PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - LEGISLATIVO 1/2026

Dispõe sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA da Câmara Municipal de Jardim e dá outras providências.

JULIANO DA CUNHA MIRANDA, Prefeito Municipal de Jardim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1°. Fica criada a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jardim, que compõe-se de órgãos de assessoramento superior e assistência direita ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, bem como apoio administrativo e atividades auxiliares.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Vereadores passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional:

I - Mesa Diretora

a. Gabinete da Presidência

II - Plenário

a. Gabinetes dos Vereadores

III - Controladoria Interna;

IV - Assessoria Jurídica;

V - Secretaria Geral;

a. Assessoria de Comunicação Social

VI - Diretoria Administrativa;

a. Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo;

VII - Diretoria Financeira

a. Setor de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos

VIII – Encargos Gerais

SEÇÃO II
DA SUBDIVISÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 3°. A Câmara Municipal de Jardim, será integrada pelos órgãos descritos no artigo anterior, subdivididos pelas seguintes áreas de atuação:

SUBSEÇÃO I
DOS GABINETES

Art. 4º. Aos Gabinetes do Presidente e demais Vereadores compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas previstas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 5º. Fica a Presidência da Mesa Diretora, autorizada a envidar esforços no sentido de assegurar a todos os parlamentares o direito a gabinetes individualizados, independentes e com apoio funcional direto e/ou indireto da estrutura administrativa da Câmara.

SUBSEÇÃO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A Estrutura Administrativa de apoio às atividades da Estrutura Organizacional é a constante do Apêndice I da presente Lei Complementar, denominada de LOTACIONOGRAMA.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 7º. São órgãos de Direção e Assessoramento Superior ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e aos Vereadores, os abaixo discriminados, com as suas respectivas atribuições.

SUBSEÇÃO II
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 8º. A Controladoria Interna é órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, abrangendo todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, a qual compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
III - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
IV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;
V - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
VI - promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
VII - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
VIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;
IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 9º. Verificado indício de falha ou ilegalidade pela Controladoria Interna, será cientificada a autoridade responsável para a tomada de providências visando à regularização, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidir os questionamentos, o fato será levado ao conhecimento da Mesa Diretora para as providências julgadas necessárias.

Art. 10. Fica assegurado à Controladoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações dos órgãos integrantes da Câmara Municipal.
Art. 11. É vedado, ao servidor responsável pelos trabalhos de controle interno, divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.
Art. 12. A Controladoria Interna é vinculada diretamente a Presidência da Câmara Municipal, devendo ser assegurada à mesma o suporte necessário de recursos humanos, infraestrutura e materiais.

SUBSEÇÃO II
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal está subordinada diretamente a Presidência, e compete assessorar à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e os demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara, em assuntos de natureza jurídica e técnico-legislativa.
Parágrafo único. Além das competências elencadas no *caput*, a Assessoria Jurídica cabe manifestar-se por meio de parecer em todos os processos e procedimentos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, de ofício ou quando convocado, assim como defender os interesses e direitos da Câmara em Juízo ou fora dele, além de outros assuntos sob o aspecto jurídico e legal.

SUBSEÇÃO III
SECRETARIA GERAL

Art. 14. A Secretaria Geral é vinculada ao Gabinete da Presidência, e por intermédio de seu Secretário Geral e equipe subordinada, compete administrativamente assessorar, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa, assim definidas:

I - planejar e coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;
II – planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante a realização de procedimentos licitatórios próprios e manifestação nas dispensas e inexigibilidades de licitação.
III – providenciar, organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores;
IV - planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;
V - planejar e coordenar a organização do arquivo físico e digital, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;
VI – planejar, coordenar e executar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;
VII - planejar, coordenar e executar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, da Mesa Diretora, do Presidente e de matérias relacionadas aos serviços e procedimentos administrativos;
VIII- planejar e coordenar as atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;
IX - planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal;

Art. 15. A Secretaria Geral tem vinculação hierárquica sobre a Assessoria de Comunicação Social, a quem compete:

I - promover a divulgação, por todos os meios de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e dos seus Membros, na atuação de suas atividades institucionais e públicas, que tenham vinculação com o Legislativo Municipal;

II - coordenar a preparação, distribuição e divulgação de material informativo produzido ou coletado através do noticiário publicado pelos órgãos de imprensa;
III - gerenciar o portal da transparência e orientar os órgãos da Câmara Municipal sobre a publicidade das informações discriminadas no art. 8º, da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

SEÇÃO II
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

Art. 16. São órgãos de Assistência Direta ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e aos Vereadores, os abaixo discriminados, com as suas respectivas atribuições.

