

RESOLUÇÃO Nº 645 de 2009

**“Dispõe sobre a alteração em parte da Resolução nº 595/2007, e dá outras providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras faz saber que

Os Vereadores da Câmara Municipal de Duas Barras, Estado do Rio de Janeiro, APROVAM e eu PROMULGO a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** Fica criado na estrutura do Poder Legislativo de Duas Barras, um cargo de Secretário da Presidência, alterando-se o Capítulo IV, artigos 9º, 10 e 11 da Resolução nº 595 de 2007, que passarão a ter a seguinte redação:

#### **“CAPÍTULO IV**

##### **Das Finalidades e da Estrutura Interna das Secretarias Geral e da Presidência**

Art. 9º. A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria da Presidência é o órgão que tem por finalidade assessorar, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas diretamente ao Presidente da Câmara.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DO SECRETÁRIO GERAL**

Art. 10. Ao Secretário Geral compete:

##### **I - Quanto às atividades de apoio parlamentar**

- a) Prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- f) Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

- k) Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

## **II - Quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro**

- a) Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- b) Promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- f) Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- g) Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- h) Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- i) Promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- j) Orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- k) Promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- l) Promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- m) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 11.** Ao Secretário da Presidência compete:

- a) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- b) Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- c) Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- d) Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- e) Receber e preparar a correspondência do Presidente;
- f) Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- g) Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- h) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- i) Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- j) Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;



- k) Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- l) Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- m) Exercer outras atividades correlatas.”

**Art. 2º.** O artigo 22 da Resolução nº 595 de 2007, alterado pela Resolução nº 602 de 2008, passará a ter a seguinte redação:

“Art. 22. Os titulares dos cargos de Procurador, Assessor Jurídico da Mesa Diretora e Assessor Jurídico dos Vereadores, de Controle Interno, de Secretário Geral, de Secretário da Presidência e de Diretor de cada Divisão, serão indicados e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Ao Procurador, ao Assessor Jurídico da Mesa Diretora, ao Assessor Jurídico dos Vereadores, ao Controlador Interno, ao Auxiliar de Controle Interno, ao Secretário Geral, ao Secretário da Presidência e aos Diretores de cada Divisão, poderão ser concedidas gratificações pelo Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras, atendidos os seguintes percentuais:

- a) Ao Procurador e ao Diretor de Controle Interno de 30% sobre o valor de sua remuneração;
- b) Ao Assessor Jurídico da Mesa Diretora e ao Auxiliar de Controle Interno de 20% sobre o valor de sua remuneração;
- c) Ao Assessor Jurídico dos Vereadores de 10% sobre o valor de sua remuneração;
- d) Aos Diretores de cada Divisão, ao Secretário Geral e ao Secretário da Presidência de 10% sobre o valor de sua remuneração.

I - A concessão de gratificação é facultativa e dependerá de dotação orçamentária e ainda respeitará os limites de gastos com pessoal;

II - Para a concessão da gratificação deverá ser expedida a respectiva portaria.”

**Art. 3º.** O Anexo I da Resolução nº 595 de 2007, alterado pela Resolução nº 602 de 2008, passará a ter a seguinte redação:

#### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO	SÍMBOLO	N.CARGOS
Procurador	DAS I	01
Assessor Jurídico	DAS I	02
Diretor do Controle Interno	DAS I	01
Auxiliar de Controle Interno	DAS III	01
Secretário Geral	DAS IV	01
Secretário da Presidência	DAS IV	01
Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos	DAS II	01
Diretor da Divisão Contábil	DAS II	01
Diretor da Divisão Administrativa	DAS II	01
Secretário Parlamentar	DAS III	10

**Art. 4º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 19 de Fevereiro de 2009.

Audelir  Francisco Prestes Teixeira  
Presidente

Sérgio Vieira de Barros  
Vice-Presidente

Armando Rosemerto Mattos Teixeira  
1º Secretário

  
Marcos Antonio Fernandes  
2º Secretário

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001 de 2009

**APROVADO**  
Em 26/02/09  
*[Assinatura]*

“Dispõe sobre a alteração em parte da Resolução nº 595/2007, e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras faz saber que

