RESOLUÇÃO Nº 003, DE 18 DE JANEIRO DE 2007.

A Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, nos estritos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município, APROVOU e eu, na condição de Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

"Altera quadro e fixa salários dos servidores administrativos da Câmara Municipal de Manhuaçu e contém outras providências."

ARTIGO 1º- Fica instituídos os Cargos de provimento Comissionados e de confiança da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG, com as respectivas remunerações e atribuições, constante no Anexo I e II, na forma da Lei.

§ 1º - A nomenclatura dos cargos, quantitativo de vagas, carga horária e o vencimento básico são os constantes no Anexo I e II, parte integrante deste diploma legal.

§ 2º - As atribuições dos cargos encontram-se discriminadas no Anexo II desta Lei.

ARTIGO 2º- Os cargos de que trata o Artigo anterior, serão preenchidos por nomeação do Presidente da Casa Legislativa, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo.

ARTIGO 3º- A investidura nos cargos criados por esta Lei é condicionada aos candidatos que comprovem preencher, os seguintes requisitos:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma permitida em Lei;

II - Ter, no mínimo 16 (dezesseis) anos de idade;

III - Apresentar todos os documentos exigidos;

IV - Apresentar comprovante da habilitação exigida para o desempenho das atribuições do cargo.

ARTIGO 4º *- Ao Presidente da Câmara Municipal, cabe decidir o momento oportuno e conveniente para a nomeação, em razão das carências apresentadas e em conformidade com as disposições orçamentárias vigente.*

ARTIGO 5º- *Os valores constantes do Anexo I desta Resolução são referentes ao vencimento base, sobre os quais não incidem as gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas ao respectivo cargo.*

Parágrafo Único *– Não será permitida a exclusão de gratificações de funcionários que já recebem as mesmas, há mais de 05 (cinco) anos consecutivos.*

ARTIGO 6º *- Os cargos que encontram-se preenchidos permanecerão como estão, os demais cargos criados por essa Resolução, serão preenchidos de acordo com as necessidades do serviço da Câmara Municipal.*

ARTIGO 7º *- Todos os cargos criados nesta Lei são em comissão e de estrita confiança do Presidente, portanto de livre nomeação e exoneração.*

ARTIGO 8º *- Ficam extintos os demais cargos criados pela resolução nº 01/91, e revogam-se as disposições em contrário a esta Resolução, em especial as resoluções 01/91, 01/97, 06/97, 25/97, 03/02, 04/02, 09/03 e 10/03 que dispõe sobre a organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal.*

ARTIGO 9º *- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2007.*

Sala das Sessões, 15 de janeiro de 2007.

Maria Imaculada Dutra Dornelas
Presidente

Gedival Bitencourt Breder
Vice-Presidente

Paulo Cesar Altino
1º Secretário

ANEXO I

QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGOS, SALÁRIO BASE (R$), CARGA HORÁRIA SEMANAL.

I - 1 (um) Assessor Jurídico da Presidência – Salário R$2.100,00, carga horária 20 h.

II - 1 (um) Assessor de Gabinete da Presidência – Salário R$ 1.700,00, carga horária 30 h.

III - 1 (um) Assessor Jurídico Parlamentar – Salário R$ 1.600,00, carga horária 20 h.

IV - 1 (um) Assessor de Gabinete das Lideranças – Salário R$ 1.400,00, carga horária 30 h.

V - 1 (um) Chefe de Departamento de Controle Interno – Salário R$1.700,00, carga horária 30 h.

VI - 1 (um) Diretor de Secretaria – Salário R$ 750,00, carga horária 30h.

VII - 1 (um) Diretor Administrativo – Salário R$ 750,00, carga horária 30 h.

VIII - 1 (um) Diretor de Imprensa – Salário R$750,00, carga horária 30 h.

IX - 1 (um) Tesoureiro – Salário R$ 900,00, carga horária 30h.

X - 1 (um) Chefe de Almoxarifado – Salário R$ 600,00, carga horária 30 h.

XI - 1 (um) Auxiliar de Almoxarifado – Salário R$350,00, carga horária 30 h.

XII - 1 (um) Chefe de Serviços Gerais R$ 600,00, carga horária 30h.

XIII - 2 (duas) Recepcionistas Salário R$ 480,00, carga horária 30h.

