

PROJETO DE LEI N° 05/2025

Dispõe sobre a alteração dos artigos 2º, II, bem como anexos I e IV da Lei n. 1229/2017, a qual versa sobre a Organização Administrativa e Planos de Cargos, Funções e Vencimentos da Câmara Municipal de Tapira

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tapira, por iniciativa da Mesa Diretora, aprovou e eu, Prefeita Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º- Fica alterada a redação do art. 2º, II da Lei 1.229/2017, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Para os fins dessa Lei consideram-se:

(...)

II- agentes comissionados: Diretor Geral, Assessor de Gabinete, Assessor Administrativo, Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor de Comunicação

Art. 2º- Fica alterada a tabela única do anexo I da lei nº 1.229/2017, a qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Anexo I
Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

Nº de cargos	Cargo	Provimento	Vencimento
01	Diretor Geral	Comissão	R\$ 3.173,70
06	Assessor de Gabinete	Comissão	R\$ 1.586,85
03	Assessor Administrativo	Comissão	R\$ 2.856,33
01	Assessor Jurídico	Comissão	R\$ 8.000,00
02	Assessor Parlamentar	Comissão	R\$ 6.000,00
01	Assessor de Comunicação	Comissão	R\$ 2.856,33

R
Levy Lekke

Art. 3º-Fica alterado o anexo IV da Lei 1229/2017, de modo a adequar Requisitos e atribuições dos Cargos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de

Rua Egídio Ribeiro da Resende, 330 - CEP 38186-000 a seguinte redação:

Fone/Fax: 34.3633.1161 - Tapira Minas Gerais

www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

ANEXO IV

Descrição, Requisitos e Atribuições dos Cargos do Quadro de Servidores

DIRETOR GERAL.

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, ceremonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos da gerência de administração e serviços e da gerência de comunicação social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal; Supervisionar a execução dos trabalhos de ceremonial e protocolo, sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR DE GABINETE.

Provimento em Comissão

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Funções:

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo

VL

atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber municípios, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades afins

ASSESSOR ADMINISTRATIVO.

Provimento em Comissão

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada; participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência; redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido; assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais; supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas; supervisão do almoxarifado da Câmara; despachar com o Presidente, toda a documentação da Assessoria Administrativa da Câmara Municipal; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência

ASSESSOR PARLAMENTAR.

Provimento em Comissão

Requisitos: Ensino Médio Completo

Funções

Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; incluindo nessa disponibilidade deslocamentos para outros municípios e/ou Estados da Federação, bem como acompanhamento em diferentes regiões do município, com levantamento de demandas e apresentação de relatórios aos Vereadores, indicando problemas e soluções às diferentes situações vivenciadas nas diversas regiões do município; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara



no desenvolvimento de suas funções; supervisionar e orientar os agentes parlamentares no exercício de suas atribuições; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

ASSESSOR JURIDICO

Provimento em Comissão

Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OABMG

Funções

Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara; especialmente quanto à análise das proposições de menor complexidade, sugestões e requerimentos a eles apresentados, assessorar os vereadores na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos de menor complexidade, prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Provimento em Comissão

Requisitos 2º Grau Completo

Funções

Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo (a) Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores, quando solicitado; Manter em perfeita ordem os materiais resultants das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc. Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal nas solenidades e eventos oficiais nos locais e horários designados ainda que fora do horário de expediente habitual da Câmara, Elaborar campanhas de marketing e multimídia a pedido do Presidente, expressamente vinculados a ações desenvolvidas pelo Poder Legislativo e que respeitem o interesse público; produzir e editar vídeos, áudios e Fotografias das ações do Legislativo Municipal; Providenciar o

encaminhamento das leis e demais documentos, bem como gerenciar o devido arquivamento pelo agente administrativo; Executar outras tarefas correlatas.

ADVOGADO.

Provimento Efetivo

Requisitos: Formação em Direito e inscrição na OAB

Funções:

Acompanhamento técnico dos setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; fornecer consultoria e assessoria aos Vereadores da Câmara Municipal e às Comissões existentes, sob supervisão da Assessoria Jurídica; elaborar Pareceres das Comissões; propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais, sob supervisão da Assessoria Jurídica; redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, sob supervisão da Assessoria Jurídica; orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo; fazer-se presente na Sede da Câmara Municipal com carga mínima de 20 horas, a fim de assessorar os trabalhos do Legislativo.

AGENTE ADMINISTRATIVO.

