DIÁRIO OFICIAL
DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

FECAMRN — DIARIOOFICIAL.FECAMRN.COM.BR

FEDERAÇÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO RIO GRANDE DO NORTE - FECAMRN

RESOLUÇÃO Nº 127/2023, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

Modifica e cria a estrutura organizacional, altera competências e atribuições de cargos na Câmara Municipal de Apodi-RN.

A MESA DIRETORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI-RN, no uso de suas prerrogativas regimentais, inscrições no inciso III do art. 41 do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa Promulga a seguinte Resolução, conforme Projeto de Resolução Nº 030/2023 – AUTOR MESA DIRETORIA, aprovado na Sessão Ordinária de 14 de fevereiro de 2023, por unanimidade:

Art. 1º - Fica criado o cargo em comissão de *Assessor de Comunicação Parlamentar – ACP* e alterado os cargos, conforme os ANEXOS I e II da RESOLUÇÃO Nº 112/2021, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, para os fixarem.

Art. 2º - Compete ao Setor de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR da Câmara Municipal de Apodi, acrescendo-se o inciso XIII e as alíneas *k a j* ao artigo 1º da Resolução Nº 112/2021 de 21 de dezembro de 2021:

XIII - Coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações internas e externas, apoio e organização de certo social. Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos do Vereador, executando trabalho jornalístico de interesse para o Gabinete, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona. Supervisionar os trabalhos, acompanhar a agenda do Vereador e da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas, e participar de todas as reuniões da Câmara.

k – Assessorar o Vereador e os demais membros da Câmara Municipal, nas atividades relacionadas à área de Imprensa e Relações Públicas com a sociedade organizada e com a público em geral;

l – Assessorar e assistir o Vereador em suas atividades oficiais e políticas e a Câmara nas suas atividades legislativas;

m – Apresentação de postagens nas mesmas e atividades e audiências públicas;

n – Agendar, realizar e propor pessoas entrevistas e Vereador em qualquer veículos de comunicação, zoneamentos;

o – Assessorar o Vereador e a Câmara na área de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa;

p – Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais do Vereador, afim de propor metas para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente;

q – Assessorar o vereador e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;

r – Assessorar o Vereador e a Câmara Municipal na elaboração de Notas Oficiais, Artigos e Discursos em outras atividades e cumpre com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;

s – Acompanhar eventos internos e externos ou sendo responsáveis ou ausente do fotografias;

t – Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelos meios impressos, eletrônicos e on line.

u – Agenciar as diversões nas suas atividades de pesquisa e redenção, sendo redigida as atividades didáticas, monte aquelas de apoio laboratorial.

v – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, tomadas, coletivas e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;

w – Assessorar o Vereador e a Câmara;

x – Os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

y – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

z – Acompanhar a tramitação dos projetos de lei e outras proposições que envolvam os projetos de lei aprovados;

z1 – Criar, elaborar e divulgar sua marca de mídia que os fazem necessários ao esclarecimento e divulgação das atividades do Vereador, sempre em perfeita consonância com a Presidência e Mesa Diretora;

z2 – Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;

z3 – Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;

z4 – Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas do Vereador e da Câmara Municipal, redigindo-a sua superintendente as informações acerca dos serviços do da Vereador e legislativo municipal, respondendo invariavelmente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;

z5 – Determinar a gestão, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de audio e vídeo utilizados em pleitos, reuniões e eventos em geral;

z6 – Determinar a coberturas jornalísticas ou de comunicação social das atividades e atos de cunho público do Vereador e da Câmara Municipal;

z7 – Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Vereador e Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;

z8 – Determinar a realização de cobertura jornalística e fotográfica das atividades internas e externas das atividades parlamentares da Câmara Municipal;

z9 – Executar distribuição pública de textos, fotografias ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;

z10 – Executar serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos técnicos relidativos e fundamentos necessários para elaboração das notícias, artigos, colunas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo.

