



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**PROJETO DE LEI Nº 23, DE 04 DE OUTUBRO DE 2023**

Modifica a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alto Rio Doce e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Alto Rio Doce/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**Art. 1º** - O Art. 38 da Lei Municipal nº 914, de 16 de fevereiro de 2023 passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 38 – Os cargos comissionados que compõem a estrutura da Câmara Municipal corresponderão a no máximo 80% (oitenta por cento) sobre o número de cargos efetivos, computando nessa proporção apenas os cargos devidamente ocupados.

§ 1º - Dentre os cargos comissionados fica reservado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), destinados ao provimento por servidores efetivos, observados os requisitos de provimento, salvo manifesto desinteresse destes, ocasião em que poderá ser ocupado por recrutamento amplo.

§ 2º - Se no cômputo dos percentuais mencionados verificar-se fração de pessoal, será considerado apenas o número inteiro imediatamente inferior, iniciando-se pela criação de cargo comissionado de recrutamento amplo, alternando-se na sequência com o destinado a efetivos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

§ 3º - Os cargos em comissão serão destinados exclusivamente às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

**Art. 2º**- Fica alterado o ANEXO III, parte integrante a essa Lei Municipal.

**Art. 3º** - Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Municipal 914, de 16 de fevereiro de 2023.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alto Rio Doce/MG, 04 de outubro de 2023.

**MARCO ANTÔNIO PEREIRA**

Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce

**ÉDER ÂNGELO DE SOUZA**

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce

**DÁRCIO VALÉRIO VIEIRA**

Secretário da Câmara Municipal de Alto Rio Doce



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**ANEXO III**

Dos cargos e funções

**LEGISLATIVO**

**CARGO: Vereador**

ÓRGÃO: Legislativo

QUANTIDADE: 09 (nove)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: livre

SUBSÍDIO: R\$ R\$ 4.646,81 (quatro mil seiscentos e quarenta e seis reais e oitenta e um centavos)

ATRIBUIÇÕES: As definidas na Constituição da República, Lei Orgânica e Regimento Interno.

**ADMINISTRAÇÃO**

**FUNÇÃO: Coordenador**

ÓRGÃO: Coordenadoria

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h

VENCIMENTO: 50% (cinquenta por cento do vencimento básico)

REQUISITOS: - Nível superior de escolaridade;

- Experiência comprovada em administração pública; e
- Escolha dentre servidores de provimento efetivo.

PROVIMENTO: Designação do Presidente para exercício de função gratificada cumulativamente com as atribuições do cargo de origem.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**ATRIBUIÇÕES:** - A superior coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa e legislativa da Câmara Municipal, bem como a orientação sobre o planejamento anual da instituição;

- Coordenar, a partir de diagnósticos administrativos e legislativos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais e entidades a ele vinculadas, levando em consideração acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo com reflexos no ente federativo e, por consequência, no Poder Legislativo;

- Prover a Câmara Municipal com métodos, técnicas e ferramentas de governança corporativa e gestão estratégica, supervisionando o fiel cumprimento do programa de integridade e gerenciar os resultados alcançados pelos órgãos, coordenação de planos alternativos e ações corretivas, intensificando medidas para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação administrativa;

- Prover e integrar o suporte administrativo e logístico às atividades parlamentares, legislativas e de fiscalização, bem como aos órgãos da estrutura geral da Câmara Municipal, de acordo com as políticas da gestão, normas vigentes e deliberações do Presidente da Câmara;

- A direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

- A Consultoria e o assessoramento direto ao Presidente da Câmara, com o suporte técnico-administrativo dos órgãos da instituição;

- Acompanhar efetivamente a tramitação de propostas legislativas, comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como o curso dos processos administrativos;

– Superintender a política de comunicação institucional do Legislativo e de Proteção de Dados;

– Cumprir e fazer cumprir ordens diretas, orientações técnicas e atos normativos, observando prazos e comunicando obrigatoriamente as faltas funcionais de seus subordinados;

– Emitir Notas Informativas e Recomendações Administrativas;

– Acompanhar todos os assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados aos projetos de lei em tramitação, coordenação de solenidades e representação institucional;

– Solicitar motivadamente pareceres do Órgão de Controle Interno e da Procuradoria e Assessoria Jurídica sobre assuntos de interesse da administração e do Legislativo;