XIV - 1 (um) Digitador – Salário R$ 480,00, carga horária 30h.

XV - 1 (um) Contador – Salário R$ 1.100,00, carga horária 30 h.

XVI - 1 (um) Técnico de Contabilidade – Salário R$ 580,00, carga horária 30 h.

XVII - 1 (um) Auxiliar de Secretária – Salário R$ 480,00, carga horária 30 h.

XVIII - 1 (um) Motorista – Salário R$ 600,00, carga horária 30h.

XIX - 3 (três) Auxiliares de Serviços Gerais – Salário R$ 350,00, carga horária 30h.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, 18 de janeiro de 2007.

Maria Imaculada Dutra Dornelas
Presidente

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I - Prestar assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação;
II - Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito.
III - Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Presidente da Câmara Municipal;
IV - Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades Jurídicas da Câmara Municipal;
V - Elaborar minutas de contratos, convênios, concorrências e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
VI - Representar a Câmara em qualquer Instância ou Tribunal;
VII - Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
VIII - Enfim, executar atividades de natureza jurídica, bem como representar em juízo ou fora dele;
IX - Participar de sindicâncias e processos administrativos instaurados no âmbito municipal;
X - Dar parecer nos processos licitatórios em todas as suas fases;
XI - Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.
XII - Outras atribuições poderão ser dadas ao Assessor Jurídico, por ato do Presidente.

CARGO: ASSESSOR JURIDICO PARLAMENTAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar juridicamente todos os vereadores da Câmara Municipal de Manhuaçu e prestar assessoria aos munícipes que buscam soluções jurídicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I *- Prestar assessoramento aos vereadores em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação;*

II *- Elaborar minutas de contratos, convênios, concorrências e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;*
III *- Representar a Câmara em qualquer Instância ou Tribunal;*
IV *- Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal;*
V *- Outras atribuições poderão ser dadas ao Assessor Jurídico, por ato do Presidente.*

CARGO: ASSESSORIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar o Presidente

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I *– Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Presidente para despacho;*
II *– Receber e submeter ao despacho inicial do Presidente a correspondência oficial;*
III *– Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações do Presidente;*
IV *– Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete do Presidente;*
V *– Articular com os demais órgãos, observando as normas de trabalho prescritas pelos mesmos;*
VI *– Receber da recepção, todas as comunicações, encaminhado-as com a urgência necessária ao Presidente;*
VII *– Executar outros serviços correlatos que lhe forem cometidos.*

CARGO: ASSESSORIA DE GABINETE DAS LIDERANÇAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar as Lideranças da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I *- Elaborar pareceres, sugerir modificações, orientando de maneira segura, eficaz e legal os senhores parlamentares;*
II *- Executar, de maneira eficaz ao seu cargo;*
III *- Outras atribuições poderão ser dadas à Assessoria de Gabinete das Lideranças, através de Ato do senhor Presidente.*

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas administrativas e auxiliares

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I *- Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do Município, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, na prestação de contas e no planejamento orçamentário;*
II *- Executar outras tarefas correlatas;*
III *- Efetuar controles decorrentes das rotinas de administração.*

CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades pertinentes à função.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I *- Protocolar e processar todos os papéis encontrados na Câmara Municipal, guardar e conservar processos, livros e outros documentos oficiais;*
II *- Distribuir, segundo orientação do Presidente e controlar o andamento dos processos;*
III *- Atender aos pedidos de remessa de processos e demais documentos aos demais órgãos, mediante requisição assinada para quem de direito, registrando devidamente, as entradas e saídas em livro próprio;*
IV *- Prestar informações aos interessados sobre andamento, localização e despachos decisórios exarados em processos;*
V *- Lavrar as certidões requeridas sobre despachos do Presidente ou qualquer conteúdo nos processos, após a devida e necessária autorização;*

VI - Escriturar todos os livros e/ou fichas de carga e descarga e andamento de papeis e outros documentos sob sua guarda;
VII - Transcrever em livro próprio, as atas, resoluções, decretos legislativos, bem como todo e qualquer ato da Câmara Municipal;
VIII - Outras atribuições poderão ser dadas ao Departamento de Secretaria, através de ato do Presidente.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas de orientações e fiscalizações administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, classificação e registro de dados, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I - Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, freqüência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins;
II - Coletar dados e efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
III - Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, segundo orientação superior, para facilitar a sua utilização;
IV - Escriturar livros de registro e controle estatistico, transcrevendo informações e outros dados de pesquisas e análises, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas;
V - Realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas;
VI - Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;
VII - Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;

