



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 8 /2023

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES	
PROTOCOLO Nº <u>28898/2023</u>	
Recebido em:	<u>22/10/2023</u>
Horário:	<u>11:02</u> horas
Rubrica:	<u>[Signature]</u>

ALTERA, INSERE E REVOGA DISPOSITIVOS QUE ESPECIFICA DA RESOLUÇÃO Nº 346, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA-ES E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES, através de seus membros infra-assinados, com fulcro no art. 16 da Lei Orgânica, faz saber que o Plenário aprova e o Presidente promulga a seguinte resolução:

Art. 1º Fica inserido o inciso VII ao *caput* do art. 1º da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, vigorando com o seguinte texto:

.....
VII - UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS:

a) Departamento de Recursos Humanos. (NR)

Art. 2º O parágrafo único do art. 11 da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com o seguinte texto:

Art. 11.

Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Legislativo;

II - Departamento de Administração e Finanças;

III - Departamento de Recursos Humanos. (NR)



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

Art. 3º Fica inserido o art. 16-A na Seção Única, Subseção I – Do Diretor de Administração e Finanças, do Capítulo VI – Da Unidade de Apoio Administrativo Financeiro, na Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, com o seguinte texto:

Art. 16-A. *Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças:*

I - Quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) gerar e conferir os registros de ponto;*
- b) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;*
- c) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;*
- d) supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Chefe da Divisão Administrativa;*
- e) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;*
- f) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;*
- g) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;*
- h) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;*
- i) supervisionar os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, orientando a organização e atualização os registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;*
- j) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;*
- k) exercer outras atividades correlatas.*

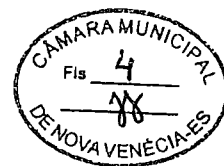
II - Quanto às atividades de administração de material:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;*



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;*
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;*
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;*
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;*
- f) promover, quando for o caso, a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;*
- g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Câmara;*
- h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, pregões, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;*
- i) solicitar, através do Diretor Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;*
- j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;*
- k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;*
- l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;*
- m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;*
- n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;*
- o) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;*
- p) manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;*



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- q) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;*
- r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;*
- s) exercer outras atividades correlatas.*

III - Quanto às atividades de administração patrimonial:

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;*
- b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;*
- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;*
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;*
- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;*
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;*
- g) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;*
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;*
- i) exercer outras atividades correlatas.*

IV - Quanto às atividades de serviços auxiliares:

- a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;*
- b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;*
- c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;*



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

- d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;*
- e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;*
- f) mover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;*
- g) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;*
- h) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;*
- i) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;*
- j) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;*
- k) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;*
- l) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;*
- m) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;*
- n) exercer outras atividades correlatas.*

V - Quanto às atividades de programação e orçamento:

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;*
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;*
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;*
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;*

Rua 12 de Junho nº 100

[Signature]



***Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo***

- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;*
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;*
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;*
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;*
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;*
- j) exercer outras atividades correlatas.*

VI - Quanto às atividades de controle interno:

- a) exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;*
- b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;*
- c) examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;*
- d) examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;*
- e) controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;*
- f) exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;*
- g) programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo do Departamento no âmbito do Governo Municipal;*
- h) propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;*



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



- i) propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;*
- j) exercer outras atividades correlatas.*

VII - Quanto às atividades de contabilidade:

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;*
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;*
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;*
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;*
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;*
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;*
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;*
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;*
- i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;*
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;*
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;*
- l) exercer outras atividades correlatas.*

VIII - Quanto às atividades de tesouraria:

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;*
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;*



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;*
- d) requisitar talões de cheques aos bancos;*
- e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;*
- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;*
- g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;*
- h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;*
- i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;*
- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;*
- k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;*
- l) assinar cheques nominativos ou ordens de pagamento juntamente com o Presidente da Câmara;*
- m) exercer outras atividades correlatas.*

Art. 4º Fica inserido o art. 17-A na Seção Única, Subseção II – Do Chefe da Divisão Administrativa, do Capítulo VI – Da Unidade de Apoio Administrativo Financeiro, na Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, com o seguinte texto:

Art. 17-A. Ao Chefe da Divisão Administrativa compete supervisionar e orientar a execução das atividades de administração de pessoal, conforme segue:

I – aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

II - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

III - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

IV - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

V - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;

VI - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando o arquivamento dos certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

VII - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

VIII - promover o cálculo do banco de horas;

IX - comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

X - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

XI - comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

XII - comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

XIII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XIV - supervisionar as atividades de recebimento, distribuição e controle da movimentação de papéis e documentos natureza administrativa da Câmara;

XV - supervisionar as atividades de arquivamento de processos, documentos e demais papéis de teor administrativo da Câmara;

XVI - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, organizando e atualizando os registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



Art. 5º Fica inserido o Capítulo VI-A – Da Unidade de Recursos Humanos, com os respectivos artigos, seção e subseções, na Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, vigorando com o seguinte texto:

CAPÍTULO VI-A
DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Seção Única

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 18-G. O Departamento de Recursos Humanos tem por finalidade promover as atividades voltadas para o quadro de pessoal da Câmara Municipal, através de planejamento e organização dos serviços de admissão, exoneração e controle do quadro de pessoal, a fim de gerenciar a folha de pagamento, nos termos da legislação pertinente, de acordo com as necessidades dos demais órgãos ou unidades do Poder Legislativo Municipal, estando subordinado diretamente ao Diretor Geral. (NR)

Subseção I

Do Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Art. 18-H. O Diretor do Departamento de Recursos Humanos tem como atribuições ações relativas ao gerenciamento e execução de atividades de gestão da folha de pagamento do pessoal dos quadros da Câmara Municipal.

Parágrafo único. É da Competência do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

I - supervisionar a preparação da folha de pagamento;

II - supervisionar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;

III - promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo dos servidores sob sua chefia;

IV - gerar e fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

V - supervisionar o envio de remessa do eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas);

VI - atualizar no sistema a remuneração dos servidores de acordo com as alterações legislativas;



Câmara Municipal de Nova Venécia **Estado do Espírito Santo**



- VII – supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Chefe da Divisão de Apoio de Recursos Humanos;*
- VIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;*
- IX – realizar o cadastro de servidores e sua atualização em sistema informatizado da folha de pagamento da Câmara Municipal;*
- X - comunicar ao Diretor Geral irregularidades funcionais que se relacionem com os servidores da Câmara Municipal;*
- XI – exercer outras atividades correlatas.*

Subseção II

Do Chefe da Divisão de Apoio de Recursos Humanos

Art. 18-I. O Chefe da Divisão de Apoio de Recursos Humanos tem como atribuição promover os serviços relacionados ao pessoal dos quadros da Câmara Municipal, com a supervisão do Diretor de Departamento de Recursos Humanos, conforme segue:

- I - promover a preparação da folha de pagamento;*
- II - fazer a provisão de férias, décimo terceiro salário e relatório da contribuição previdenciária para posterior envio à contabilidade;*
- III - gerar arquivos de contabilização da folha de pagamento;*
- IV – emitir o contracheque mensalmente e providenciar a sua entrega aos servidores e vereadores;*
- V - providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;*
- VI - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;*
- VII - promover o envio de remessa do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) e obrigações acessórias;*
- VIII – exercer outras atividades correlatas.*

Art. 6º A Tabela B – Funções Gratificadas, integrante do Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, constante da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com o seguinte texto:



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



TABELA B – FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR SÍMBOLOS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE FUNÇÕES
<i>Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais</i>	<i>FG.1</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento Legislativo</i>	<i>FG.1</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Administração e Finanças</i>	<i>FG.1</i>	<i>1</i>
<i>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>FG.1</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio ao Plenário e Comissões</i>	<i>FG.2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão Administrativa</i>	<i>FG.2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado</i>	<i>FG.2</i>	<i>1</i>
<i>Chefe da Divisão de Apoio de Recursos Humanos</i>	<i>FG.2</i>	<i>1</i>

Art. 7º O Anexo II – Organograma da Câmara Municipal de Nova Venécia, da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências, passa a vigorar com o seguinte texto:

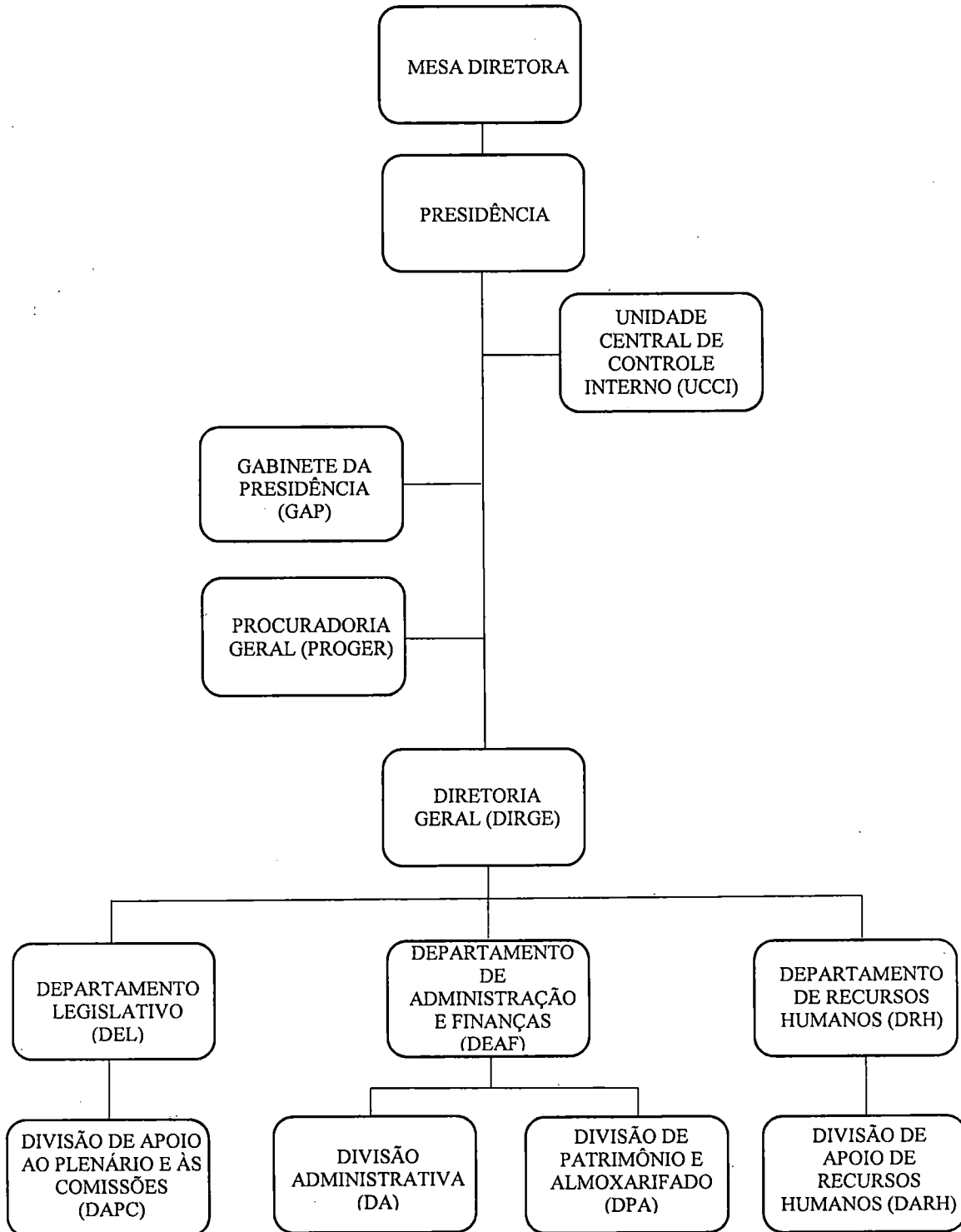


Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA





Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



Art. 8º Ficam revogados os artigos 16, 17 e 18 da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências.

Art. 9º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 19 de junho de 2023; 69º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

JUAREZ OLIOSI
Presidente
Vereador pelo PSB

ROAN ROGER GOMES MARQUES
Vice-Presidente
Vereador pelo MDB

VANDERLEI BASTOS GONÇALVES
Primeiro Secretário
Vereador pelo Solidariedade

JOSÉ LUIZ DA SILVA
Segundo Secretário
Vereador pelo PDT



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

O projeto de resolução em anexo, altera, insere e revoga dispositivos que especifica da Resolução nº 346, de 18 de novembro de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES e dá outras providências.

A iniciativa tem fundamento no art. 16, II, da Lei Orgânica, em que compete à Mesa da Câmara Municipal propor ao Plenário projetos que criem, transformem e extingam cargos, empregos e funções da Câmara Municipal, bem como a fixação da respectiva remuneração, observadas as determinações legais.

A competência privativa da Câmara Municipal para dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa da lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, encontra-se no art. 18, V, da Lei Orgânica do Município, seguindo o princípio organizatório extensível previsto no art. 51, IV, da Constituição Federal.

A espécie legislativa adotada é a resolução, pela competência privativa de criar cargos, empregos ou funções no Poder Legislativo, não dependendo de sanção ou veto do Poder Executivo, de acordo com o art. 18, V, da Lei Orgânica do Município.

A proposição se encontra em conformidade com o estabelecido no art. 169, § 1º, incisos I e II, da Constituição Federal, com a declaração de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e a autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

O projeto também se encontra em conformidade com o disposto nos arts. 16, 17 e 18 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), com a anexação de impacto orçamentário e financeiro e a declaração do ordenador de despesas da existência de dotação suficiente para atender às despesas.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



Por fim, é importante salientar que as alterações propostas objetivam organizar melhor o quadro administrativo e funcional da Câmara Municipal, atendendo às demandas necessárias e à mudança hierárquica para melhor desconcentração e especialidade das atividades.

Sendo assim aguardamos o pronto acolhimento.

É a justificativa.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 19 de junho de 2023; 69º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

JUÁREZ OLIOSI
Presidente
Vereador pelo PSB

ROAN ROGER GOMES MARQUES
Vice-Presidente
Vereador pelo MDB

VANDERLEI BASTOS GONÇALVES
Primeiro Secretário
Vereador pelo Solidariedade

JOSÉ LUIZ DA SILVA
Segundo Secretário
Vereador pelo PDT