Os Vereadores da Câmara Municipal de Duas Barras, Estado do Rio de Janeiro, APROVAM e eu PROMULGO a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** Fica criado na estrutura do Poder Legislativo de Duas Barras, um cargo de Secretário da Presidência, alterando-se o Capítulo IV, artigos 9º, 10 e 11 da Resolução nº 595 de 2007, que passarão a ter a seguinte redação:

#### “CAPÍTULO IV

##### **Das Finalidades e da Estrutura Interna das Secretarias Geral e da Presidência**

**Art. 9º.** A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** A Secretaria da Presidência é o órgão que tem por finalidade assessorar, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades relacionadas diretamente ao Presidente da Câmara.

#### SUBSEÇÃO I

##### **DO SECRETÁRIO GERAL**

**Art. 10.** Ao Secretário Geral compete:

##### **I - Quanto às atividades de apoio parlamentar**

- a) Prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b) Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c) Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- d) Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;



- f) Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- g) Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- i) Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- j) Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- k) Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

## **II - Quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro**

- a) Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- b) Promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- f) Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- g) Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- h) Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- i) Promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- j) Orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- k) Promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- l) Promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- m) Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II DO SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 11.** Ao Secretário da Presidência compete:

- a) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- b) Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

- c) Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- d) Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- e) Receber e preparar a correspondência do Presidente;
- f) Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- g) Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- h) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- i) Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- j) Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- k) Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- l) Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- m) Exercer outras atividades correlatas."

**Art. 2º.** O artigo 22 da Resolução nº 595 de 2007, alterado pela Resolução nº 602 de 2008, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 22. Os titulares dos cargos de Procurador, Assessor Jurídico da Mesa Diretora e Assessor Jurídico dos Vereadores, de Controle Interno, de Secretário Geral, de Secretário da Presidência e de Diretor de cada Divisão, serão indicados e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** Ao Procurador, ao Assessor Jurídico da Mesa Diretora, ao Assessor Jurídico dos Vereadores, ao Controlador Interno, ao Auxiliar de Controle Interno, ao Secretário Geral, ao Secretário da Presidência e aos Diretores de cada Divisão, poderão ser concedidas gratificações pelo Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras, atendidos os seguintes percentuais:

- a) Ao Procurador e ao Diretor de Controle Interno de 30% sobre o valor de sua remuneração;
- b) Ao Assessor Jurídico da Mesa Diretora e ao Auxiliar de Controle Interno de 20% sobre o valor de sua remuneração;
- c) Ao Assessor Jurídico dos Vereadores de 10% sobre o valor de sua remuneração;
- d) Aos Diretores de cada Divisão, ao Secretário Geral e ao Secretário da Presidência de 10% sobre o valor de sua remuneração.

I - A concessão de gratificação é facultativa e dependerá de dotação orçamentária e ainda respeitará os limites de gastos com pessoal;

II - Para a concessão da gratificação deverá ser expedida a respectiva portaria."

**Art. 3º.** O Anexo I da Resolução nº 595 de 2007, alterado pela Resolução nº 602 de 2008, passará a ter a seguinte redação:

#### ANEXO I

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

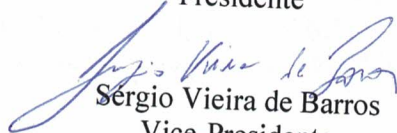
CARGO	SÍMBOLO	N.CARGOS
Procurador	DAS I	01
Assessor Jurídico	DAS I	02
Diretor do Controle Interno	DAS I	01
Auxiliar de Controle Interno	DAS III	01
Secretário Geral	DAS IV	01
Secretário da Presidência	DAS IV	01
Diretor da Divisão de Assuntos Legislativos	DAS II	01
Diretor da Divisão Contábil	DAS II	01
Diretor da Divisão Administrativa	DAS II	01
Secretário Parlamentar	DAS III	10