z11 – Executar outras atribuições determinadas pelo Vereador e/ou Presidente da Câmara;

z12 – Manter sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

z13 – Recepcionar o público que visita as dependências dos gabinetes parlamentares desta Casa de Lei, realizando a triagem de suas demandas e colelando dados a respeito de suas reivindicações para as diversas providências, dando o destino adequado para o atendimento, seja diretamente, de acordo com as orientações dadas pelo Vereador assessorado, ou direcionando o popular para atendimento pessoal a ser realizado pelo próprio Parlamentar;

z14 – Organizar os compromissos dos Vereadores, agendando horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando todos os dados e informações pertinentes, bem como realizando as secretárias atribuições em agendas para lembrar os Parlamentares assessorados a respeito de seus afazeres e facilitar-lhes o cumprimento de todas as obrigações assumidas;

c) – Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com quem quer que seja para a obtenção de informações úteis ao bom funcionamento dos gabinetes dos Vereadores e demais expedientes políticos ou legislativos;

j – Supervisionar e coordenar as atividades realizadas no âmbito dos gabinetes parlamentares;

l) – Realizar estudos de viabilidade e propostas, a pedido dos Vereadores, para a elaboração de Projetos de Lei ou outras espécies de proposições parlamentares;

m) – Redigir, sob a orientação dos Vereadores e dos seus superiores hierárquicos, Projetos de Lei, outras proposições parlamentares, ofícios de Vereadores e demais documentos congêneres;

n) – Conferir textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora realizada pelos Vereadores, especialmente quanto à ortografia, estilística, formulação e clareza do texto;

o) – Exercer atividades de representação social e de apoio político e administrativo aos Vereadores, tanto internamente quanto externamente junto à comunidade;

p) – Zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

q) – Conduzir, promover e preservar uma boa imagem pública para o Vereador assessorado, inclusive a realização de publicações ou administração de websites, páginas ou redes sociais dos Parlamentares ou por outros meios semelhantes, sempre sempre pela maneira institucional da Câmara de Vereadores pessoal a comunidade externa;

r) – Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinações dadas pelo Parlamentar assessorado.

s) – O ato de indicação a que se refere o presente artigo, fundado em critérios de confiança, vincula a nomeação pelo Presidente, a ser realizada na forma da Lei Municipal, desde que inexistentes impedimentos legais ou violação à Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal e também sejam observados os demais requisitos aplicáveis à investidura dos cargos em provimento em comissão.

t) – Reconjuntamente, mediante ato administrativo devidamente justificado, o Presidente da Câmara de Vereadores poderá exonerar o servidor público indicado por Vereador para o provimento do cargo em comissão de "*Assessor de Comunicação Parlamentar*", independentemente da vontade de quem o indicou, sempre que presentes fundados indícios de que o agente descumpre com seus deveres e atribuições funcionais, ou que não preenche mais os requisitos para o exercício do cargo, como a perda da confiança, a ocorrência de falta grave cometida, dentre os deveres somos lógica e regulamentadores, ainda contra a urbanidade, no entretelo no horário de trabalho com atividades estranhas ao serviço, negativa sistemática à fama da Câmara ou serviço ou provedor particular ou, de qualquer forma, atente a imagem institucional da Câmara de Vereadores perante a comunidade interna;

u) – Coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações internas e externas, apoio e organização de certo social. Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos do Vereador, executando trabalho jornalístico de interesse para o Gabinete, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona. Supervisionar os trabalhos, acompanhar a agenda do Vereador e da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas, e participar de todas as reuniões da Câmara.

