulo Sobrinho Castanõn
Presidente da Câmara

PAULO SOBRINHO CASTANÕN DOS SANTOS
Presidente da Câmara



MANOEL MESSIAS CRUZ NOGUEIRA
1º Secretário



WELLINGTON ROSA CAMPOS
2º SECRETÁRIO

JUSTIFICATIVA

Trata o presente Projeto de Resolução da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Primavera do Leste respeitando os princípios básicos da administração pública esculpidos na Constituição Federal de 1988. A fim de buscar maior controle, coordenação e planejamento, faz-se necessário que o Poder Legislativo esteja amparado por diploma legal, devidamente elaborado, discutido e aprovado por seus pares.

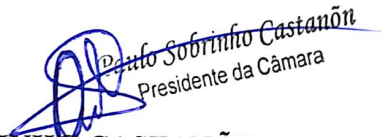
É de competência exclusiva da Câmara Municipal, deliberar sobre sua forma organizacional e administrativa de tal forma que venha a prestar um serviço de qualidade e eficiente à população, sem se desviar das funções elementares de legislar e fiscalizar as ações do executivo municipal.

O presente projeto de resolução organiza a Câmara em assessorias, departamentos e setores, cada qual com suas particularidade e funções distintas objetivando maior aproveitamento dos recursos humanos existentes que irá resultar em melhor qualidade nos serviços prestados. A organização Administrativa através desse projeto de Resolução, abrangerá áreas importantes para a administração do Poder Legislativo incluindo a implantação efetiva do Controle Interno que visa o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas etapas Departamento de Compras, Recursos Humanos entre outros devidamente explicitados no projeto.

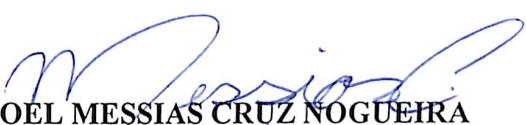
Portanto o Projeto em análise, reveste-se de legalidade e está amparado pela Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara de Vereadores e irá complementar a Lei 1050 de 02 de abril de 2008 que organiza o PCCS – Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Poder Legislativo, e, em sintonia plena resultarão em eficiência e atribuições de acordo com a necessidade da administração e aptidão de cada servidor.

Assim justifica-se o presente Projeto de Resolução.

Atenciosamente,


PAULO SOBRINHO CASTANÕN DOS SANTOS
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL PVA DO LESTE MT	
Fl. N°	Rub.
031	


MANOEL MESSIAS CRUZ NOGUEIRA
1º Secretário


WELLINGTON ROSA CAMPOS
2º SECRETÁRIO