



Diário Oficial do Município de Passa e Fica/RN.
Poder Executivo



EXPEDIENTE DO EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

Prefeito Municipal
Celso Luiz Marinho Lisboa

Vice Prefeita

Maria de Lourdes do Nascimento

Chefe de Gabinete

Francisco Pinto Ferreira

Controladoria Geral do Município Controlador Geral

Rodolfo Claudio da Silva

Procuradoria Geral do Município

Procurador Geral

Danilo Moreira Lisboa

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Secretária

Fernanda Karla Xavier Cerino

Secretaria Municipal de Finanças

Secretário

Jailson Percilio de Oliveira

Secretaria Municipal de Educação

Secretária

Maria Célia Felix Soares

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Secretário

Paulo Nelo de Oliveira

Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Secretária Interina

Fernanda Karla Xavier Cerino

Secretaria Municipal de Agricultura

Secretário

Winston José Pessoa Felix

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Secretário

Walter Lins Firmino do Nascimento

Secretaria Municipal de Saúde

Secretária

Elizabete de Lima Sousa

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretária

Danielle da Silva Araújo

Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica

Diretor Executivo do Fundo Previdência

Jailson Floriano do Nascimento

Instituído pela Lei Municipal N°. 346 de 03 de fevereiro de 2009

Decreto n° 017 de 04 de maio de 2020

DECRETO

Decreto nº 052

Decreto nº 052, de 29 de dezembro de 2020.

Estabelece índice de reajuste dos tributos municipais para o exercício de 2021, nos termos do artigo 103, §3º, da Lei Complementar nº 05, de 31 de dezembro de 2013 (Código Tributário do Município).

O Prefeito Constitucional do município de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecido o índice de reajuste das bases de cálculo dos tributos municipais para o exercício fiscal de 2021 em 4,23% (quatro vírgula vinte e três por cento), correspondente ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E/IBGE, acumulado no período de janeiro a dezembro de 2020.

Parágrafo único. A atualização das bases de cálculo dos tributos municipais lançados ordinariamente de ofício será promovida diretamente pela Secretaria Municipal de Finanças, através do Sistema Integrado de Administração Tributária – SIAT.

Art. 2º Fica o Secretário Municipal de Finanças autorizado a emitir todos os atos complementares para a execução do presente Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 29 de dezembro de 2020; 58º da Emancipação Política.

CELSO LUIZ MARINHO LISBOA
Prefeito Constitucional

Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 5FED3D2F4A233 - Data/Hora Publicação: 30/12/2020 23:54:19

PORTARIA

Portaria nº 097

Portaria nº 097/2020-GP, de 30 de dezembro de 2020.

O Prefeito Constitucional de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica deste Município

R E S O L V E:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 096, de 28 de dezembro de 2020, publicada Diário Oficial do Município em 29 de dezembro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

CELSO LUIZ MARINHO LISBOA
Prefeito Municipal

Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 5FED3D72EB2BB - Data/Hora Publicação: 30/12/2020 23:55:21

LEI

Lei nº 561

Lei nº 561, de 30 de dezembro de 2020.

Altera a Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, para reorganizar as competências dos órgãos integrantes da Organização Administrativa do Poder Executivo do município de Passa e Fica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1º A Lei Municipal nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º [...]

[...]

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, JUVENTUDE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;

[...]

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

[...](NR)

“Art. 6º [...]

[...]

III - [...]

[...]

f) Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Juventude e Desenvolvimento Econômico;

[...]

i) Secretaria Municipal de Cultura.

[...](NR)

“Art. 7º [...]

[...]