– Superintender o registro, o arquivo das leis e documentos oficiais, as emendas à Lei Orgânica, os Decretos Legislativos, as Resoluções, as Portarias, os informes administrativos e outros atos normativos;

– Coordenar a prestação de contas e a declaração de bens e valores de vereadores e servidores, observando as diretrizes exaradas pela Controladoria Interna;

– Superintender as compras institucionais, garantindo o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes firmados;

– Superintender as atividades de Recursos Humanos, supervisionando a disciplina, produtividade e formação/aperfeiçoamento contínuo de vereadores e servidores, controle de jornada de trabalho e autorização de realização de horas extraordinárias, distribuindo o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;

- Acompanhar o fluxo e prazos de documentos e processos internos;

– Assessorar o Presidente na ordenação de despesas e na execução orçamentária, acompanhando o repasse dos valores provenientes de duodécimos, devidos mensalmente ao Legislativo Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- Acompanhar as ações de corregedoria, ouvidoria e do serviço de acesso à informação, dando ciência de todos os atos à Presidência; e
- Demais atividades correlatas à Coordenadoria e outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.

**CARGO: Advogado**

**ÓRGÃO:** Procuradoria e Assessoria Jurídica

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20h (vinte horas)

**VENCIMENTO:** R\$ 5.945,50 (cinco mil novecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta centavos.)

**REQUISITOS:** - Bacharel em Direito; e

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**PROVIMENTO:** Cargo de provimento efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:** - Representar judicialmente a Câmara, dentro ou fora de seu território, perante qualquer Juízo ou Tribunal, ou por determinação do Presidente, em qualquer ato;

- Defender, judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas da Câmara e do Legislativo Municipal;

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Legislativo, manifestando-se no âmbito geral da administração por Notas Técnicas e Recomendações;

- Assessoramento Jurídico ao Plenário, à Mesa Diretora, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, manifestando-se formalmente através de documentos oficiais e pareceres escritos sobre os atos e fatos que lhe forem submetidos à apreciação;

– Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara Municipal nos despachos das matérias submetidas a sua deliberação, bem como os demais órgãos legislativos, se assim designado, antes e durante as sessões públicas;

– Apreciar juridicamente as matérias antes da deliberação do Plenário, sempre que assim for determinado pelo Presidente;

- Assessorar Juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores durante Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas;

– Promover o assessoramento jurídico aos Vereadores, vinculado o serviço estritamente ao interesse público e atuação do Legislativo, vedado o emprego do órgão para atos eminentemente



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

políticos e no interesse exclusivo e pessoal do Vereador, devendo as situações controversas serem dirimidas pela Presidência;

- Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- Elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente ou de autoridade do Poder Legislativo a ele diretamente subordinada, se assim determinar, requisitando documentos e certidões necessárias aos órgãos administrativos da Câmara;
- Representar à Mesa Diretora para propositura de Ação Direta de Inconstitucionalidade de quaisquer normas, ou demais ações de controle de constitucionalidade, minutar a correspondente petição, bem como as informações a serem prestadas, na forma da legislação específica;
- Suscitar, por determinação do Presidente, as iniciativas do Procurador-Geral da República e do Procurador-Geral de Justiça, para que os respectivos órgãos do Judiciário promovam a interpretação constitucional de Lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- Opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisão judicial e em pedido de extensão de julgado, relacionados direta ou indiretamente com a Câmara;
- Intervir, representando a Câmara Municipal, nas Ações Cíveis Públicas, bem como nas Ações Populares que envolvam o interesse institucional, seja como assistente ou litisconsorte;
- Informar-se, sempre que possível, acerca de Leis, Projetos Legislativos Federais e Estaduais, precedentes de jurisprudência, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município
- Recomendar a modificação de Lei ou de ato normativo, anular atos administrativos do ente municipal, sempre que julgar necessário e conveniente ao interesse público;
- Exercer a defesa de interesses da administração da Câmara perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, bem como em relação ao Ministério Público, requisitando documentos, certidões e informações dos órgãos administrativos da Câmara;
- Examinar, previamente, as minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse institucional e, ainda, opinar em processos administrativos de compras institucionais, submetidos à deliberação jurídica;
- Defender os interesses da Câmara em contencioso administrativo;
- Opinar em processo administrativo e legislativo em que haja questão judicial correlata ou nele influente como condição de seu prosseguimento, assim designado pelo Presidente.
- Orientar e assessorar juridicamente a tramitação de processos legislativos e administrativos, sejam eles destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes ou Temporárias, bem como Comissões Internas da Administração;
- Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, se assim designado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar todas as atividades da Procuradoria e Assessoria Jurídica, bem como manter intercâmbio com as Procuradorias Legislativas Federal, do Estado e de outros Municípios;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**CARGO: Controlador Interno**