Art. 2º. Fazem integrados as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Apodi/RN, em 28 de fevereiro de 2023

ANTONIO DE SOUZA MAIA JÚNIOR - PRESIDENTE - MDB

JOSÉ CELSAN ALVES - VICE-PRESIDENTE - SOLIDARIEDADE

FILIPE GUSTAVO DE LIMA OLIVEIRA - 1º SECRETÁRIO - PL

ANTONIO LAETE OLIVEIRA DE SOUZA - 2º SECRETÁRIO - MDB

Publicado e Registrada na Secretaria Administrativa
da Câmara Municipal de Apodi - Rio Grande do Norte,
de acordo com a Legislação em vigor, na data supra

ANEXO I
VENCIMENTOS

QNT
CARGO
NOME
CGE
VENCIMENTO
13
Assessor de Comunicação Parlamentar
ACP - 2
02
R$ 3.210,00

ANEXO II
ANEXO III COMISSÃO – REQUISITOS
Conforme Lein Municipal nº. 3002/2021, 3080/2015 e 1007/2015,
indicado em cada linhas da respectiva tabela.

FUNÇÃO
NOM.
QUANT
REQUISITOS
VALOR

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR

ACP2

12
Titular de Cargo em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara, com formação de nível superior ou médio, designado pelo o Vereador

R$ 3.210,00

ANEXO - III
Anexo III - DEMONSTRATIVO II FINANCEIRO
Lei de Responsabilidade Fiscal - Art. 16 e 17
LEI - LDO Nº 3. 737/2021, DE 05 DE JUHO DE 2021.

Receita da Câmara (Anuidrisme)

Vale informar que a Câmara Municipal não possui outras receitas, a não ser o repasse que o Executivo Ber passa todos os meses.

Ela não recebe impostos, taxas, ou outros extratos.

A única receita prevista no orçamento é o repasse obrigatório que o Executivo diverssi realizar todos os dias nervos do ano (exercício financeiro).

Por isso se chama DUODÉCIMO: doze parcelas iguais, uma a cada mês.

A Constituição Federal prevê o duodécimo no art. 29-A, onde determina que seja repassado até o dia 20 de cada mês, sendo crime de responsabilidade do prefeito não envia-lo, envia-lo a menor ou a maior.

Despesas da Câmara (exlagiar):

Função
Programação
Licitação
Empenho
Liquidação
Sugestando
Pagamento

PERÍODO: Exercícios de 2022 e 2023

I - DO MOTIVO

Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro referente ao Aumento das Despesas conforme Lei - LDO 3.737/2021.

A criação dos cargos importa no valor de R$ 40.560,00 (quarenta mil, quinhentos e sessenta reais), mais o valor das obrigações patronal de R$ 8.517,60 (oito mil, quinhentos e dezessete e sessenta centavos reais) cargo este de grande importância, para o desempenho das atividades da Gabinete Parlamentar da Legislativo deste município.

O valor total mensal que resultará em aumento na despesa com pessoal será de R$ 49.077,60 (quarenta e nove mil, setenta e sete reais e sessenta centavos).

Cargo criados - *Assessor de Comunicação Parlamentar - ACP*, valor mensal: R$ 42.330,00 (quarenta e dois mil, duzentos e cinquenta reais), valor mensal, patronal - 8.847,30 (quatro mil, setecentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos).

O valor total mensal que resultará em aumento na despesa com pessoal será de R$ 60.897,30 (quarenta e sete mil, oitocentos e noventa e sete reais, cinquenta centavos).

Valorem da Despesa Anual - Exercício 2023
Previsão do Anexado das Despesas, conforme demonstrativo elaborado pelo Depto. de Recursos Humanos
R$ 60.897,30
Total da Exercício Anual
R$ 609.867,30
Valorem da Despesa Anual - Exercício 2022
R$ 2.635.109,84
Custo Anual Reformulado com Remuneração 31/12/2022
R$ 2.635.109,84
Custo Anual Reformulado com Remuneração 31/12/2023
2.635.109,84
Percentual reformado sobre Total Repasse Duodécimo em 31/12/2022
91,78%

DESPESAS COM PESSOAL
Agosto a Dezembro/2022

Cargo Criado:

