PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
COORDENADORIA DE GABINETE

PROC. 374/95
FOLHA 002

LEI Nº 560

DE 14 DE NOVEMBRO DE 1995

"ESTABELECE ATRIBUIÇÕES OS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL"

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°) Fica estabelecido as atribuições dos cargos em Comissão da Câmara Municipal, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2°) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3°) Revogam-se as disposições em contrário.

AGMAR DE SOUZA GOMES
PREFEITO

LEI Nº 560

DE 14 DE NOVEMBRO DE 1995

PROC. 374/95
FOLHA 03

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Assessorar os Vereadores, pesquisando sobre assuntos de Projetos, Indicações, Requerimentos, Pronunciamentos, etc., e incumbir-se da correspondência de caráter particular endereçada aos mesmos;

II. Responder Ofícios e preparar toda a correspondência a ser expedida pelo Vereador, providenciando sua datilografia;

III. Prestar Assessoramento político aos Parlamentares, e outros serviços inerentes ao seu Cargo que forem designados a fazê-los, pelos Vereadores com os quais estiverem lotados;

IV. Oferecer alternativas de ação Política, em participação nas discussões, não interferindo nas Deliberações das Bancadas, do Plenário ou do Líder da Bancada;

V. Colaborar no aprimoramento formal e técnico das Leis e Resoluções;

VI. Organizar a Agenda das atividades e Programas Oficiais do Vereador, bem como tomar as providências necessárias para sua observância;

VII. Atender as pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;

VIII. Executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Livre escolha do Presidente da Câmara dentre pessoas com experiência administrativa comprovada, ou seja, burocrático e Técnicas Administrativas.

PROC. 374/25
FOLH 004

CARGO: ASSISTENTE DO PRESIDENTE

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Assistir ao Presidente no atendimento ao público, encaminhando e orientando as pessoas conforme suas solicitações;

II. Organizar fichário de atendimento ao público e agenda pessoal do Presidente;

III. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Planejar, organizar e prestar Assessoramento nas solenidades: Sessões Solenes e Programas Oficiais em que haja participação da Câmara;

II. Promover as atividades de relação pública entre a Câmara Municipal, Órgãos Governamentais, Entidades e demais Associações que atuem no âmbito do Município;

III. Manter o registro atualizados das Autoridades Federais, Estaduais e Municipais;

IV. Organizar eventos sociais interno que visem o congraçamento dos Servidores da Câmara Municipal;

V. Estabelecer a política de comunicação social, bem como executar programas, Projetos e atividades dela decorrentes;

VI. Providenciar junto aos meios de comunicação a divulgação das ações do Legislativo Municipal, contribuindo para o contínuo esclarecimento da opinião pública;

VII. Acompanhar e manter registro atualizado das publicações e materiais de interesse do Legislativo Municipal;

VIII. Redigir Notas, Reportagens, Artigos e comentários sobre as atividades do Legislativo Municipal;

IX. Divulgar Requerimentos, Indicações, Projetos de Lei, Resoluções e demais proposições.

X. Certificar todos os processos de pagamento referente a publicidade;

XI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.



CARGO: SECRETARIO GERAL
DAS ATRIBUIÇÕES

I. Dirigir, orientar, distribuir, coordenar, planejar, supervisionar todos os trabalhos das Divisões, Seções e Assessorias existentes na Câmara Municipal, de forma a prover todos os serviços inerentes ao Poder Legislativo.

II. Executar e fazer executar as deliberações da Câmara e distribuir o pessoal dos setores de acordo com as necessidades dos serviços, ouvidos os Chefes imediatos;

III. Propor a Mesa: providenciar a Nomeação, Exoneração, disponibilidade, aposentadoria, licença e substituição dos Servidores da Câmara;

IV. Representar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de Inquérito ou Sindicância para apurar responsabilidades de Servidor;

V. Apresentar ao Presidente Relatório anual dos Serviços subordinados à Secretaria Geral;

VI. Reunir mensalmente os Servidores, ouvindo-os a fim de tomar conhecimento de todos os problemas Administrativos;

VII. Assessorar as Comissões Permanentes, bem como as Comissões temporárias e acompanhar a tramitação dos Projetos, Decretos e Resoluções;

VIII. Assinar os editais nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

IX. Autorizar emissão de Empenhos globais, ou por estimativa das dotações que comportem esse regime;

X. Determinar, proceder o balanço de todos os valores da Assessoria administrativa e financeira, efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício;

XI. Determinar a realização de perícia Contábil, que tem por objetivo salvaguardar os interesses do Erário Público, inclusive solicitar os repasses Financeiros e Orcamentários junto ao Poder Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Livre escolha do Presidente da Câmara dentre as pessoas com experiência em técnicas Administrativa e Legislativa com no mínimo 2º Grau Completo.