**ÓRGÃO:** Controladoria Interna

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30h (trinta horas)

**VENCIMENTO:** R\$ 3.963,66 (três mil novecentos e sessenta e três reais e sessenta e seis centavos)

**REQUISITOS:** - Curso de nível superior.

**PROVIMENTO:** Cargo de provimento efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:** - O planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades de controle interno do Poder Legislativo Municipal;

- As providências necessárias à defesa do patrimônio público, às ações de controle, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, suporte técnico-administrativo às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Câmara.

- Promover o estímulo à obediência as normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, regulamento, estatutos e regimentos por Vereadores e Servidores;

- A realização de inspeções e auditorias nos sistemas e serviços administrativo, jurídico, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas e órgãos ativos da Câmara Municipal, conferindo ainda suporte técnico à Coordenadoria-Geral;

- A fiscalização quanto ao cumprimento dos princípios e das normas que norteiam a conduta da Administração Pública, especialmente em relação à legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e à moralidade administrativa e, também na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões eventualmente cometidos pela Câmara Municipal;

- O levantamento de fatos e documentos tidos como irregularidades no âmbito do Poder Legislativo, bem como o recebimento e processamento em sigilo de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, orientando formal e fundamentadamente a respectiva apuração ou arquivamento à Mesa Diretora;

- O recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços da Câmara e à orientação pela apuração do exercício negligente de cargo ou função;

- Operacionalizar as ações e a atuação administrativa com a criação de rotinas diárias, padronização de procedimentos e fixação de prazos;

- O acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública da Câmara Municipal

- A realização de inspeções e a avocação de procedimentos e processos em curso na administração, para exame de sua regularidade e proposição de providências ou correção de falhas;

- A efetivação ou promoção da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo em curso ou já julgado por qualquer autoridade do Poder Legislativo Municipal e,



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

se for o caso, da apuração imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

– A manutenção de lista de servidores para concorrer, em condições de igualdade, de comissões e serviços extras indispensáveis às atividades e continuidade dos serviços do Legislativo, observando níveis de complexidade da respectiva atividade e a segregação de funções;

– A proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

- Avaliar o cumprimento das metas e da programação orçamentária e financeira proposta para o Legislativo Municipal;

- Atestar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;

- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo;

– Promover o controle sobre o desempenho de funções públicas, prevenindo omissões ou abuso de poder;

– Acompanhar a declaração anual de bens e valores dos agentes públicos e a prestação de contas do Legislativo Municipal;

- Propor o programa de integridade institucional como medida a assegurar legitimidade, correção e eficiência dos processos e procedimentos internos, da execução da despesa pública, promovendo balizas éticas e morais dos agentes públicos, principalmente dos responsáveis por bens e valores;

– Operacionalizar o controle de dados protegidos, publicidade institucional, classificação de documentos oficiais, arquivo, patrimônio e almoxarifado;

– Manter continuamente o controle sobre os índices fiscais, da regularidade das despesas públicas, orientando o ordenador de despesas em função da necessidade de manutenção do equilíbrio orçamentário e legitimidade dos atos de execução orçamentária;

– Garantir o cumprimento específico da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, quando da proposta e execução orçamentária;

- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

– Cadastrar e codificar os bens patrimoniais permanentes ou aqueles que entender passíveis de controle, incluindo a fixação de plaquetas de identificação patrimonial e medidas para sua conservação;

- Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

- Propor o recolhimento de materiais inservíveis e obsoletos;

- Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

- Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos, distribuindo os necessários e requisitados pelos órgãos da Câmara;

- Promover o controle e a movimentação de estoque de materiais, orientando a Coordenadoria para a reposição e planejamento de compras e contratações de serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Câmara;

- Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, ao fim de cada exercício, encaminhando o resultado, acompanhado de relatório circunstanciado, à Coordenação;





## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- Prestar auxílio aos órgãos fiscalizadores externos, seja ele o Ministério Público ou o Tribunal de Contas, orientando à Presidência pela realização de consultas técnicas sempre que necessária à correção das medidas e procedimentos institucionais
- A provocação de ofício do Tribunal de Contas e do Ministério Público sempre que houver indícios manifestos de irregularidades administrativas, improbidade, dano ao erário ou crime tipificado no ordenamento vigente, assim como diante das representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas, sempre que houver omissão institucional sobre a respectiva apuração
- Expedir Notas Técnicas, Recomendações e Instruções Normativas afetas às atividades e ações subordinadas à Controladoria;
- Apoiar Vereadores e os órgãos legislativos nas ações e operações de controle externo sobre os atos do Executivo Municipal, assim designado pelo Presidente.
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.