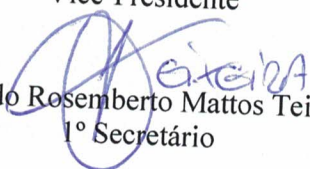


**Art. 4º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, 19 de Fevereiro de 2009.

  
Audelir Francisco Prestes Teixeira  
Presidente

  
Sérgio Vieira de Barros  
Vice-Presidente

  
Armando Rosembergo Mattos Teixeira  
1º Secretário

  
Marcos Antonio Fernandes  
2º Secretário



## AO SOBERANO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

### JUSTIFICATIVA PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2009

Os Vereadores abaixo assinados, componentes da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Duas Barras, biênio 2009/2010, com o devido respeito, encaminham ao Soberano Plenário desta Casa Legislativa o incluso projeto de Resolução Legislativa que dispõe sobre a criação do cargo de *Secretário da Presidência*, dentro da organização administrativa da Câmara Municipal de Duas Barras.

Não obstante a existência de diversas Resoluções que estabelecem as normas sobre a organização, criação, extinção de cargos, vencimentos, etc., salientamos que foram observadas todas as disposições pertinentes à matéria, visando adequar a criação do cargo em questão, dentro da atual estrutura organizacional dessa E. Casa Legislativa.

Analisando as atribuições conferidas ao *Secretário Geral*, elencadas nos artigos 10 e 11 da Resolução 595 de 2007, verifica-se que estas se subdividem em *apoio ao Presidente da Câmara* (art. 10) e *atividades de apoio parlamentar e administrativo-financeiro* (art.11), da seguinte forma:

*Art. 10. Ao Secretário Geral compete:*

*I - quanto à atividade de apoio ao Presidente da Câmara:*

- a) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;*
- b) prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;*
- c) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;*
- d) preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;*
- e) receber e preparar a correspondência do Presidente;*
- f) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;*
- g) coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;*
- h) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;*
- i) organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;*
- j) transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;*
- k) promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;*
- l) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;*
- m) exercer outras atividades correlatas.*

*Art. 11. Compete ainda ao Secretário Geral:*

*I - quanto às atividades de apoio parlamentar*

- a) prestar os serviços de secretaria em apoio a Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;*
- b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;*



- c) *planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;*
- d) *planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;*
- e) *desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;*
- f) *encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;*
- g) *determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;*
- h) *acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;*
- i) *providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;*
- j) *fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;*
- k) *promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;*
- l) *exercer outras atividades correlatas;*

**II - quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro**

- a) *promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;*
- b) *promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;*
- c) *promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;*
- d) *promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;*
- e) *promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;*
- f) *promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;*
- g) *promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;*
- h) *orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;*
- i) *promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;*
- j) *orientar a Divisão de Orçamento e Finanças, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;*
- k) *promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;*
- l) *promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;*
- m) *promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;*
- n) *exercer outras atividades correlatas.*



Pela simples leitura dos artigos acima, dúvidas não restam de que o excesso de atribuições conferidas ao *Secretário Geral*, causa prejuízo ao exercício de suas atividades, especialmente em relação ao assessoramento do Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras, em virtude das inúmeras solicitações que lhe são demandadas diariamente.

Assim, com intuito de melhorar a atividade de apoio ao Presidente da Câmara, foram retiradas do *Secretário Geral* as atribuições previstas no artigo 10 da Resolução 595 de 2007, atribuindo-as ao *Secretário da Presidência*, cargo este criado através da presente Resolução.

Duas Barras, 19 de Fevereiro de 2009.

  
Audelir Francisco Prestes Teixeira  
Presidente

Sérgio Vieira de Barros  
Vice-Presidente

  
Armando Rosemberto Mattos Teixeira  
1º Secretário

  
Marcos Antonio Fernandes  
2º Secretário