SUBSEÇÃO I
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 17. A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal cuida das atividades internas da administração da Casa de Leis, tendo como sua responsabilidade o setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo, que tem as seguintes competências e atribuições:

I – selecionar as correspondências, para serem lidas no expediente das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
II – promover o recebimento, encaminhamento e posterior arquivamento das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, após a sua destinação final;
III – elaborar, digitar, conferir, coletar assinaturas e despachar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;
IV – arquivar cópias das correspondências expedidas pela Câmara;
V – promover o controle de ligações telefônicas e o uso dos serviços de fax símile, com a finalidade de uso exclusivo para as atividades da Câmara Municipal;
VI – secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, promovendo, inclusive, a lavratura das respectivas atas;
VII – controlar o livro de presença dos vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias;
VIII – auxiliar na elaboração e digitação de atas, proposições, autógrafos, ofícios e outros serviços congêneres solicitados pelo presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e/ou Vereadores;
IX – desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara e demais autoridades.
X – organizar os atos de cerimonial da Câmara Municipal, por ocasião da realização de sessões solenes e outros atos públicos;
XI – manter atualizada e administrar a agenda do Presidente da Câmara Municipal, prestando-o informações antecipadas sobre os horários e assuntos;
XII – receber e encaminhar as audiências da Mesa Diretora e Vereadores;
XIII – promover a elaboração, emissão o arquivamento das correspondências oficiais do Gabinete do Presidente da Câmara e demais membros do Poder Legislativo;
XIV – manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa, transmitindo informações ao Presidente da Câmara;

XV – fornecer aos interessados, no prazo de 15 (quinze) dias, as certidões que tenham requerido ao Presidente para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse de pessoal, bem como, preparar os expedientes e atendimentos as requisições judiciais, independentemente de despacho, no prazo de 05 (cinco) dias.
XVI – reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
XVII – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
XVIII – autuar, instruir e preparar os projetos de autoria do Poder Executivo e Legislativo, juntando legislação de referência e submeter a parecer jurídico e das Comissões obrigatórias;
XIX - auxiliar na execução de atividades administrativas dos gabinetes;
XX – organizar o arquivo morto da Câmara Municipal, promovendo o arquivamento individualizado e sequencial das proposições e leis aprovadas pela Câmara Municipal, em cada sessão legislativa, realizando, a sua adequada encadernação e acondicionamento, preservando a sua autenticidade e conservação, para que possam servir de fonte de pesquisa e de informações de caráter administrativo, político, histórico e cultural;
XXI – realizar o arquivamento dos processos administrativos de pessoal, licitatórios e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade.

SUBSEÇÃO II
DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 18. A Diretoria Financeira, tendo como sua responsabilidade o setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos, responsável pelos registros contábeis, pagamentos, assentamentos funcionais dos Vereadores e servidores.
Art. 19. A contabilidade será exercida por contabilista habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, a quem compete especialmente:

I – estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;
II – elaborar o Orçamento Programa Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em lei;
III – empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
IV – registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;
V– registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
VI– apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
VII – fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;
VIII – levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;
IX – arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;
X – proceder auditorias contábeis;
XI – elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;
XII – auxiliar os Vereadores e as Comissões Técnicas, no exercício das suas funções fiscalizadoras, sugerindo medidas de acompanhamento e controle da execução do orçamento do Município;
XIII – desincumbir-se de outras tarefas e atividades relacionadas com a sua área de atuação, que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente, da Mesa Diretora.