**CARGO: Contador**

**ÓRGÃO:** Contabilidade

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30h (trinta horas)

**VENCIMENTO:** R\$ 3.963,66 (três mil novecentos e sessenta e três reais e sessenta e seis centavos)

**REQUISITOS:** - Curso de nível superior em Contabilidade; e

- Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**PROVIMENTO:** Cargo de provimento efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:** – Coordenar e prover o suporte técnico-administrativo às atividades da Tesouraria, Compras e Liquidação.

- Promover a elaboração do Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias.
- Coordenar e controlar a execução orçamentária, orientando as medidas necessárias à manutenção do equilíbrio fiscal, seja na proposta ou execução da despesa pública.
- Auxiliar nas prestações de contas da Câmara Municipal.
- Acompanhar auditorias dos órgãos de controle externo, fornecer relatórios e documentos contábeis, bem como respostas técnicas aprovadas pela Coordenadoria.
- Emitir relatórios e fornecimentos de dados aos órgãos internos e externos, como Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público, Instituto Nacional do Seguro Social, dentre outros, observando-se prazos estabelecidos e ciência da Coordenação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- Analisar e manifestar nas propostas legislativas com reflexos contábeis sempre que requisitado pela autoridade competente.
- Assessorar tecnicamente os Vereadores, nas matérias afetas à contabilidade, finanças e orçamento, sobre as propostas legislativas e ações de controle e fiscalização sobre o Executivo, sempre que requisitado.
- Analisar periodicamente, garantindo-se a adequação orçamentária e o planejamento proposto pela administração, as atividades da tesouraria, compras e liquidação, bem como da folha de pagamentos e demais despesas públicas, submetendo todo o apurado a apreciação da Coordenadoria.
- Realizar estimativas, projeções, metodologias de cálculo e apuração previamente a criação ou expansão da despesa pública, sempre que requisitado, propondo minutas de documentos a serem expedidos pelo ordenador de despesas.
- Manter-se atualizado nas disciplinas afetas à contabilidade pública, promovendo consultas oficiais e contínuo contato com contadorias de outros órgãos públicos.
- Assessorar tecnicamente a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo Municipal, fazendo cumprir o procedimento, condições e índices previstos na legislação vigente, mormente as Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/1964.
- Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a unidade orçamentária e contábil.
- Realizar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa.
- Efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro.
- Executar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos, a serem encaminhados à Coordenadoria para fins de aprovação e publicidade.
- Assinar, devidamente autorizado, todos os documentos de apuração contábil.
- Visar todos os documentos oficiais contábeis de autoria do órgão.
- Promover o empenho prévio das despesas públicas autorizadas da Câmara Municipal.
- Coordenar e fiscalizar a execução orçamentária de todos os órgãos da Câmara Municipal.
- Fornecer os elementos técnicos necessários à suplementação orçamentária ou abertura de créditos adicionais suplementar e especial.
- Efetuar o exame e conferência de todos os processos de execução da despesa, cientificando à Coordenadoria eventuais erros ou divergências verificadas.
- Solicitar a abertura de sindicâncias ou procedimentos de apuração interna ante a verificação de falhas ou irregularidades contábeis de exercícios vigentes ou passados.
- Garantir a eficiência e economicidade na operacionalização das despesas, sugerindo mecanismos de contenção de gastos e melhor alocação de recursos públicos.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**CARGO: Assessor I**

ÓRGÃO: Assessoria de Gabinete

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h (quarenta horas)

VENCIMENTO: R\$ 2.327,38 (dois mil trezentos e vinte sete reais e trinta e oito centavos)

REQUISITOS: - Nível Superior de Escolaridade

PROVIMENTO: Cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente.

