



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 002/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, CRIANDO E EXTINGUINDO CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO QUADRO PERMANENTE E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS

A **MESA DIRETORA** no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Ilha Comprida aprovou e promulgou a seguinte Resolução:

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ilha Comprida passa a ser a seguinte:

I – GABINETE DO PRESIDENTE:

- a) Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- c) Comissão de Sindicância;
- d) Encarregado de Dados;

II – DIRETORIA GERAL:

- a) Zeladoria;
- b) Motorista;
- c) Recepção;
- d) Sessão de Patrimônio.

III - GABINETE DOS VEREADORES:

- a) Assessoria Parlamentar;

IV – SETOR DE LICITAÇÕES:

- a) Pregoeiro;
- b) Agente de Contratações;
- c) Equipe de Apoio à Licitação;

V – SETOR DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS:

- a) Seção de Contabilidade;
- b) Sessão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
- c) Sessão de Tesouraria;

VI – PROCURADORIA JURÍDICA;

VI – SECRETARIA LEGISLATIVA:

- a) Diretoria de Secretaria;
- b) Sessão de Protocolos, Atas, Redação e Autógrafos;

VII – CONTROLADORIA INTERNA.

Art. 2º - Fica criada a função gratificada de Chefe de Seção de Patrimônio, a qual deve ser provida por Servidor do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, com Diploma de Ensino Médio, cujas atribuições estão previstas no Anexo I desta Resolução.

Art. 3º - Fica criado o cargo em provimento em comissão de Assessor de Planejamento, Orçamento e Finanças, cujas atribuições estão previstas no Anexo II desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

Art. 4º - Fica criado o cargo em provimento em comissão de Diretor Geral, cujas atribuições estão previstas no Anexo III, desta Resolução.

Art. 5º - Ficam alteradas as atribuições dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar, conforme previsão do Anexo III desta Resolução.

Art. 6º - Ficam alteradas as atribuições dos cargos em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, conforme previsão do Anexo V desta Resolução.

Art. 7º - Ficam extintos, após a vacância, os cargos em comissão de Diretor Financeiro e Orçamentário e de Diretor Administrativo e Patrimonial.

Art. 8º - Fica alterada a tabela de Cargos em Provimento em Comissão da Resolução nº. 243, de 14 de janeiro de 2022 e da Resolução nº. 001 de 25 de abril de 2022, que passará a dispor conforme o Anexo VI.

Art. 9º - Institui, como Regime Único de Contratação, para o quadro de servidores, efetivos ou comissionados, o Estatuto do Servidor Público Municipal de Ilha Comprida.

Parágrafo Único - O regime de contratação dos servidores contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT deverá ser alterado a partir da data de promulgação desta Resolução.

Art. 10 – Altera-se a nomenclatura de “Diretor de Secretaria” para “Chefe de Sessão de Secretaria”, mantendo-se as atribuições e remunerações.

Art.11 - O Organograma da Câmara Municipal de Ilha Comprida passa a dispor conforme o Anexo VII desta Resolução.

Art. 12 – As despesas com a execução desta Resolução correrão pelas dotações orçamentárias próprias vigente e suplementadas se necessário.

Art. 13 – Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando parcialmente as Resoluções 214, de 11 de dezembro de 2019, com as alterações provenientes das Resoluções nº.243/2021 e 001/2022.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ilha Comprida, 08 de maio de 2023.

FABIO ROGERIO TONON
Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida

MILTON CESAR PIRES
1º Secretário

DANIEL DA SILVEIRA RAMOS
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

ANEXO I

CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

SUBORDINAÇÃO: Diretor Geral

FORMA DE PROVIMENTO: Função Gratificada

REQUISITOS: Servidor Concurso com Ensino Médio

REMUNERAÇÃO: 40% (quarenta por cento) sob a remuneração do cargo de provimento efetivo.

Descrição Detalhada:

- Identifica as demandas e solicita obras e instalações de interesse da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Identifica demandas e solicita reformas e adaptações à Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Inspecciona e controla as boas condições de funcionamento dos equipamentos da Câmara Municipal de Ilha Comprida, podendo solicitar reparos ou substituições;
- Inspecciona, periodicamente, equipamentos e dispositivos hidráulicos e elétricos, podendo solicitar os reparos junto à Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Inspeccionar, periodicamente, os equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;
- Registrar qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de materiais permanentes ou equipamento;
- Controlar a movimentação de material permanente, de equipamento e a numeração de tombo destes;
- Emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os termos de responsabilidades;
- Elaborar inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais;
- Solicitar, a Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida, a autorização para proceder a baixa de materiais permanentes;
- Controlar a entrada e saída de materiais permanentes da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Promover o registro e licenciamentos dos veículos da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos de despesas correspondentes;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhes sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

