



**LEI Nº 3.723, DE 17 DE JANEIRO DE 2018.**

Revoga e altera artigos e os Anexos da Lei nº. 3.670, de 24 de julho de 2017, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei, de autoria da MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL, a saber:

**Art. 1º** Ficam criados os cargos de Chefe de Enfermagem e Coordenador de Serviços Gerais na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Linhares.

**Art. 2º** Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017, passando a vigorar na forma prevista nesta Lei.

**Art. 3º** O artigo 2º da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017, passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 2º A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Linhares compõe-se dos seguintes órgãos:*

*I - ÓRGÃO DELIBERATIVO  
PLENÁRIO*

*II - ÓRGÃO TÉCNICO  
COMISSÕES*

*III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO  
MESA DIRETORA*

*IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO  
PROCURADORIA*

*V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA  
DIRETORIA GERAL  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
DIRETORIA DE IMPRENSA, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO  
CONTROLADORIA INTERNA”*

**Art. 4º** O título da SEÇÃO I e o artigo 9º da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017, passam a conter as seguintes redações:

**“SEÇÃO I  
DA DIRETORIA DE IMPRENSA, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO**



*Art. 9º A Diretoria de Imprensa, Ouvidoria e Comunicação da Câmara Municipal de Linhares tem por objetivo conhecer o grau de satisfação dos usuários do serviço prestado, buscando o aperfeiçoamento e soluções para os problemas detectados, e contribuir com a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, presteza, eficiência e segurança das atividades desenvolvidas pelo Legislativo Municipal além de ser responsável também pelas providências de comunicação interna e externa da Câmara Municipal.”*

Art. 5º Fica revogado o CAPITULO II, com os artigos 12 e 13 da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017.

Art. 6º O TITULO DO CAPITULO III e o artigo 14 da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017, passam a ter as seguintes redações:

**“CAPÍTULO III  
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E  
RECURSOS HUMANOS**

*Art. 14 A Diretoria Administrativa, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis, a gestão dos recursos humanos, às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia, expediente, protocolo, arquivo e patrimônio, almoxarifado, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares além de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: gestão das rotinas relacionadas ao sistema financeiro e contábil, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal.*

**Parágrafo único** - As atividades da Diretoria Administrativa, Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos compreendem:

*I - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;*

*II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;*

*III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;*

*IV - coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;*

*V - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;*

*VI - promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;*



- VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;
- VIII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- IX - escriturar o livro caixa;
- X - elaborar o boletim do movimento financeiro diário;
- XI - receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;
- XII - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XIII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- XIV - coordenar a elaboração dos balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- XV - coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;
- XVI - promover a elaboração e encaminhar à Diretoria Geral, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- XVII - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- XVIII - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- XIX - promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;
- XX - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;
- XXI - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- XXII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- XXIII - efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- XXIV - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;



*XXV - visar todos os documentos contábeis;*

*XXVI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;*

*XXVII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;*

*XXVIII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;*

*XXIX - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;*

*XXX - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;*

*XXXI - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;*

*XXXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.*

**Art. 7º** As demais disposições da Lei nº 3.670, de 24 de julho de 2017, permanecem inalteradas.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor no dia 1º (primeiro) de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezoito.

**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

**MÁRCIO PIMENTEL MACHADO**  
Secretário Municipal de Administração e dos  
Recursos Humanos



## ANEXO I

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QUANT.	SIGLA	VENCIMENTO R\$	ÁREA DE ATUAÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA GERAL
DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
DIRETOR DE IMPRENSA, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	01	CCL-1	6.000,00	DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
OUVIDOR	01	CCL-4	2.852,44	DIRETORIA GERAL
CHEFE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	01	CCL-4	2.852,44	DIRETORIA GERAL
CHEFE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
CHEFE DE ENFERMARIA	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
COORD. DE ALMOXARIFADO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
COORD. DE PATRIMONIO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
COORD. DE SERVIÇOS GERAIS	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
OPERADOR DE AUDIO E VIDEO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
CHEFE DE PROTOCOLO	01	CCL-7	1.800,00	DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	01	CCL-2	3.500,00	GABINETE DO PRESIDENTE
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	13	CCL-2	3.500,00	GABINETE DE VEREADOR
ASSESSOR DE PARLAMENTAR	26	CCL-3	3.100,00	GABINETE DE VEREADOR
AGENTE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	65	CCL-5	2.800,00	GABINETE DE VEREADOR
ASSISTENTE DE GABINETE DO LEGISLATIVO	65	CCL-6	2.300,00	GABINETE DE VEREADOR
SECRETÁRIO DE GABINETE PARLAMENTAR	20	CCL-8	1.200,00	GABINETE DO PRESIDENTE