ATRIBUIÇÕES: I - Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Presidente da Câmara, em conexão direta com suas prerrogativas funcionais, na confecção ou na revisão de documentos e manifestações oficiais, orientando-o em todos os expedientes Legislativos e administrativos da Câmara;

II - Organizar as pautas de reuniões administrativas e Legislativas;

III – Assessorar no controle de prazos e tramitação dos feitos do Legislativo, bem como no despacho de matérias submetidas à deliberação da Presidência;

IV - Assessorar à Presidência em função do cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

V – Assessorar à Presidência na distribuição de feitos administrativos e legislativos, sempre que necessária a deliberação, conforme competência dos demais órgãos da Câmara Municipal;

VI – Cientificar à Presidência sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, a serem observados pelos órgãos da Câmara;

V - Fazer pesquisa de doutrina, jurisprudência e demais ações e deliberações do Poder Legislativo de outros Municípios, Estados e da União;

VI - Auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais de competência da Presidência;

VII - Auxiliar na organização de pastas, arquivo e documentos do Gabinete, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas e externas, quando solicitadas, às decisões estratégicas, pesquisas e correções;

VIII – Auxiliar o Gabinete na organização da agenda da Presidência e do Legislativo, bem como no atendimento ao público em geral;

IX – Auxiliar a Presidência na coordenação de toda atividade de Assessoria Institucional;

X - Manter atualizado e disponível para ampla consulta o acervo legislativo municipal, orientando pelas mudanças legislativas, os órgãos legislativos que compõem a Câmara Municipal;

XI – Auxiliar a Presidência na certificação de atos e encaminhamentos de documentos à Coordenadoria para fins de publicações oficiais;

XII – Assessorar a Presidência na guarda e arquivo correto das Leis aprovadas em Plenário, bem como sua disponibilização e atualização no site da Câmara;

XIII – Assessorar o Presidente na guarda dos livros e da lista de frequência dos Vereadores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

XIV – Assessorar a Presidência no cumprimento das questões de ordem e Requerimentos aprovados em Plenário, gerenciando as teses fixadas como precedente regimental, atendo-se ao procedimento previsto para sua inclusão no Regimento;

XV - Conferir os textos das leis e atos normativos a serem publicados, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; e

XVI - Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Presidente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

**CARGO: Assessor II**

ÓRGÃO: Assessoria Legislativa e Parlamentar

QUANTIDADE: 03 (três)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h (quarenta horas)

VENCIMENTO: R\$ 2.221,59 (dois mil duzentos e vinte um reais e cinquenta e nove centavos)

REQUISITOS: - Nível Médio de Escolaridade

PROVIMENTO: Cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente.

ATRIBUIÇÕES: I – Orientar a atividade legislativa específica de cada Vereador, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para o Legislativo Municipal;

II – Cumprir fielmente as decisões de coordenação, orientação e distribuição dos trabalhos legislativos determinados pela Presidência e Presidentes de Comissões, auxiliando na organização da pauta das reuniões em que presentes os Vereadores e na confecção das atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e de comissões;

III – O assessoramento de comissão de representação parlamentar, se houver, e no cumprimento de atividades parlamentares e protocolares;

IV – Auxílio ao Vereador nas atividades de comunicação interna e externa, através dos diversos veículos de comunicação oficial;

V – Auxílio na organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao mandato e seu preparo para divulgação;

VI – Assessoramento na elaboração de minutas de propostas de emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções; pareceres do parlamentar, este no exercício das atribuições de relator das comissões permanentes ou temporárias, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as suas fases, competindo-lhe orientar o vereador para o seu regular andamento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- VII – Auxiliar o parlamentar na confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações oficiais, subsidiar a elaboração de votos, despachos, decisões, pareceres e demais documentos a serem expedidos, em consonância com o interesse público e político locais, atendo-se à jurisprudência, legislação e a doutrina aplicáveis à espécie;
- VIII – Auxiliar o levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar, elaboração de minutas de proposições e discursos parlamentares;
- IX – Assessorar o Vereador na elaboração de documentos internos, requerimentos, indicações, requisições, correspondências oficiais e documentação, referente aos expedientes dos gabinetes compartilhados;
- X – Auxiliar nas ações de controle externo e fiscalização do Executivo, se assim solicitado pelo Vereador;
- XI - Acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;
- XII – Assessorar as atividades parlamentares e legislativas, garantindo o pleno exercício da Vereança;
- XIII – Auxiliar na pesquisa comunitária, social, econômica e legislativa, doutrinária e jurisprudencial das propostas, bem como tendências de propostas legislativas, orientando a realização de consultas e audiências públicas;
- XIV - Auxiliar, quando determinado, o atendimento ao público no que diz respeito às demandas legislativas;
- XV – Auxiliar o Vereador no exame dos autos do Processo Legislativo e documentos que o instruir, orientando a requisição das informações que entender pertinentes;
- XVI - Encaminhar à Assessoria de Gabinete os autos dos processos legislativos, sempre que necessária a deliberação de sua competência, manifestação de outros órgãos designados pela Presidência ou inclusão na pauta de apresentação e deliberação do Plenário;
- XVII - Assessorar os órgãos legislativos em função do cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- XVIII – Transmitir convocações oficiais, controlar os prazos do processo legislativo, das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;
- XIX - Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Presidente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