PROC. 374/95
FOLHA 008

CARGO: ASSESSOR/ GABINETE DO PRESIDENTE
DAS ATRIBUIÇÕES

I. Assessorar o Presidente no Planejamento, na organização e nos trabalhos do Gabinete;

II. Preparar e expedir circulares de interesse do Presidente, bem como instruções e recomendações;

III. Organizar as audiências do Presidente selecionando os pedidos e coletando dados para compreensão do histórico, análise e decisão final do assunto;

IV. Favorecer contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos do Gabinete;

V. Coordenar os contatos do Presidente com Órgãos e Autoridades;

VI. Preparar o Expediente de caráter particular e Administrativo a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso, encaminhar aos Órgãos da Câmara o Expediente despachado;

VII. Redigir a correspondência que lhe for cometida pelo Presidente;

VIII. Incumbir-se de correspondência particular endereçada ao Presidente, controlando-a segundo rotina própria, providenciando sua datilografia;

IX. Manter Arquivo de documentos e papeis em caráter particular e Administrativo que sejam endereçados à Presidência desta Casa;

X. Atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho;

XI. Coordenar e providenciar as documentações de caráter Administrativo a serem assinadas pelo Presidente.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Orientar e supervisionar os assuntos Jurídicos e Legislativos relacionados à Câmara Municipal;

PROC. 374/13
FOLHA 007

II. Emitir Parecer Técnico Jurídico em todos os Projetos de Leis, tanto os de autoria do Poder Executivo, quanto os de autoria do Poder Legislativo, bem como os Projetos de Resoluções e Decretos oriundos da Câmara Municipal, bem assim nas consultas Jurídicas que lhe forem encaminhadas pelos Departamentos ou Seções, pelos Vereadores ou pela Presidência;

III. Prestar assistência Jurídica, defender, propor ações, representando a Câmara municipal em juízo ou fora dele, Assessorar na qualidade de Assessor Jurídico,

IV. sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela Mesa ou pela Presidência;

V. Emitir parecer Técnico Jurídico, logo após o Projeto, Resolução ou Decreto, ter ido ao conhecimento do Plenário;

VI. Assessorar os trabalhos dos Vereadores, nas Sessões Legislativas em Plenário, concedendo o apoio Jurídico necessário;

VII. Elaborar Projetos de Leis ou Resoluções quando solicitado pela Presidência ou pelos Vereadores;

VIII. Dar parecer nos Processos Administrativos da Câmara nos termos do Artigo 38 da Lei 8.666 de 21/06/93.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Coordenar, executar e fazer executar a política administrativa da Câmara, mais especificamente nas áreas de pessoal, finanças, material, patrimônio e serviços gerais;

II. Dirigir e acompanhar os trabalhos nas unidades subordinadas no sentido de cumprirem as Leis vigentes e determinações superiores;

III. Acompanhar emissão de Empenho e pagamento das despesas relativas a compras e realização de serviços que exigem disposições contidas na Lei 8.666/93;

IV. Elaborar Proposta Orcamentária da Câmara, ouvindo os demais Setores da mesma, apresentando a Mesa Diretora para análise e adaptações que julgar necessárias;

V. Ter ciência diariamente da movimentação dos recursos Orcamentários e Financeiros

PROC. 374/95
FOLHA 008

VI. Encaminhar nos prazos legais as Prestações de Contas da Câmara; acompanhada dos Balanços, Balancetes e respectivos Anexos;

VII. Efetuar os Empenhos devida mente autorizados pelo Presidente;

VIII. Propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho que venham contribuir para o aprimoramento e economia desta Casa Legislativa;

IX. Assinar juntamente com o Técnico em Contabilidade, os Balanços e balancetes da Câmara, bem como as demais pecas que constituem as Prestações de Contas;

X. Pedir suplementação de Dotação quando esta se tornar insuficiente para atender as necessidades da Câmara;

XI. Requisitar do Secretário Municipal de Fazenda os repasses Financeiros, juntamente com o Secretário Geral da Câmara;

XII. Proceder periodicamente e obrigatoriamente no final de cada exercício, Relatório geral das atividades concernentes à sua Assessoria.