VIII - Orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para a sua instrução, para assegurar-lhe a tramitação normal;
IX - Prestar colaboração na execução na execução de planos e projetos de organização dos serviços administrativos;
X - Redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços de digitação;
XI - Receber, protocolizar e expedir documentos, encaminhando-os interna ou externamente, através do setor de protocolo, para assegurar a eficiência do serviço;
XII - Exercer outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo Municipal;
XIII - Informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, através de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a adoção de medidas que se fizerem necessárias;
XIV - Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativas à Administração Pública;
XV - Examinar e instruir processos;
XVI - Fornecer subsídios técnicos à atividade institucional;
XVII - Efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho;
XVIII - Planejar e propor procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal de Manhuaçu;
XIX - Desenvolver projetos e/ou planos de organização de serviços;
XX - Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades pertinentes à função

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I – Elaborar matérias em jornais e boletins, divulgando sempre as matérias de interesse da Câmara Municipal e de interesse geral;
II - divulgar amplamente as atividades da Câmara Municipal;
III - manter contato com os órgão de comunicação de massa;
IV - ter sob seu comando e sob a sua responsabilidade os setores de propaganda, publicidade e afins.

CARGO: TESOUREIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades pertinentes à função

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - Receber e depositar as transferências e repasses de verba do executivo;
II - Efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara quando devidamente autorizados;
III - Efetuar o pagamento das despesas do Legislativo, à vista de ordens de pagamento, notas de empenho, folhas de pagamento, com as respectivas autorizações para pagamento, do senhor Presidente;
IV - Verificar a regularidade desses documentos e representar ao Presidente sobre eventuais lacunas neles encontradas;
V - Emitir guias de recolhimento;
VI - Extrair certidões;
VII - Assinar, juntamente com o Presidente as ordens de pagamento, notas de empenhos, cheques e outros documentos pertinentes;
VIII - Submeter-se à conferência mensal do serviço de contabilidade o saldo e valores sob sua guarda e escrituração dos livros de sua competência;
IX - O tesoureiro responde solidariamente com o presidente nos termos da lei, por qualquer alcance, desfalque, insuficiência de quitação e documentos não resgatáveis;
X - Outras atribuições poderão ser dadas ao serviço de tesouraria, por ato do Presidente.

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar tarefas de fiscalização de auxiliares, nas áreas de arquivo e controle de material e patrimônio, classificação e registro de dados e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema de Controle do almoxarifado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas do setor de almoxarifado, manutenção e atualização de controles;
II - Coletar dados e efetuar registros, arquivos, fichários, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa do setor;
III - Manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais para facilitar a sua utilização;
IV - Escriturar livros de registro e controle estatístico;

V - Realizar tarefas relativas às rotinas de registro e controle de material e documentos para assegurar o desenvolvimento normal do setor;
VI - Controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas;
VII - Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
VIII - Fornecendo dados para a Presidência da Casa Legislativa assegurando a tramitação normal dos trabalhos rotineiros;
IX - Receber, protocolizar e expedir documentos, encaminhando-os interna ou externamente, através do setor de protocolo, para assegurar a eficiência do serviço;
X - Informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, através de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a adoção de medidas que se fizerem necessárias;
XI - Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Efetuar controle de materiais e documentos da Câmara Municipal, examinando documentos, efetuando arquivos específicos ou não, para facilitar o controle da Casa Legislativa de Manhuaçu - MG.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I *- Verificar e controlar materiais e documentos;*
II *- Anotar as entradas, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;*
III *- Executar outras tarefas correlatas.*

CARGO: RECEPCIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar serviços de recepção a todas as pessoas que se dirigirem, por qualquer meio, ao Poder Legislativo Municipal de Manhuaçu;

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I - Prestar assessoramento aos órgãos de apoio do Poder Legislativo Municipal, receber as correspondências da Câmara Municipal e encaminha-las aos destinatários, manter atualizados os registros e endereços, hastear as bandeiras Nacionais, do Estado e do Município e

recolhe-las nos horários determinados, fazer recolhimento diário dos jornais, revistas e demais publicações, encaminhando-as aos respectivos destinatários;
***II** - Receber ligações e efetuar chamadas telefônicas, fiscalizar a entrada e saída de objetos, auxiliar nos trabalhos das auxiliares de serviços gerais;*
***III** - Elaborar minutas de proposições legislativas e pronunciamentos administrativos, executar outros serviços que lhe forem cometidos;*
***IV** - Prestar suporte às atividades parlamentares;*
***V** - Executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.*

CARGO: DIGITADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar, sob a orientação da chefia imediata, serviços de digitação.