**CARGO: Recepcionista e Telefonista**

**ÓRGÃO: Recepção e Telefonia**

**QUANTIDADE: 01 (um)**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)**



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

VENCIMENTO: R\$ 1904,22 (mil novecentos e quatro e vinte e dois centavos)

REQUISITOS: - Curso de nível médio.

PROVIMENTO: Cargo de provimento efetivo.

ATRIBUIÇÕES: - Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor ou agente público competente.

- Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal e durante eventos públicos, se assim designado pela Coordenadoria.

- Receber publicações, convites, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os à Coordenadoria.

- Distribuir e expedir a correspondência interna e externa.

- Realizar a protocolo externo da documentação oficial da Câmara.

- Atender e fazer ligações telefônicas.

- Registrar e distribuir a correspondência e documentação oficial destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias.

- Receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal.

- Receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado.

- Manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal.

- Manter arquivo anual de toda a documentação tramitada no exercício para posterior encaminhamento à Coordenadoria para o arquivo definitivo.

- Receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal.

- Prestar informações públicas relativas ao andamento dos processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal.

- Realizar as convocações e acionamentos da Presidência via e-mail institucional e telefone.

- Encaminhar a Coordenadoria, quando solicitado oficialmente, pedidos de desarquivamento de documentos diversos.

- Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa da Coordenadoria, em obediência à legislação e atos normativos vigentes.

- Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de documentos e processos diversos.

- Receber autoridades, procedendo o encaminhamento imediato à Presidência ou Coordenador.

- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**CARGO: Assistente de serviços gerais**

ÓRGÃO: Serviços Gerais

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$ 1325,00 (mil trezentos e vinte e cinco reais.)

REQUISITOS: - Alfabetizado.

PROVIMENTO: Cargo de provimento efetivo.

ATRIBUIÇÕES: - Executar atividades de zeladoria.

- Manter limpos os móveis e dependências da Câmara ou locais em que realizados atos do Legislativo Municipal.
- Zelar pela estrutura, mobiliário e patrimônio institucional, mantendo o controle do material sob sua guarda.
- Lavagem de panos e toalhas.
- Realizar o controle de material de copa e cozinha, material de higiene e limpeza.
- Limpar e organizar previamente os locais em que realizados reuniões e atos do Legislativo, verificando equipamentos de som, disposição de mesas e assentos, claridade, dentre outros.
- Organizar e montar mesas de *coffe break*, recolhendo e limpando o local posteriormente.
- Cobrir reuniões e sessões públicas para fornecimento de água, manutenção da limpeza e organização após encerramento.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria-Geral.

Função: **Tesoureiro**

ÓRGÃO: Tesouraria

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$ 666,48 (seiscentos e sessenta e seis reais e quarenta e oito centavos)

REQUISITOS: - Nível Médio; e

- Escolha dentre servidores efetivos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**PROVIMENTO:** - Designação do presidente para exercício de função gratificada cumulativamente com as atribuições do cargo de origem.

**ATRIBUIÇÕES:** – A emissão e assinatura de cheques, ordens de pagamento, títulos e demais documentos relativos a despesas, consoante procedimento contábil, previamente realizado e autorizado pelo ordenador de despesas.

– Controle e registro das retiradas e dos depósitos bancários, conferindo diariamente os extratos de contas correntes vinculadas à Câmara, informando de imediato qualquer irregularidade a autoridade superior.

– Escriturar o livro caixa, registrando, informando e guardando recibos, valores e títulos da Câmara Municipal.

– Assinar juntamente com o Presidente todos os documentos bancários, inclusive cheques e ordens de pagamento e transferências bancárias.

- Prestar todas as informações solicitadas pela contabilidade, bem como pela Diretoria-Geral.