CARGO: DIVISÃO LEGISLATIVA

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Secretariar as Reuniões no decorrer dos trabalhos da Câmara;

II. Planejar, coordenar e orientar os trabalhos Legislativos;

III. Encaminhar os Projetos, Leis, Decretos e Resoluções e demais documentos, dando tramitação regular aos diversos setores da Câmara;

IV. Fazer cumprir os prazos dos Projetos e Leis alertando para não perder o prazo, e em caso de não atendimento, comunicar por escrito ao Secretário Geral;

V. Representar ao Secretário Geral, quaisquer irregularidades verificadas na Divisão Legislativa, para o exercício seguinte, até 15 de julho, a fim de ser imcorporada na Proposta Orcamentária da Câmara;

VI. Fazer Relatório anual das atividades apresentando críticas ou sugestões.

CARGO: DIVISÃO DE CONTABILIDADE

DAS ATRIBUIÇÕES

PROC. 374/4
FOLHA 009

I. Promover a execução das atividades de elaboração de Balancetes, Balanços e Demonstrativos gerais da Gestão Orcamentária, financeira e Patrimonial;
II. Dirigir e coordenar a elaboração das Prestações de Contas da Câmara;

III. Realizar a Contabilidade Orcamentária, Financeira e Patrimonial da Câmara, obedecendo o Plano de Contas e Normas de Contabilidade pública;

IV. Elaborar no encerramento de cada exercício, Balanços gerais da Câmara e demais Demonstrativos da Movimentação Financeira, Patrimonial e Orçamentária na forma disposta pela Legislação Pertinente em vigor;

V. Assinar as peças Contábeis que constituem suas atribuições;

VI. Auxiliar quando solicitado as Comissões referente à sua alçada.

CARGO: DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Abrir e acompanhar os Processos de compras de materiais e realizações de serviços referente as suas atribuições;

II. Orientar na organização do Cadastro dos fornecedores;

III. Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a Administração do Patrimônio da Câmara;

IV. Realizar as atividades de classificação e Tombamento dos Bens Móveis e Imóveis;

V. Coordenar as atividades inventariais dos Bens do Patrimônio da Câmara;

VI. Promover a instalação de Sindicância e Inquérito Administrativo para apurar responsabilidade por prejuízos e danos causados à Bens patrimoniais;

VII. Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à Administração de Materiais da Câmara;

VIII. Coordenar a coleta de preços de materiais ou serviços;

IX. Supervisionar os métodos para guarda de materiais;

X. Exigir Certidão Negativa de regularidade Jurídica e Fiscal as Empresas fornecedoras de Material ou serviço, conforme determina a Lei 8.666/93;
XI. Realizar as cargas dos Bens em cada Setor da Câmara.

PROC. 374/92
FOLHA 010

XII. Elaborar e enviar mensalmente à Seção de Contabilidade o Inventário dos Bens Móveis;

XIII. Preparar Processos de baixa de Bens Patrimoniais;

XIV. Promover a manutenção, reparos, reformas e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

XV. Supervisionar as atividades de transporte oficial da Câmara;

XVI. Promover o serviço de Vigilância e jardinagem no Prédio;

XVII. Determinar o hasteamento e arriamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal;

XVIII. Fazer executar os serviços de portaria, recepção, copa e cozinha.

XIX. Executar o controle dos Km rodados pelas Viaturas da Câmara;

XX. Manter atualizado o Cadastro dos Veículos da Câmara;

XXI. Fiscalizar o uso de Veículos Oficiais da Câmara;

XXII. Controlar os Veículos e peças de reposição;

XXIII. Informar aos Órgãos solicitantes sobre responsabilidade de Servidor demitido ou exonerado;

XXIV. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CARGO: SEÇÃO DE COMISSÃO E TAQUIGRAFIA

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Planejar e organizar antes de cada reunião de Plenário o material necessário para o ritual das Sessões;

II. Assistir as Sessões da Câmara, ficar atento a todos os acontecimentos que precedem a reunião;

III. Fazer e registrar o inteiro teor dos debates;

IV. Supervisionar a Gravação dos Pronunciamentos e debates;

V. Providenciar a rápida tradução dos discursos proferidos durante as Reuniões.

PROC. 374/92
FOLHA 011

VI. Entregar para os Vereadores as partes que a estes interessar, quanto ao registro dos debates;

VII. Secretariar as Comissões em conjunto reunidas, na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara;

VIII. Controlar o prazo Regimental concedido para elaboração dos Pareceres das Comissões, comunicando ao Diretor Legislativo o seu término no mesmo dia da verificação do fato;

IX. Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões das Comissões;

X. Organizar o Protocolo especial de cada uma das Comissões;

XI. Secretariar as Comissões Especiais;

XII. Encarregar-se da devolução aos seus Autores, dos Projetos ou Pareceres enviados pelo Presidente de qualquer das Comissões para o cumprimento de exigências Regimentais.