DESCRIÇÃO DETALHADA
***I** - Realizar digitação de todos os tipos de documentos, planilhas e/ou qualquer serviço relacionado à digitação;*
***II** - Executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.*

CARGO: CONTADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividades atinentes à função.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
***I** - Realizar atividades complexas e de grande responsabilidade na área contábil da Câmara Municipal, bem como planejar e executar Dotação Orçamentária e demais planos estratégicos determinado em Lei;*

***II** - Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e fiscalizar a prestação de contas dos Convênios e contratos celebrados com terceiros;*

***III** - emitir parecer sobre os balancetes, o balanço e a prestação anual de contas;*
***IV** - emitir parecer sobre a contabilidade e a gestão financeira;*
***V** - emitir parecer sobre empréstimos a serem contraídos;*
***VI** - requisitar e examinar documentos relacionados com as finanças da Fundação e requerer informações, se necessárias, ao desempenho de suas atribuições;*

CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades pertinentes à função

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I *- Fazer empenho, escrituração, orçamentos e balanços, além de balancetes mensais, conferencia e controle geral;*
II *- Preparar a prestação de contas do exercicio financeiro nos prazos legais e, fornecer os elementos financeiros, orçamentários para elaboração da Dotação orçamentária;*
III *- Preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao diretor administrativo para em conjunto com o diretor de secretária, elaborar a respectiva justificativa observando as instruções dos órgãos superiores;*
IV *- Executar, acompanhar e fiscalizar juntamente com o Diretor Administrativo, a execução orçamentária, representando ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer irregularidades verificadas;*
V *- Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores da Câmara Municipal;*
VI *- Controlar e processar a execução dos convênios e contratos que acarretam ônus para a Câmara Municipal;*
VII *- Registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o Legislativo;*
VIII *- Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;*
IX *- Elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 (dez) do mês, referente ao anterior, com os elementos encaminhados pelo serviço de tesouraria;*
X *- Registrar e inventariar, com a colaboração do departamento administrativo os bens patrimoniais da Câmara;*
XI - Conferir a classificação da receita e da despesa;
XII - Discutir, rever e analisar as propostas parciais de despesas apresentadas pelos diferentes órgãos;
XIII - Emitir notas de empenhos e outros documentos, segundo os despachos competentes, exarados nos respectivos expedientes;
XIV - Levantar, mensalmente, a situação da dotação orçamentária para conhecimento do Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desempenho de funções de apoio às atividades burocráticas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
I *- efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas às atividades da Administração da Câmara Municipal;*
II *- receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados;*
III *- providenciar material de expediente;*
IV *- realizar tarefas de reprodução xerográfica.*
V *- desenvolver atividade de arquivo.*
VI *- prestar auxílio logístico aos vereadores;*
VII *- executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.*

CARGO: MOTORISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desempenhar funções inerentes à profissão de motorista.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
I *- dirigir veículos, respeitada a habilitação profissional;*
II *- realizar viagens oficiais de interesse da Administração;*
II *- conduzir veículos na realização das mais diversas atividades da Câmara Municipal;*
III *- zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados;*
IV *- informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos com os quais esteja trabalhando;*
V *- fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos;*
VI *- manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sobe sua responsabilidade;*
VII *- preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Câmara Municipal;*
VIII *- executar outras tarefas afins.*

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar, sob a orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, limpeza, conservação e portaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I *- Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade;*

II *- Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de sabão e água, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação;*

III *- Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirado louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local;*

IV *- Realizar serviços de entrega de correspondências, serviços bancários e demais serviços externos de interesse da Câmara Municipal de Manhuaçu – MG;*

V - Executar outras tarefas correlatas.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, 18 de janeiro de 2007.

Maria Imaculada Dutra Dornelas
Presidente