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, JUVENTUDE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas do Turismo e Meio Ambiente;

b) Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas ao Turismo;

c) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;

d) Coordenar a execução de atividades que promovam o turismo local, através de políticas de publicidade e demais atrativos;

e) Propor, implementar, coordenar e monitorar as políticas, programas e projetos da juventude;

f) Criar mecanismos para promoção e apoio à participação dos jovens em atividades de caráter econômico, social e cultural;

g) Assegurar a coordenação intersetorial na execução de programas para o desenvolvimento da juventude;

h) Promover, coordenar e incentivar atividades de formação integral dos jovens e ocupação sadia do tempo livre;

i) Estimular e apoiar iniciativas e programas que visem a educação patriótica e cívica da juventude;

j) Desenvolver relações com outros entes e organismos regionais e

nacionais no âmbito da juventude;

- k) Propor, implementar, coordenar e monitorar as políticas, programas e projetos que visem assegurar o crescimento efetivo do desenvolvimento econômico local;
- l) Incentivar e apoiar iniciativas geradoras de emprego e empreendedorismo;
- m) Promover e assegurar a efetivação de estágios pré-profissionais;
- n) Promover serviços de informação e orientação profissional;
- o) Manter um relacionamento permanente com as entidades empregadoras de forma a garantir a inserção dos candidatos a emprego no mercado de trabalho e a mobilização de parcerias para o financiamento de medidas ativas;
- p) Exercer outras atividades correlatas.

[...]

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

- a) Desenvolver as atividades de elaboração e execução da política municipal de cultura;
- b) Promover o desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;
- c) Estimular a produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;
- d) Promover cursos, seminários, conferências, amostras, festivais e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio e o incentivo à criação e à manutenção de centros culturais e entidades privadas com finalidade artístico-cultural;
- e) Administrar o acervo e equipamentos culturais do Município.
- f) Exercer outras atividades correlatas.”(NR)

Art. 2º Ficam recriados 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assuntos Institucionais e Controle Interno, 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Cultura, 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Institucionais e Controle Interno, 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Cultura e 05 (cinco) cargos de Coordenador Administrativo.

Art. 3º O Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015, passa a vigorar na forma do Anexo Único a esta Lei.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 30 de dezembro de 2020; 58º da Emancipação Política.

CELSO LUIZ MARINHO LISBOA

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

(Anexo I à Lei nº 454, de 04 de novembro de 2015)

DENOMINAÇÕES, PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS, QUANTIDADE DE VAGAS, REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS

Cargo: Secretário Municipal

Padrão Vencimento: CC-01

Vagas: 11

Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo
Atribuições: Desenvolver, planejar e executar, de acordo com cada pasta, todas as atribuições previstas lei, a fim de garantir a qualidade na prestação dos serviços à população.

Cargo: Procurador Geral do Município

Padrão Vencimento: CC-01

Vagas: 01

Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Atribuições: Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial; Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada; Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda; Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município; Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica; Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações; Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a

aplicação e incidência das leis e regulamentos; Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa; Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município; Presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância; Expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando solicitado pelo Prefeito; Prestar a assistência cível e criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município; Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município; Executar outras competências correlatas.

Cargo: Chefe do Gabinete Civil

Padrão Vencimento: CC-01

Vagas: 01

Requisitos: Nível de escolaridade compatível com as atribuições do cargo

Atribuições: Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, supervisionar sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores do Gabinete; elaborar estudos e levantar as informações necessárias para as reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Diretor Executivo do PrevFica

Padrão Vencimento: CC-02

Vagas: 01

Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo
Atribuições: representar o PrevFica, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; ordenar despesas; movimentar conta bancária de investimentos em conjunto com o diretor de Gestão e finanças; autorizar licitações e contratações com objetivos de custeio; submeter aos órgãos competentes a proposta orçamentária e o plano: anual e plurianual, o relatório de gestão e outros documentos exigíveis por atos legais; emitir atos relativos aos procedimentos, fluxos e rotinas em relação aos processos de trabalho e relativos a pessoal do PrevFica; aprovar a contratação de agentes financeiros em conformidade com a política de investimentos aprovada pelo Conselho de Previdência.

Cargo: Assessor Jurídico do Gabinete Civil

Padrão Vencimento: CC-02

Vagas: 04

Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições: Responder pelo assessoramento jurídico do Executivo Municipal; avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; coleccionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Executivo Municipal; assessorar o Prefeito, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos.