	Cg.	Sal. Mensal	Salários	30fs	Total	13º Salário	Total Geral
Chefe de Gabinete	13	X 3.210,00 =	42.330,00	X 10 =	422.300,00 +	42.330,00 =	464.700,00

Despesa Patronal - refs: o 8.847,30 x 11 = 80.847,30 + 7,5º sal. 8.847,30 = 31. 122,50

Despesa Patronal - refs: o 8.847,30 X 11 = 31.122,50
Limite de gasto com pessoal: até 70% da receput. atualmente a CMA está em 61,76%
Despesas com Pessoal: 2.635.109,84
Limite máximo definido pela constituição federal - 0%

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR
SÍNTESE DE TAREFAS:

Coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações internas e externas, apoio e organização de certo social. Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos do Vereador, executando trabalho jornalístico de interesse para o Gabinete, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona. Supervisionar os trabalhos, acompanhar a agenda do Vereador e da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas, e participar de todas as reuniões da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Coletar e analisar informações de informações para elaboração de matérias para divulgação;
Auxiliar quando necessário na planejamento e organização de revistas internas;
Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional do Gabinete do Vereador e Câmara, ou gabinete parlamentar e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assessorar o Vereador e os demais membros da Câmara Municipal, nas atividades relacionadas à área de Imprensa e Relações Públicas com a sociedade organizada e com a público em geral;
Assessorar e assistir o Vereador em suas atividades oficiais e políticas e a Câmara nas suas atividades legislativas;
Apresentação de postagens nas mesmas e atividades e audiências públicas;
Agendar, realizar e propor pessoas entrevistas e Vereador em qualquer veículos de comunicação, zoneamentos;
Assessorar o Vereador e a Câmara na área de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa;
Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais do Vereador, afim de propor metas para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente;
Assessorar o vereador e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
Assessorar o Vereador e a Câmara Municipal na elaboração de Notas Oficiais, Artigos e Discursos em outras atividades e cumpre com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;
Acompanhar eventos internos e externos ou sendo responsáveis ou ausente do fotografias;
Apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelos meios impressos, eletrônicos e on line.
Agenciar as diversões nas suas atividades de pesquisa e redenção, sendo redigida as atividades didáticas, monte aquelas de apoio laboratorial.
Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, tomadas, coletivas e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
Assessorar o Vereador e a Câmara;
Os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
Acompanhar a tramitação dos projetos de lei e outras proposições que envolvam os projetos de lei aprovados;
Criar, elaborar e divulgar sua marca de mídia que os fazem necessários ao esclarecimento e divulgação das atividades do Vereador, sempre em perfeita consonância com a Presidência e Mesa Diretora;
Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas do Vereador e da Câmara Municipal, redigindo-a sua superintendente as informações acerca dos serviços do da Vereador e legislativo municipal, respondendo invariavelmente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
Determinar a gestão, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de audio e vídeo utilizados em pleitos, reuniões e eventos em geral;
Determinar a coberturas jornalísticas ou de comunicação social das atividades e atos de cunho público do Vereador e da Câmara Municipal;
Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Vereador e Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
Determinar a realização de cobertura jornalística e fotográfica das atividades internas e externas das atividades parlamentares da Câmara Municipal;
Executar distribuição pública de textos, fotografias ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
Executar serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos técnicos relidativos e fundamentos necessários para elaboração das notícias, artigos, colunas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo.
Executar outras atribuições determinadas pelo Vereador e/ou Presidente da Câmara;
Manter sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;
Elebaar ou produção da comunicação interna e organizar e coenvenar o arquivo jornalístico;
Fotografar e participar da edição de material fotográfico;
Gerenciar as atividades e divulgações da TV, rádio e outros saídas de comunicação, e gerenciare os serviços de manifesto da Vereador