CARGO: SEÇÃO DE EXPEDIENTE E DATILOGRAFIA

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Elaborar diariamente a pauta das Reuniões da Câmara, onde serão mencionados os Ofícios recebidos, Projetos, Pareceres e Processos a serem lidos durante o Expediente;

II. Organizar o listão do qual constará a numeração pela ordem dos Projetos, Requerimentos e Indicações;

III. Controlar os prazos dos Projetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;

IV. Executar qualquer trabalho datilográfico, simples, complexo, auxiliar os Vereadores e Assessores Parlamentares nos serviços burocráticos, bem como executar

V. outros trabalhos afins.

CARGO: SEÇÃO DE TESOURARIA

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Emitir Pagamento através de Cheque Nominal ou Ordem Bancária das despesas devidamente realizadas;

II. Conferir se Processos de Despesas estão aptos e devidamente autorizados para Pagamento;

III. Proceder a efetivação do Pagamento de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções do Assessor Administrativo e Financeiro;

IV. Efetuar o controle de Bancos atestando o respectivo saldo diariamente;

V. Informar ao Assessor Administrativo e financeiro o término dos Recursos Financeiros;

VI. Solicitar aos Bancos o fornecimento mensal de Extratos, e proceder a respectiva Conciliação.

PROC. 374/95
FOLHA 022

CARGO: SEÇÃO DE PESSOAL

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Manter atualizado o registro sobre os dados pessoais e profissionais dos Servidores lotados na Câmara, e dos Vereadores;

II. Informar e instruir todos os papéis relativos a pessoal;

III. Promover a realização do Quadro de lotação de Servidores da Câmara, informando as vagas existentes para fins de preenchimento;

IV. Orientar na execução das atividades da admissão, lotação, promoção, rescisão e aposentadoria;

V. Elaboração da folha de Pagamento e controle funcional;

VI. Promover a Escala de Férias do pessoal lotado na Câmara;

VII. Controlar a frequência dos Servidores anotando as alterações verificadas;

VIII. Organizar e manter atualizadas as fichas Financeiras dos Servidores;

IX. Apuração e elaboração de Certidão de tempo de serviço ou Curriculum Funcional dos Servidores, submetendo-os à aprovação do Assessor Administrativo e Financeiro;

X. Controlar e registrar a publicação dos atos referentes a pessoal;

XI. Lavrar termo de responsabilidade ou compromisso dos Servidores, lavrar termos de posse;

XII. Preparar termo de posse dos nomeados para ocuparem Cargos efetivos

XIII.Fazer identificar e matricular os Servidores, bem como expedir as carteiras funcionais;

PROC. 374/95
FOLHA 013

XIV.Levantar dados necessários à apuração de merecimento dos Servidores para efeito de Promoção e acesso, dispondo em quadro analítico;

XV.Encaminhar aos Órgãos e Servidores todas as comunicações relativas a pessoal;

XVI.Solicitar dos Servidores, Declaração de Bens nos Termos da Lei 8.429/92, bem como Certidão Negativa do Tribunal de Contas nos Termos do Artigo 256 da Constituição Estadual;

XVII.Fazer elaborar Editais de Concurso, bem como coordenar as providências para inscrição de candidatos prestando-lhes ou fazendo-lhes prestar informações necessárias;

XVIII.Fazer registrar para controle, os candidatos aprovados e as nomeações efetuadas;

XIX.Providenciar os documentos necessários ao cumprimento das Leis relativas a pessoal tais como: RAIS, DIRF e COMPROVANTE DE RENDIMENTO.

CARGO: SETOR DE ARQUIVO GERAL

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Receber documentação, papéis e Processos destinados ao Arquivo Geral;

II. Controlar a entrada e saída de Processos, documentos e papéis solicitados;

III. Anexar documentos e papéis em Processos já arquivados;

IV. Juntar Processos arquivados em Processos iniciais, quando envolver o mesmo assunto ou matéria;

V. Manter o controle de Registro de Projetos, Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;

VI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas

CARGO: SEÇÃO DE PROTOCOLO

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Receber papéis emitidos à Câmara;

PROC. 374/2
FOLHA 014

II. Fazer triagem de documentos de interesse da Câmara, bem como da correspondência de interesse pessoal dos Servidores e Vereadores;

III. Encaminhar e expedir aos destinatários, Órgãos e pessoas interessadas da Câmara, documentos e correspondências recebidas;

IV. Despachar por via postal, telegráfica ou Telefone, a correspondência externa da Câmara;

V. Organizar as fichas de controle e andamento do Processo e dos despachos;

VI. Fazer montagem dos Processos e exarar o primeiro despacho de cada Processo, encaminhando ao Órgão ou Setor Competente;