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Executar os serviços de digitação em geral; providenciar, sob a orientação do Assessor Administrativo e/ou Assessor Parlamentar, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.; manter organizado e em condições de acesso ao arquivo geral, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento; controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões; manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; - elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos; providenciar a relação as faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão; - providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral; organizar os processos de despesas de viagens; - manter organizado e em condições de acesso ao arquivo de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos; auxiliar o

Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos de Pessoal; preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico; digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação; elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural; registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara; controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término; elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho; providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim; providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos servidores cargos-seção-função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTABEIS

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo e ensino técnico de contabilidade

Funções:

Auxiliar na execução dos serviços de escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária - LOA da Câmara; elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA; elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias; - requisitar os suprimentos financeiros ao Poder Executivo; controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas; elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados; assinar documentos contábeis durante o impedimento do Assessor Contábil/Financeiro; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

AGENTE PARLAMENTAR

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Executar serviços de digitação em geral; auxiliar nos serviços da Assessoria Parlamentar; controle de mídia, incluindo equipamentos de áudio e vídeo das Sessões; registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica; executar outros serviços

que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;

AUXILIAR SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Provimento efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções

Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc., cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia, recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; apoiar os Agentes de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; atender telefones e anotar recados; : executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Parlamentar, pelo Assessor Administrativo ou pelo Presidente;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento Efetivo

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Incompleto

Funções:

Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

MOTORISTA

Provimento efetivo

Requisitos: Ensino fundamental completo e CNH letra “B”

Funções:

Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter



em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; poiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;; executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.

TÉCNICO DE SOM

Provimento efetivo

Requisitos: 2º Grau Completo e técnico em sonorização ou eletrônica

Funções:

Atividades profissionais de nível médio qualificado, abrangendo a execução qualificada, sob supervisão imediata, de serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara, registrar fotograficamente as atividades e eventos organizados ou relacionados com a Câmara Municipal de Tapira; organizar o arquivo de fotografias; possuir amplo domínio de fotografia digital, com conhecimento de programas de tratamento e transmissão de imagens, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.

TESOUREIRO

Provimento Efetivo

Requisitos: 2º grau completo

Funções:

Efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara; fiscalização, arrecadação, guarda, gestão e emprego do dinheiro público pertencente à Câmara Municipal; elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro; oferecer laudos e informações sobre assuntos de sua especificidade funcional; elaborar relatórios financeiros disponibilizando-os ao Controle Interno; assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na área financeira; executar as atividades Correlatas determinadas pelo Presidente.

VL

VIGILANTE

Provimento efetivo

Requisitos: Ensino Fundamental e Curso de Formação

Executar Serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda área a ela pertencente; vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal; fazer inspeções de rotina; zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo; tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade, apagar ou acender luzes nos horários determinados, levar ao conhecimento das autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas, cumprir normas e regulamentos da Câmara, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas pelo Presidente da Câmara, desempenhar outras tarefas afins;

Art. 4º- As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 5º- Esta Lei entrar em vigor a partir de sua publicação.

Plenário Pedro Rodrigues da Silva.
Câmara Municipal de Tapira, 10 de fevereiro de 2025.

Luiz Carlos Lira Junior
Presidente da Câmara Municipal de Tapira

Ana Paula de Souza Ferreira Melo
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Tapira

Guilherme Jamil Borges
Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Tapira

APROVADO EM <u>única</u>	DISCUSSÃO
POR: <u>(6x0) seis votos a zero</u>	
EM <u>17/02/25</u>	
<u>Luiz Carlos</u>	
PRESIDENTE	

Justificativa:

A proposição ora apresentada visa promover alterações na estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Tapira, prevista na Lei 1.229/2017. O projeto visa corrigir distorções na legislação vigente, especialmente no que tange a previsões lançadas no corpo da Lei que colocam o Tesoureiro como cargo de provimento em Comissão, em dissonância com o estabelecido nos anexos do mesmo diploma.

Ademais promove alterações no quantitativo de cargos de provimento em comissão, reduzindo a quantidade de cargos de Assessor Jurídico e acrescendo vagas no cargo de Assessor de Gabinete e Administrativo; a partir da alteração no quantitativo promove também correção nos vencimentos, adequando tais vencimentos, com justiça, aos padrões de vencimento pagos aos profissionais qualificados pela conclusão de uma Faculdade, bem como aos profissionais que passam a contar com acréscimo de atribuições e responsabilidades.

Por fim também são modificados requisitos de ingresso para outros cargos de provimento efetivo e atribuições, conforme alterações feitas no anexo IV da Lei 1229/2017.

Na certeza de que esta Egrégia Casa de Leis, ao analisar o projeto de lei em tela haverá de aprová-lo, aproveitamos do ensejo para renovar a Vossa Excelência e Ilustres Pares os mais elevados protestos de estima e respeito.

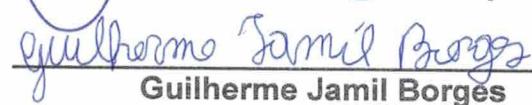
Tapira, 14 de Fevereiro de 2025



**Ver. Luiz Carlos Lira Junior
Presidente da Câmara Municipal de Tapira**



**Ver. Ana Paula de Souza Ferreira Melo
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Tapira**



**Guilherme Jamil Borges
Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Tapira**