ANEXO II

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

SUBORDINAÇÃO: Presidência da Câmara;

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em função comissionada de livre nomeação e exoneração;

REGIME DE TRABALHO: Contratação sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilha Comprida;

REQUISITOS: Graduação em Ciências Contábeis;

REMUNERAÇÃO: Padrão 11 da Tabela de Remuneração da Câmara Municipal de Ilha Comprida

Descrição Detalhada:

- Coordenar, implantar e gerenciar o Planejamento de Gestão estabelecido pela Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Coordenar e elaborar os trabalhos de composição do Plano Plurianual de aplicações na Câmara Municipal de Ilha Comprida e promover o seu permanente alinhamento com o Planejamento de Gestão estabelecido pela Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Coordenar e elaborar os trabalhos de composição da Proposta Orçamentária Anual da Câmara Municipal de Ilha Comprida e o seu alinhamento com o Plano Plurianual aquelas pelo Planejamento Estratégico estabelecido pela Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Acompanhar os resultados das atividades financeiras, orçamentárias e contábeis da Câmara Municipal de Ilha Comprida, podendo sugerir ações de aprimoramento à Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Ilha Comprida, indicando ausências ou insuficiências orçamentárias, podendo entabular propostas de lei e/ou decretos para recomposição orçamentária quando esgotadas as possibilidades de execução da peça orçamentária vigente;
- Orientar a Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida quanto as condições orçamentárias e financeiras do setor;
- Estabelecer cronogramas para o pagamento do pessoal da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Orientar a Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida quanto a apuração quadrimestral, para fins de publicação do Relatório de Gestão Fiscal previsto pela Lei de Responsabilidade Fiscal, considerando o percentual de despesas com pessoal e encargos sociais, tendo como parâmetro a evolução da Receita Corrente Líquida do Município da Ilha Comprida;
- Acompanhar e avaliar as decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relacionadas às áreas de planejamento, orçamento e gestão estratégica, para fins de auxiliar a Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida quanto as ações a serem implementadas para alinhamento com os posicionamentos do TCE/SP;



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

- Emitir pareceres, elaborar planilhas de estimativas de cálculos e preparar repercussões orçamentárias e financeiras quando da elaboração de novos Projetos de Lei pela Presidência ou pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Opinar e se manifestar, sempre que solicitado e na área de sua competência, sob pontos de discussão e decisões a serem tomadas pela Administração;
- Preparar respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto as questões referentes à execução orçamentária;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhes sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

ANEXO III

DIRETOR GERAL

SUBORDINAÇÃO: Presidência da Câmara;

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em função comissionada de livre nomeação e exoneração;

REGIME DE TRABALHO: Contratação sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilha Comprida;

REQUISITOS: Graduação em Ensino Superior;

REMUNERAÇÃO: Padrão 11 da Tabela de Remuneração da Câmara Municipal de Ilha Comprida

Descrição Detalhada:

- Implementar a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo;
- Assessorar diretamente nos assuntos correlatos à gestão coordenada da direção das unidades administrativas;
- coordenar os trabalhos da direção das unidades, em sincronia com o plano de gestão e governança;
- Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas a cada Setor;
- definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de sustentabilidade dos órgãos;
- assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão, em especial no planejamento administrativo de governança;
- observar todas as competências compreendidas para o órgão da estrutura administrativa sob seu comando;
- utilizar informações de apontamentos e alertas dos órgãos de controle para exigir providências corretivas, se for o caso, objetivando a regularidade das contas da autoridade nomeante;
- alinhar a gestão das competências dos órgãos da estrutura administrativa da secretaria à política de gestão e governança estabelecida pela Presidência da Câmara;
- subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da secretaria, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos;
- cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo;
- exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área administrativa;
- exigir relatório de atividades desenvolvidas por todos os servidores públicos da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