– Auxiliar na confecção de relatórios, prestações de contas e informações oficiais legitimamente solicitadas em relação as atividades de tesouraria.

– Realizar os lançamentos e respectivos pagamentos referentes à folha de Vereadores e Servidores.

- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Contabilidade e Coordenadoria-Geral.

**Função: Agente de Contratação**

**ÓRGÃO:** Compras

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30h (trinta horas)

**VENCIMENTO:** R\$ 666,48 (seiscentos e sessenta e seis reais e quarenta e oito centavos)

**REQUISITOS:** - Nível Médio; e

- Escolha dentre servidores efetivos, vedados os servidores vinculados à Procuradoria e Assessoria Jurídica e Controladoria Interna.

**PROVIMENTO:** - Designação do presidente para exercício de função gratificada cumulativamente com as atribuições do cargo de origem.

**ATRIBUIÇÕES:** I – Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;





**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- II - Conduzir a sessão pública das licitações ou atos de contratação realizados;
- III – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos e requisitar suporte técnico-administrativo aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- IV – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- V – Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- VI – Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII – Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VIII – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- IX – Indicar o vencedor do certame;
- X – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.
- XII – Executar outras atividades correlatas lhe forem designadas pela Coordenadoria.

Função: **Compras**

ÓRGÃO: Compras

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: função não remunerada ou terceirizada

REQUISITOS: - Curso de médio; e

- Escolha dentre vereadores e servidores com compatibilidade de função e carga horária ou mediante contratação para execução indireta.

PROVIMENTO ou CONTRATAÇÃO: Designação do Presidente.

ATRIBUIÇÕES: – Executar todas as atividades e procedimentos de compras institucionais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- Realizar todas as requisições de compras, recebendo e processando as solicitações formais dos Órgãos Legislativos e Administrativos, Vereadores e Servidores.
- Elaborar as minutas dos editais de licitação e seus anexos, ouvindo previamente o solicitante, a conveniência administrativa junto à Coordenação, bem como solicitar suporte técnico-administrativo se necessário ou se a lei e as normas de regência assim determinarem.
- Elaborar, juntamente com o suporte técnico-administrativo, os termos de referência e projetos básicos dos procedimentos de compras.
- Manter e atualizar as planilhas de fornecedores, de itens e serviços, preços a melhor operacionalizarem as compras e seus procedimentos.
- Criar o mapa de risco para os processos licitatórios e a adoção de mecanismos de prevenção a fraudes e improbidades, alinhando-os ao plano de integridade proposto.
- Prestar assessoria aos solicitantes para a correta descrição de materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados.
- Elaborar, valendo-se do suporte técnico-administrativo, minutas de termos contratuais, termos aditivos, notificações e informações encaminhando-os à Coordenação para as medidas que entender necessárias.
- Receber, instruir e encaminhar os processos de pedidos de compras, sejam eles destinados a licitação (em qualquer das suas modalidades), dispensa ou inexigibilidade, físicos ou eletrônicos, ressaltando a competência legal dos agentes públicos em processos licitatórios.
- Promover o procedimento de pesquisa de preços, valendo de ampla diversidade de fontes a comprovar a compatibilidade e médias dos itens ou serviços a serem contratados.
- Propor o calendário anual de compras, com a fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços, bem como para a realização dos procedimentos de compras, seja por meio de processo licitatório ou compra direta.
- Adotar medidas para operacionalização e padronização dos procedimentos de compras.
- Providenciar a ratificação/homologação da autoridade competente de todos os processos sob sua responsabilidade, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Cientificar imediatamente à Coordenadoria qualquer situação ou fato a acarretarem prejuízos ou desvios à administração.
- Cientificar o fiscal de contratos de qualquer descumprimento do avençado em edital, termos de referência ou projeto básico, contrato ou ajuste firmado entre a câmara e seus contratados.
- Encaminhar a outros Órgãos Públicos interessados as pesquisas de preços e as solicitações de adesão em Atas de Registro de Preços, anexando os documentos e informações que se fizerem necessários.
- Atualizar-se em matéria de compras públicas, tendo por fontes a lei ou atos normativos e precedentes de jurisprudência dos acórdãos do Poder Judiciário e dos Tribunais de Contas.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Contabilidade e Coordenação.

Função: **Recursos Humanos**

ÓRGÃO: Recursos Humanos



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: Função não remunerada ou terceirizada

REQUISITOS: - Nível Médio; e

- Escolha dentre vereadores e servidores com compatibilidade de função e carga horária ou por contratação para execução indireta.