Cargo: Tesoureiro

Padrão Vencimento: CC-01

Vagas: 01

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: assessorar as atividades do Secretário Municipal de Finanças

Cargo: Controlador Geral do Município

Padrão Vencimento: CC-02

Vagas: 01

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração

contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal; Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais 14/1998 e 29/2000; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Cargo: Diretor Geral do HMNSA

Padrão Vencimento: CC-02

Vagas: 01

Requisitos: Nível Fundamental

Atribuições: Proceder no âmbito do Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo; promover o efetivo controle dos serviços prestados na rede hospitalar; coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria na prestação do serviço público hospitalar; exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

Cargo: Secretário Municipal Adjunto

Padrão Vencimento: CC-03

Vagas: 11

Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo
Atribuições: Substituir o Secretário Municipal em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições.

Cargo: Procurador Geral Adjunto

Padrão Vencimento: CC-03

Vagas: 01

Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições: Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições.

Cargo: Diretor Administrativo

Padrão Vencimento: CC-07

Vagas: 20

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da unidade de urgência e emergência; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da unidade de urgência e emergência; promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores subordinados a sua Diretoria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Unidade de Urgência e Emergência; sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os Municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento regional na área da saúde; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: Diretor de Gestão e Finanças do PrevFica

Padrão Vencimento: CC-07

Vagas: 01

Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo
Atribuições: Substituir o Diretor Executivo; movimentar conta bancária e de investimento conjuntamente com o diretor executivo; gerir os processos de licitação e contratações, inclusive de agentes financeiros para aplicação dos recursos, os procedimentos contábeis, em conformidade com as normas emanadas dos órgãos específicos, a manutenção das instalações físicas, lógicas e tecnológicas e gestão de pessoal; elaborar o planejamento financeiro, a proposta orçamentária e prover os recursos necessários ao fluxo das despesas e pagamento de benefícios.

Cargo: Diretor de Previdência e Atendimento do PrevFica

Padrão Vencimento: CC-07

Vagas: 01

Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo
Atribuições: gerir os sistemas e serviços de cadastro, inscrição, concessão, manutenção, perícia médica, indeferimento e homologação de benefícios previdenciários dos servidores beneficiados pelo regime próprio da previdência social; emitir certidões de tempo de serviço ou contribuição, em conformidade com as normas do Ministério da Previdência Social; operacionalizar a compensação previdenciária entre os regimes previdenciários de que trata a lei 9.796, de 05 de maio de 1999; manter atualizados os dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores e respectivos dependentes abrangidos pelo regime próprio de previdência social; gerenciar o atendimento aos segurados e dependentes.

Cargo: Assessor Especial

Padrão Vencimento: CC-09

Vagas: 10

Requisitos: Nível de escolaridade compatível com atribuições do cargo
Atribuições: Coordenar as ações e o diálogo entre as Secretarias Municipais e o Prefeito e entre este e a Sociedade.

Cargo: Coordenador Administrativo

Padrão Vencimento: CC-11

Vagas: 25

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Atuar na coordenação, supervisão e no planejamento das atividades da sua coordenadoria; fazer cumprir as orientações gerais advindas dos órgãos a que está subordinado; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados; orientar os servidores da sua coordenadoria para o eficiente exercício de suas atividades; elaborar relatórios periódicos para seus superiores acerca das atividades realizadas pelo órgão; controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados ou subordinados a coordenadoria; promover reuniões de trabalho com os servidores da coordenadoria que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior; desempenhar outras tarefas de coordenação atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

Cargo: Assessor Técnico Administrativo

Padrão Vencimento: CC-12

Vagas: 40

Requisitos: Nível Médio

Atribuições: Zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele assessorados; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; apoiar a execução de programas e projetos; assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas; desempenhar outras tarefas de assessoramento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

CELSON LUIZ MARINHO LISBOA

Prefeito Municipal

Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 5FED3DBAAEE58 - Data/Hora Publicação: 30/12/2020 23:56:54

LEI

Lei n° 562

Lei n° 562, de 30 de dezembro de 2020.