**ANEXO II****ESTRUTURA DOS GABINETES**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
1	CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	CCL-2	3.500,00	30
2	ASSESSOR DE PARLAMENTAR	CCL-3	3.100,00	30
4	AGENTE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	CCL-5	2.800,00	30
5	ASSISTENTE DE GABINETE DO LEGISLATIVO	CCL-6	2.300,00	30



## ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO  
Cargos em provimento em comissão (Requisitos e Atribuições)

Denominação	Requisito	Ref.	Rem. R\$	C. H.	Atribuições
DIRETOR GERAL	Ensino Médio	CCL-1	6.000,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio	CCL-1	6.000,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
DIRETOR DE IMPRENSA, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO	Ensino Médio	CCL-1	6.000,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
DIRETOR DE SUPRIMENTOS	Ensino Médio	CCL-1	6.000,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
OUVIDOR	Ensino Médio	CCL-4	2.852,44	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
CHEFE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	Ensino Médio	CCL-4	2.852,44	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
CHEFE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
CHEFE DE ENFERMARIA	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Supervisionar, Planejar, organizar, coordenar, executar os serviços de assistência de enfermagem e outros serviços correlatos.
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Dirigir, coordenar e fiscalizar as ações executadas pelos seus subordinados. Determinar aos seus subordinados imediatos a elaboração do mapa de consumo de materiais da Câmara Municipal, encaminhando-os ao Diretor Geral. Requisitar compras de materiais utilizando formulários próprios. Organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal.
COORDENADOR DE PATRIMONIO	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Receber do almoxarifado os materiais permanentes com a documentação pertinente a incorporação dos bens. Registrar os bens no Sistema do Patrimônio, emitir o Termo de Responsabilidade e manter o cadastro atualizado. Identificar os bens com o número de patrimônio. Entregar os bens ao setor requisitante, receber e arquivar o Termo de Responsabilidade devidamente carimbado e assinado pelo responsável. Fazer mensalmente a depreciação e a reavaliação dos bens móveis e enviar 01 (uma) cópia para a contabilidade para os devidos registros. Fazer mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens e enviar à Contabilidade da Unidade Gestora para conferências. Assegurar e promover as atividades de conservação, manutenção e controle dos bens móveis, sugerindo medidas administrativas para apurar o responsável pelo desaparecimento, extravio ou danos a esses bens. Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da Comissão designada em portaria. Controlar a localização e movimentação dos bens móveis e realizar vistorias permanentes. Controlar as saídas dos bens para reparos, eventos, etc. Manter atualizados os Termos de Responsabilidade. Elaborar o inventário dos bens móveis, no final de cada exercício e enviando cópias à Presidência e à Contabilidade da Câmara. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.



COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Supervisionar e orientar as tarefas manuais simples como entrega de documentos ou que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza, copa-cozinha e outros serviços correlatos.
OPERADOR DE AUDIO E VIDEO	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização, gravação e transmissão através de streaming com áudio e vídeo de todas as atividades realizadas pela Câmara de Vereadores; operar equipamentos de áudio e vídeo a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retro projeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Captar ângulos de luz e adequação de som; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
CHEFE DE PROTOCOLO	Ensino Médio	CCL-7	1.800,00	30 horas	Natureza de direção, suas atribuições estão vinculadas às definidas no corpo da lei para a unidade em que atua.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	CCL-2	3.500,00	30 horas	Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Exercer outras atividades correlatas.
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	CCL-2	3.500,00	30 horas	Natureza de direção, lhe competido desenvolver profissionalmente o controle do funcionamento do Gabinete do Vereador, cuidando da agenda do parlamentar, do fluxo de processos no gabinete, mantendo a interlocução entre o gabinete do Vereador e os demais setores da Câmara e orientar o vereador na condução de seus trabalhos.
ASSESSOR DE PARLAMENTAR	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	CCL-3	3.100,00	30 Horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou necessidade do Gabinete do Vereador em que estiver lotado, especialmente as relacionadas à coleta de dados sócio econômicos e culturais do Município, auxílio na formulação de proposições e seu acompanhamento e no atendimento local aos munícipes.
AGENTE DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	CCL-5	2.800,00	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desenvolver atividade de apoio ao Vereador na função de fiscalização dos atos do Poder Executivo e seu relacionamento com entidades oficiais, organizações sociais e atendimento local aos munícipes.
ASSISTENTE DE GABINETE DO LEGISLATIVO	Ensino Fundamental: 4ª Série do Ensino Fundamental Completo	CCL-6	2.300,00	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo desenvolver atividade de apoio às unidades da Câmara, especialmente quanto a elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
SECRETÁRIO DE GABINETE PARLAMENTAR	Ensino Fundamental:	CCL-8	1.200,00	30 horas	Natureza de assessoramento, lhe competindo prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse e/ou