VII. Prestar informação aos interessados sobre o andamento dos Processos, inclusive quanto aos despachos interlocutórios e decisórios das Autoridades Competentes;

VIII. Desentranhar, anexar e pensar de documentos e papéis em Processos observadas as exigências legais;

IX. Fazer entrega ao interessado das Certidões, Requeridas ou quaisquer outros documentos de interesse de terceiros, mediante recibo no Processo correspondente;

X. Encaminhar ao Arquivo Geral os Processos e Documentos, após Computado a sua tramitação ou mediante despacho da autoridade competente;

XI. Organizar e manter atualizados todos os controles, Protocolo, Arquivo e Expediente, Registro de Processos, e outros documentos recebidos e expedidos pela Câmara.

CARGO: SETOR DE LIMPEZA E CANTINA

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Consiste na execução dos Serviços inerentes a copa e limpeza interna;

II. Preparar e servir caté e água nas repartições da Câmara nos horários de Expediente e durante a realização de Sessões no Plenário;

III. Limpar e conservar os aparelhos eletrônicos da repartição;

IV. Controlar o material de consumo e vasilhames utilizados na copa e cozinha

V. Guardar, controlar e conservar os instrumentos no trabalho de limpeza interna da Câmara;

VI. Inspecionar os seguintes Serviços:

a) Limpeza de móveis, janelas e vidraças;

b) Varrer, lavar e encerar pisos;

c) Remover lixos e lavar sanitários.

VII. Requisitar e controlar o material utilizado na copa e limpeza;

VIII. Solicitar quando necessário, o auxílio do Chefe do Setor de Serviços Gerais.

PROC. 374/15
FOLHA 015

CARGO: SETOR DE ALMOXARIFE

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Organizar e manter atualizado o Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

II. Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

III. Manter o controle de material em estoque, seu uso, entrada e saída;

IV. Exercer atividades correlatas quando designadas pelo seu Chefe imediato;

V. Receber os materiais adquiridos pela Câmara;

VI. Atender requisições de materiais dos setores solicitantes;

VII. Controlar a distribuição de materiais existentes através da respectiva requisição;

VIII. Estabelecer o estoque máximo e mínimo de material essencial ao funcionamento da Câmara;

IX. Elaborar Prestação de Contas mensal de entrada e saída de material, bem como o respectivo saldo em estoque.

CARGO: MOTORISTA DO PRESIDENTE

DAS ATRIBUIÇÕES

PROC. 374/93
FOLHA 016

I. Efetuar os trabalhos designados pelo Presidente;

II. Zelar pela conservação do Veículo com o qual estiver trabalhando;

III. Solicitar da Presidência a compra de peças necessárias ou reparos do citado Veículo;

IV. Na falta de Veículo o Motorista prestará outros serviços inerentes à sua função, designados pelo Presidente.

CARGO: SETOR DE PORTARIA E VIGILÂNCIA

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Zelar pela vigilância da Câmara, executando seus trabalhos de acordo com determinações de seus superiores ou Chefe imediato;

II. Tomar medidas para segurança e conservação do Edifício sede;

III. Fazer ligações e desligamento das chaves elétricas e hidráulicas, luzes Ventiladores, Ar Condicionados e demais aparelhos elétricos;

IV. Manter a vigilância diurna e noturna da Câmara;

V. Impedir a utilização indevida das áreas comuns do Edifício tomando as medidas necessárias;

VI. Guardar e conservar os instrumentos de trabalho;

VII. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CARGO: SETOR DE PUBLICAÇÃO E REGISTRO

DAS ATRIBUIÇÕES

I. Publicar Leis, Decretos, Portarias, e outros documentos Municipal, bem como Registrar em livros próprios;

II. Conferir as Leis no ato da Publicação ;

III. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Câmara Municipal do Oeste

14/11/95 | 374/95

ARQUIVÁVEL

PROC. 374/95
FOLHA 017

AO GABINETE DO PRESIDENTE:
SEGUE O PRESENTE PROCESSO PARA PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS.
EM, 14-11-95.

Oleymar Galimberti da Silva
CHEFE SEÇÃO PROTOCOLO
PORT. No. 067/GP/CMOPO/RO/94

A Divisão Legislativa,
segue o presente processo para
conhecimento.
Em, 16.11.95

Ana Maria Rocha
Assessor de Gabinete
Port. 087 / GP / CMOPO / 95

Ao Arquivo
Segue o presente processo para ser
Arquivado
Em, 20-11-95

Antônia Cana Lobo Pinheiro
DIRETORA LEGISLATIVA
Port. n.º 071 /GP/CMOPO/RO/95