Gerenciar as atividades de divulgação, imprensa e relações públicas do Vereador e Câmara Municipal, redigindo-a sua superintendente social e de ações institucionais;
Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, acompanhando e diferenciando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e relações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
Cover assistindo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar ao apoio de iniciativas que promovem o conhecimento e a cotidiana;
Identificar necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e propor ações de capacitação e treinamento que sejam necessário;
Informar e orientar o apoio público e respeito das atividades do Vereador e da Câmara, utilizando para isso os métodos de comunicação e técnicas de relações públicas;
Manter-se atualizando em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
Manter contato com a Imprensa local, visando atender oficialmente/de entre o Vereador e Câmara e Imprensa, transmitindo-lhes as principais notícias do Vereador e Câmara Municipal;
Manter atualizando o arquivo das autoridades relidenciadas com o que for necessário e quando solicitado;
Organizar e manter atualizado o cadastro de jornalistas e de veículos de comunicação de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a indenvolvência de legislação vigente;
Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que apresentem a atividade Parlamentar e do Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de telessolidade;
Promover a divulgação em jornais, revistas, rádios e TV, os trabalhos do Vereador e Poder Legislativo;
Planejar, organizar e coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
Planejar e organizar com a Assessoria da Presidência a divulgação dos trabalhos do legislativo Municipal;
Planejar, organizar e coordenar em conjunto com a equipe de cerimonial a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares;
Preparar e redistribuir para ver distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
Participar de atividades administrativas, de comércio e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar de atividades administrativas, de comércio e de apoio referentes à sua área de atuação e prática especiais do transporte do Vereador e Câmara Municipal;
Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício de cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;
Participar das reuniões da Câmara e sempre com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;
Prestar assessoria a Vereador, Presidente, Comissões, Bancada, humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística;
Preparar matérias para programas de rádio, câmara e televisão;
Recepcionar o Perfeito, a Vice-Perfeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral;
Redigir e distribuir notícias e relidentes relacionados aos atos do Vereador e da Presidência da Câmara e dos Vereadores;
Redigir textodas ou bulletins dos Sessões Plenárias, bem como de reuniões das Comissões Permanentes;
Redigir textos para o site e redes sociais e outros veículos de comunicação institucionais, quando houver;
Resolver questões, sendo passivente o grupo suficientes ou sua área de atuação;
Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva perfeitas;
Revisar textos e matérias publicadas, atentando para os expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando à linguagem aos padrões jornalísticos e de comunicação e alertando o autor ou relação a informações incorretas, equivocadas ou mal formuladas;
Realizar a difusão oral de acontecimentos ou noticentes pelo rádio ou TV, no todaente ou no local em que ocorram
Supervisionar a equipe de cerimonial e protocolo;
Suporte a redação ou erros matérias ou relação às matérias e notas divulgadas ou publicadas ou empresa, orgânicos de gabinete e da Câmara Municipal e que só identifiquem como sendo de sicrenar público;
Supervisionar ou postagens nas redes sociais e sítio da Câmara;
Organizar e recalo de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
Organizar e consultar arquivos e fazer de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias;
Zelar pela conservação e guarda de bens, documentos, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Executar outras tarefas correlatas, conforme orientação ou a critério de seu superior.

Câmara Municipal de Apodi/RN, em 28 de fevereiro de 2023

ANTONIO DE SOUZA MAIA JÚNIOR - PRESIDENTE - MDB

JOSÉ CELSAN ALVES - VICE-PRESIDENTE - SOLIDARIEDADE

FILIPE GUSTAVO DE LIMA OLIVEIRA - 1º SECRETÁRIO - PL

ANTONIO LAETE OLIVEIRA DE SOUZA - 2º SECRETÁRIO - MDB

Publicado e Registrada na Secretaria Administrativa
da Câmara Municipal de Apodi - Rio Grande do Norte,
de acordo com a Legislação em vigor, na data supra

Publicado por: FRANCISCO CLÁUDIO DE OLIVEIRA
Código Identificador: 775767D1