	4ª Série do Ensino Fundamental Completo			necessidade do Gabinete da Presidência.
--	--	--	--	---

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano dois mil e dezoito.



**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal





**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO.  
MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO.**

Elemento de Despesa	Valor mês	Prov. Mês 13°	Prov. Mês ½ Férias	Prev.	Total/Mês
Vencimentos e Vantagem Fixas do Acréscimo de Cargos	3.600,00	300,00	150,00	891,00	4.941,00
<b>TOTAL 12 MESES</b>					<b>59.292,00</b>

**IMPACTO FINANCEIRO  
REFLEXO NO EXERCÍCIO DE 2018 A 2020 COM AUMENTO E EXCLUSÃO DE QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO.**

ANO	DESPESA ANUAL	PREVISÃO REVISÃO ANUAL	MÉDIA MENSAL
2018	59.292,00	5,00%	4.941,00
2019	62.256,60	5,00%	5.188,05
2020	65.369,43	5,00%	5.447,45

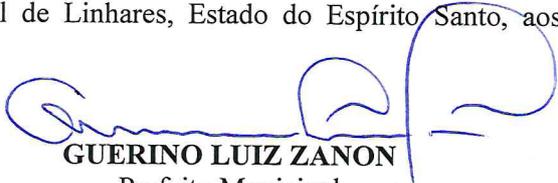
**AUMENTO RESULTANTE NA FOLHA DE PAGAMENTO  
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SOBRE AS DOTAÇÕES NO EXERCÍCIO DE 2018**

ELEMENTO DE DESPESA	DE	ORÇAMENTO PARA 2018	IMPACTO EM REAIS/ANO 2018	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/ANO
Orçamento Anual-Pessoal e Encargos		12.000.000,00	59.292,00	0,4941%
Orçamento Anual Total		16.210.000,00	59.292,00	0,3657%

**IMPACTO NOS EXERCÍCIOS SEGUINTE (2019-2020) COM VALORES CORRIGIDOS ANUALMENTE NAS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS NA ORDEM DE 5,00% em 2018 E 5,00% NOS EXERCÍCIOS SEGUINTE.**

ELEMENTO DE DESPESA	ORÇAMENTO PARA 2019/2020	IMPACTO EM REAIS/ANO	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/ANO
2019*	17.000.000,00	62.256,60	0,3662%
2020*	17.765.000,00	65.369,43	0,3679%

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezoito.

  
**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal

**NOTA:**

1- A coluna Orçamento representa o valor total de duodécimo a ser recebido pela Câmara nos exercícios 2019/2020.

2-(\*) Representa o impacto no orçamento previsto no PPA para os exercícios de 2018/2020, ressalvado possíveis ajustes no PPA, LDO E LOA.

3- Os índices de correção dos salários anualmente é de 5,00% para 2018 e 5,00% para 2019 e 2020.

Com a implantação, o valor do acréscimo gerada **mensal** previsto na folha de pagamento do exercício de 2018 é de R\$ 4.941,00 (quatro mil novecentos e quarenta e um reais).

O índice de crescimento da despesa de pessoal, não afeta os limites da LRF-Lei de Responsabilidade Fiscal, pois o Legislativo está com índice muito abaixo do previsto.

Também não será afetado o índice estabelecido no §1º do Art.29-A da Constituição que estabelece que a Câmara Municipal **não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento**, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, excluído gastos com inativos.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezoito.



**GUERINO LUIZ ZANON**  
Prefeito Municipal