PROVIMENTO ou CONTRATO: - Designação do Presidente

ATRIBUIÇÕES: – Estabelecer habilidades, métodos, técnicas e política de gestão de pessoas alinhadas às metas e objetivos da instituição.

- O planejamento do Recursos Humanos e a estratégia organizacional de gestão de pessoal.
- O cômputo de tempo de serviço ou mandato.
- Acompanhar a gestão de carga horária, seu dimensionamento e compensação.
- Gerir os afastamentos legais de vereador e servidor, acompanhando os procedimentos vigentes da seguridade social.
- Analisar e propor políticas remuneratórias, fazendo a gestão de subsídios, adicionais e gratificações, realizando ainda a conferência periódica da folha.
- Propor o plano anual de férias, observada a conveniência da administração e a regulamentação interna específica.
- Gestão de pessoal mediante contínuo processo de aperfeiçoamento, desenvolvimento funcional, incentivo ao trabalho em equipe e concretização de uma ética organizacional de pessoal.
- Apresentação do Plano Anual de Cursos e Treinamentos.
- Manutenção e atualização das pastas funcionais, bem como do arquivo de pessoal em atividade ou não.
- Propor a atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho sempre que vencida a sua vigência ou entender necessário, provendo a avaliação dos riscos laborativos, higiene e segurança do trabalho e qualidade de vida, adotando medidas a prevenir atritos funcionais, assédio no ambiente de trabalho e faltas éticas e disciplinares, conferindo plena e imediata ciência à Coordenadoria-Geral.
- Proposta e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e seleção, seja em admissão de pessoal mediante concursos, processos seletivos, licitações ou procedimentos congêneres.
- Gestão de pessoal terceirizado ou prestadores de serviços com reflexos nas atribuições de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal.
  - Acompanhar e fiscalizar o procedimento de avaliação de desempenho ou estabilidade, bem como procedimentos de apuração de faltas disciplinares ou éticas.
  - Cuidar para a realização das publicações oficiais referentes a vereadores e servidores.
  - Conferir e submeter à homologação da Coordenadoria-Geral os atestados médicos apresentados.
  - Orientar os atos de provimento, readaptação, reversão, reintegração e recondução e demais atos previstos na Lei Orgânica e estatuto dos servidores.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- Fiscalizar irregularidades funcionais, acumulação ilícita de cargos ou função pública ou atividade privada em regimes de exclusividade.
- Manifestar matérias de interesse de pessoal na proposta orçamentária, cuidando de manter a compensação das perdas inflacionárias, a irredutibilidade de vencimentos e reserva para o cumprimento de direitos remuneratórios.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**JUSTIFICATIVA**

AOS ILUSTRES VEREADORES,

O projeto de lei em apreço insere no âmbito da política de valorização institucional, cujas atividades ensejam a demanda por mais servidores, senão pelo disposto no ordenamento, dadas as multifunções institucionais, princípios de segregação, vedado o desvio de funções públicas instituídas na lei de estrutura orgânica da Câmara Municipal.

Sabe-se, por exemplo, que foram instituídas recentemente a Procuradoria da Mulher e a Procuradoria LGBTQIA+, prevendo a gestão a instituição do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC/Alto Rio Doce, segundo o qual abrangerá serviços públicos de identificação, acesso à internet, impressão de documentos e demais que eventualmente sejam necessários.

Ademais, vale lembrar que o Legislativo Municipal vivencia sua transição para uma instituição cada vez mais atuante e combativa, com participação ampla dos vereadores os quais demandam de maior assessoria, sendo esse o principal objetivo do presente projeto de lei.

Cumprindo lembrar que atualmente a Câmara Municipal conta com 09(nove) vereadores, presumindo-se que cada um deles contaria com seu assessor legislativo. Porém, não há disponibilidade orçamentária para tal implantação de imediata, certo de seus impactos para futuro e necessidade plena de equilíbrio das contas institucionais.

Certo, portanto, de que a valorização institucional é interesse de todos, contamos com a aprovação do presente projeto de lei.

Alto Rio Doce, 04 de outubro de 2023.

**MARCO ANTÔNIO PEREIRA**

Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce

**ÉDER ÂNGELO DE SOUZA**

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce

**DÁRCIO VALÉRIO VIEIRA**

Secretário da Câmara Municipal de Alto Rio Doce