- realizar a avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos efetivos nomeados para as funções de Ouvidor, do Encarregado de Dados, Controlador Interno e do Chefe de Sessão de Patrimônio;
- validar os trabalhos da comissão de avaliação de desempenho permanente de desempenho dos servidores efetivos;
- planejar a implementação da política de gestão da Presidência da Câmara Municipal voltada às competências da secretaria;
- prestar contas e apresentar ao Presidente da Câmara indicativos de sua gestão relativos aos índices de efetividade e eficiência dos gastos públicos vinculados à secretaria;
- acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da secretaria;
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência;
- instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para torná-las mais eficazes;
- realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão da Presidência da Câmara;
- incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo;
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência agentes lotados nos órgãos da Câmara;
- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas a cada um dos órgãos da Câmara Municipal, combinado com os termos da portaria de nomeação de cada Diretor, consoante definidas na norma de estrutura administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;
- reunir justificativas e defesas dos Departamentos quanto a apontamentos e alertas dos órgãos de controle;
- executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- chefiar o cumprimento das competências do órgão em que estiver lotado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

ANEXO IV

ASSESSOR PARLAMENTAR

SUBORDINAÇÃO: Presidência e Vereadores

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em função comissionada de livre nomeação e exoneração;

REGIME DE TRABALHO: Contratação sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilha Comprida;

REQUISITOS: Formação em Nível Superior;

REMUNERAÇÃO: Padrão 07 da Tabela de Remuneração da Câmara Municipal de Ilha Comprida

Descrição Detalhada:

- Atender à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coletas de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação das atividades parlamentares;
- Acompanhar as proposições e tramitações, em todas as fases, com vista a adotar providências quanto ao seu regular andamento;
- Levantar pesquisas de temas associados à função parlamentar, elaborar minutas de proposições e discursos parlamentares, correspondências de maior complexidade e que estejam vinculadas às atividades de expediente do gabinete parlamentar;
- Acompanhar e assessorar o parlamentar nas atividades externas do seu mandato, bem como agendar as audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;
- Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade parlamentar em suas esferas de atuação, sugerir medidas para melhorias da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas;
- Secretariar e assessorar politicamente o Vereador em todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações com a população;
- Promover a elaboração e digitação de proposições, ofícios e outros documentos, com base nas informações coletadas junto à comunidade local e acompanhar o seu trâmite até a sanção ou arquivamento;
- Cuidar da expedição e recebimento de correspondências do Vereador;
- Organizar a agenda do Vereador;
- Receber e encaminhar processos mediante orientação do Vereador;
- Manter o comprometimento político com o Vereador que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo Vereador.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

ANEXO V

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUBORDINAÇÃO: Presidência;

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em função comissionada de livre nomeação e exoneração;

REGIME DE TRABALHO: Contratação sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ilha Comprida;

REQUISITOS: Formação em Nível Superior;

REMUNERAÇÃO: Padrão 11 da Tabela de Remuneração.

Descrição Detalhada:

- Atender à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coletas de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação das atividades parlamentares;
- Acompanhar as proposições e tramitações, em todas as fases, com vista adotar providências quanto ao seu regular andamento;
- Levantar pesquisas de temas associados à função parlamentar, elaborar minutas de proposições e discursos parlamentares, correspondências de maior complexidade e que não se restrinjam às questões referente ao expediente do gabinete parlamentar;
- Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas atividades externas do seu mandato, bem como agendar as audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;
- Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade parlamentar em suas esferas de atuação, sugerir medidas para melhorias da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas;
- Secretariar e assessorar politicamente o Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida em todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações com a população;
- Promover a elaboração e digitação de proposições, ofícios e outros documentos de prerrogativa do Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, com base nas informações coletadas junto à comunidade local e acompanhar o seu trâmite até a sanção ou arquivamento;
- Cuidar da expedição e recebimento de correspondências do Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Receber e encaminhar processos mediante orientação do Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida;



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

- Manter o comprometimento político com o Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, estando à disposição de forma ininterrupta todos os dias, a seu critério, mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas;
- Prestar assistência à Presidência nas funções de ligação com os demais poderes, autoridades e municípios;
- Acompanhar e coordenar a organização de solenidades promovidas pela Câmara;
- Auxiliar o Presidente da Câmara na administração do Gabinete, fiscalizando a frequência e o desempenho funcional dos servidores;
- Examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
- Despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita pelo Gabinete, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa;
- Cobrar, sempre que necessário, dos demais órgãos administrativos da Câmara, agilidade e correção na conclusão dos expedientes administrativos;
- Propor, ao Presidente, sempre que necessário, movimentação do quadro funcional para melhor adequação das atividades da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Acolher, examinar e submeter à decisão da Presidência ou da Mesa Diretora toda representação formulada por qualquer dos outros órgãos da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Manter atualizada a correspondência afeta ao Gabinete;
- Receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como demais órgãos;
- Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem confiadas pela Presidência da Câmara Municipal de Ilha Comprida.



CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

ANEXO VI

**TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO -
- Regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Ilha Comprida -**

Nº DE ORDEM	QUANTIDADE	CARGOS	PADRÃO	REQUISITO
01	01	Chefe de Gabinete da Presidência	11	Ensino Superior
02	09	Assessor Parlamentar	07	Ensino Superior
03	01	Assessor de Planejamento, Gestão e Finanças	11	Ensino Superior
04	01	Diretor Geral	11	Ensino Superior

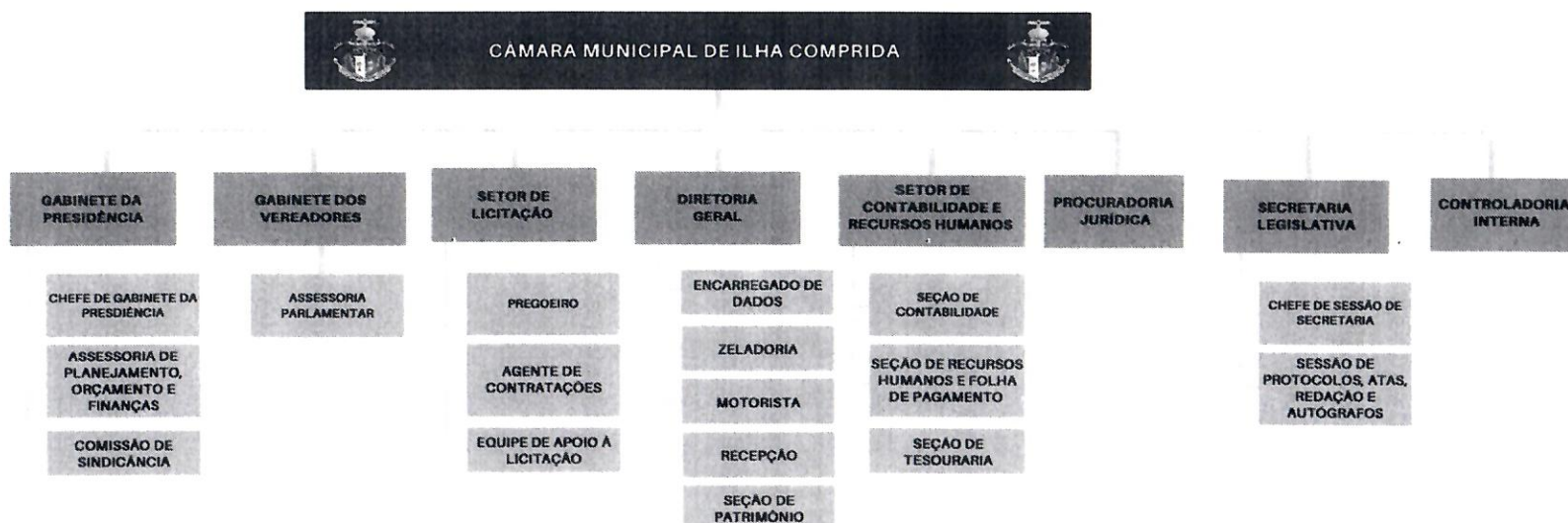


CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

ANEXO VII

TABELA II – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA





CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

-GABINETE DA PRESIDÊNCIA-

MENSAGEM

Encaminhamos à apreciação dos Nobres Pares, este Projeto de Resolução referente a reorganização administrativa desta Casa de Leis. Trata-se de um passo importante para que consigamos atender a recente decisão proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº. 2191846-09.2022.8.26.0000, que considerou alguns dos cargos existentes inconstitucionais, no que concerne às suas respectivas atribuições.

Ressalta-se que esta medida não elevará a oneração da Folha de Pagamento desta Casa de Leis, mas visa atender de modo rápido e eficiente as determinações judiciais, sem que isto ocasione qualquer inviabilidade das suas atividades.

Deste modo, exsurge a presente proposta de Resolução, para que possa atender as legislações pertinentes, mantendo a celeridade e economicidade que são necessárias ao atendimento das finalidades públicas que se propõe esta Casa de Leis.

Assim sendo, esperamos o apoio dos Nobres Vereadores, para fins de aprovação desta presente proposta de Resolução.

Atenciosamente,

Diretora da Câmara Municipal de Ilha Comprida, 14 de abril de 2023.

FABIO ROGERIO TONON
Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida

MILTON CESAR PIRES
1º Secretário

DANIEL DA SILVEIRA RAMOS
2º Secretário