Art. 20. A tesouraria tem por finalidade controlar o fluxo financeiro da Câmara Municipal, e em especial:

I - receber, guardar e movimentar os recursos financeiros colocados à disposição daCâmara;
II - efetuar o pagamento da despesaorçamentária;
III - preparar o boletim financeirodiário;
IV - guardar e processar títulos ou valores pertencentes a terceiros entregues como garantia ou depósito;
V - manter atualizado o controle das contas correntes dosfornecedores;
VI - controlar os saldos das contas bancárias, fornecendo posições diárias ao Primeiro-Secretário e ao Presidente daCâmara;
VII - procederopreparodasordensbancáriasedoschequesoutransferênciasrelativasaopagamento da despesa orçamentária;
VIII - controlar as contas e o saldo decaixa;
IX - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

Art. 21. À área de recursos humanos, compete:

I - planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;
II - coordenar a execução das atividades administrativas de pessoal;
III - manter atualizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;
IV – organizar, atualizar e controlar a documentação relativa aos assentamentos de pessoal;
V – organizar, atualizar e controlar as pasta funcionais dos servidores e, os respectivos lançamentos nas fichas funcionais e no sistema de informática;
VI - elaborar os atos de pessoal e submete-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação e depois arquivo;
VII – instruir os procedimentos para concessão de benefícios funcionais, afastamentos, gratificações e outras vantagens financeiras, conforme legislação em vigor;
VIII - coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
IX - promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores;
X - coordenar a elaboração da folha de pagamento;
XI - prestar as informações pertinentes solicitadas pelos servidores.

SEÇÃO III
apoio administrativo e atividades auxiliares
SUBSEÇÃO I
SETOR DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS

Art. 22. O Setor de Encargos Gerais é o responsável pelas atividades de apoio administrativo e auxiliares para o bom desempenho da Câmara Municipal, a quem em especial compete:

I - recepcionar munícipes e/ou autoridades visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
II - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes, mantendo registro dos atendimentos, com anotações básicas de dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III - acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
IV - atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
V - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
VI - operar fotocopiadoras e digitalizadoras de documentos;
VII - organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
VIII - efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia;
IX – elaborar relatório mensal de chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo identificação do usuário, numero de telefone ligado, data e horário, para controle e arquivo da Secretaria da Câmara;
X – providenciar a higienização, limpeza e manutenção dos locais de serviços, como plenário, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários, corredores e outros ambientes da Câmara;
XI – manter organizados os materiais de consumo, limpeza e higiene em uso e sob sua guarda;
XII – preparar e servir café, chá e água nos gabinetes e no plenário de deliberações, assim como na recepção para autoridades e visitantes;
XIII – providenciar a manutenção e limpeza externa da Câmara Municipal, principalmente as calçadas, o gramado, a área ajardinada e o estacionamento;
XIV – desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação das autoridades, superiores hierárquicos e visitantes.

Capítulo iii
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
SEÇÃO I
Disposições TRANSITÓRIAS

Art. 23. A estrutura organizacional estabelecida pela presente lei entrará em funcionamento pleno, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, que o fará dentro das necessidades e comprometimento do índice de gasto com pessoal previstos no art. 169 da Constituição Federal e art. 19 da Lei nº 101/2000, atualizada pela Lei Complementar nº 173/2020.

§ 1º. Esta lei será implantada gradativamente, de acordo com a lei que disponha sobre o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.
§ 2º. A implantação definitiva da estrutura não implica em aumento de despesas e atende ao disposto nos artigos 16, 21 e 65 da Lei nº 101/2000, alterada pela Lei 173/2020.

SEÇÃO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Fica autorizado o Presidente da Câmara a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta lei, editando as normas internas, através das quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura

ora estabelecida.
Art. 25. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

TEREZA APARECIDA RIBEIRO MOREIRA ORTIZ
Presidente da Câmara Municipal de Jardim

Projeto de Lei Complementar nº 001/2026.