Dispõe sobre a desafetação e doação de imóvel para fins de construção de uma unidade comercial neste município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSA E FICA/RN, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1° Fica o Chefe do Poder Executivo do Município de Passa e Fica, Estado do Rio Grande do Norte, autorizado a fazer doação para o Sr. Francisco Felinto Campelo, portador do RG n° 683.030 SSP/RN, inscrito no CPF n° 283.071.784-87, do imóvel abaixo descrito:

I - Imóvel: Um lote de terra, situado no Distrito 1, Setor 01, Quadra 004, desta cidade de Passa e Fica, na Av. Celso Lisboa, n° 977, Centro, com a área total de 72,85 m² (setenta e dois vírgula oitenta e cinco metros quadrados), com as seguintes medidas e confrontações: ao norte: 15,50 metros com imóvel de propriedade do município de Passa e Fica; ao sul: 15,50 metros com imóvel de propriedade do município de Passa e Fica; a leste: 4,70 metros com a Av. Celso Lisboa; a oeste: 4,70 metros com imóvel de propriedade do município de Passa e Fica.

§ 1°. A doação de que trata o caput será feita mediante emissão de Título Definitivo de Propriedade emitido pelo Departamento de Tributação do Município.

§ 2°. Fica desafetada a área descrita no inciso I deste artigo, perdendo sua atual destinação pública, passando a fazer parte da categoria de bens dominiais do Município de Passa e Fica.

§ 3°. Após a publicação desta Lei, o donatário deverá registrar o imóvel no Cartório de Registro de Imóveis local, no prazo de 180 (cento e oitenta dias), contados da data da publicação, sob pena do imóvel ser reintegrado ao patrimônio do Município de Passa e Fica.

§ 4°. Os custos oriundos da referida transmissão são de responsabilidade do beneficiário.

Art. 2° A área de terreno urbano objeto da doação, destina-se às instalações de uma unidade comercial.

Parágrafo único: Desvirtuado o fim da doação e caso o prédio comercial não seja construído dentro do prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da publicação desta Lei, a área de terreno e suas respectivas acessões, reverterão ao patrimônio do Município independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Prefeito Aryam da Cunha Lima, em Passa e Fica/RN, 30 de dezembro de 2020; 58° da Emancipação Política.

CELSON LUIZ MARINHO LISBOA
Prefeito Municipal

Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 5FED3E083BBDA - Data/Hora Publicação: 30/12/2020 23:57:33



Diário Oficial do Município de Passa e Fica/RN.
Poder Legislativo



EXPEDIENTE DO LEGISLATIVO

Gabinete do Presidente

Presidente

David da Silva Araújo

Vice Presidente

Maria Eliete Ferreira Borges

Primeiro Secretário

Alexandre Alves da Silva

Segundo Secretário

José André

Comissão de Legislação, Justiça, Redação Final e Divulgação Legislativa

Presidente

José André

Relator

Fernando Nogueira

Membro

João Soares de Melo

Comissão de Finanças e Orçamento, Fiscalização Financeira e Controle, Agricultura e Comércio

Presidente

Alexandre Alves da Silva

Relator

Rivaldo Terto

Membro

José André

Comissão de Planejamento Urbano, Obras, Habitação e Serviços Públicos, Assuntos dos Servidores e Segurança

Presidente

Alexandre Alves da Silva

Relator

Diogenis Fonseca Ferreira

Membro

Fernando Nogueira

Comissão de Saúde, Saneamento, Meio Ambiente, Educação e Cultura, Defesa do Consumidor e Direitos Humanos

Presidente

EDSON Pereira Padilha

Relator

Maria Eliete Borges

Membro

Rivaldo Terto

Instituído pela Lei Municipal N°. 346 de 03 de fevereiro de 2009
Decreto n° 017 de 04 de maio de 2020