APÊNDICE I – LOTACIONOGRAMA

I – Gabinete da Presidência

01	Assessor de Vereador	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 1	Comissionado
01	Assistente de Administração	Efetivo

II – Gabinetes DOS VEREADORES

10	Assessor de Vereador (10 - dez)	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 2	Comissionado

III – CONTROLADORIA INTERNA:

01	Controlador Interno	Efetivo
01	Assistente Administrativo	Efetivo

IV – ASSESSORIA JURÍDICA:

01	Assessor Jurídico	Comissionado
01	Advogado	Efetivo

V – SECRETARIA GERAL

01	Secretário Geral	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 1	Comissionado
02	Assessor Parlamentar 2	Comissionado
01	Assessor de Imprensa	Efetivo

01	Técnico Legislativo	Efetivo
01	Assistente de Administração	Efetivo
01	Motorista Oficial	Efetivo

VI – DIRETORIA ADMINISTRATIVA

01	Diretor Administrativo	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 1	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 2	Comissionado
01	Assistente de Administração	Efetivo
01	Recepcionista	Efetivo
01	Serviços Gerais	Efetivo

VII – DIRETORIA FINANCEIRA

01	Diretor Financeiro	Comissionado
01	Assessor Parlamentar 1	Comissionado
01	Contador	Efetivo

JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Senhoras e Senhores Vereadores,

Ao me dirigir a Vossas Excelências para cumprimentar pelo profícuo e destacado ano legislativo que se encerra, com deliberações de alta relevância para a população Jardinense, aproveito para apresentar o anexo Projeto de Lei Complementar que “dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Jardim e dá outras providências”.

Referido projeto emerge do trabalho da Mesa Diretora da Câmara, que analisando o arcabouço jurídico do Município, por meio de assessoria especializada, não logrou localizar nos arquivos nenhum instrumento jurídico que possa dar legalidade para a estrutura existente desde os tempos mais longínquos.

Vale consignar, que a pretensão é de formalizar a estruturo que na teoria já existe, contudo sem um regulamento que possa lhe dar forma e regularidade.

Nesse sentido, pretendemos ver aprovado pelo Egrégio Plenário, a seguinte estrutura organizacional:

I - Mesa Diretora

a. Gabinete da Presidência

II - Plenário

a. Gabinetes dos Vereadores

III - Controladoria Interna;
IV - Assessoria Jurídica;
V - Secretaria Geral;

a. Assessoria de Comunicação Social

VI - Diretoria Administrativa;

a. Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo;

VII - Diretoria Financeira

a. Setor de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos

VIII – Encargos Gerais

Pois bem Senhoras e Senhores Vereadores, com a criação dessa estrutura básica e elementar, entende a Mesa Diretora que estaremos dando um passo largo a frente, rumo a modernização e sistematização das nossas atividades meio, eis que teremos suporte legal para todo e qualquer eventual questionamento acerca do assunto.
Por outro lado, não é segredo que tramita nesta Casa de Leis um outro Projeto de Lei Complementar que visa algumas alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos nossos servidores, que motivarão em breve tempo a realização de um Concurso Público, de provas e títulos para a admissão de novos profissionais para o nosso quadro de pessoal e a estrutura organizacional precisa estar aprovada, para que o ciclo seja completo.

Ademais, impera destacar ainda, que este projeto de lei não pretende causar nenhuma despesa para a Câmara Municipal, ao contrário, pretende com a sua implantação, a oportunidade de regularizar a situação das lotações de todos os nossos servidores, independente de serem efetivos ou comissionados na suas respectivas áreas, conforme consta do Apêndice I – LOTACIONOGRAMA que faz parte integrante deste projeto de lei.

Estas são as singelas considerações que pretendíamos trazer ao conhecimento dos nossos ilustres pares, augurando que o projeto, depois de amplamente discutido seja aprova, por imperativo de justiça.
Ademais, nos colocamos ao inteiro dispor, para ulteriores esclarecimentos que porventura sejam necessários.

É o que submetemos à r. apreciação e deliberação.

JARDIM/MS, 05 de Fevereiro de 2026

Ver. Tereza Moreira - presidente Presidente(a)	Ver. Jaime Echeverria. 1° Secretario Vereador(a)	Verª. Andrea Insfran Líder de governo Vereador(a)
Verª Marilsa Bambil 2° - vice Presidente Vereador(a)	Ver. SGT Jota Pereira - Vice Presidente Vereador(a)	