PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 02, DE 20 DE SETEMBRO DE 2026.

APROVADO
PUBLICADO
Em 22/09/26

"REGULAMENTA A GESTÃO, O CONTROLE, O INVENTÁRIO, A INCORPORAÇÃO, A MOVIMENTAÇÃO, A AVALIAÇÃO, A DEPRECIAÇÃO, A BAIXA E A TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO TEIXEIRA/MG."

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO TEIXEIRA, ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, aprova a seguinte resolução:

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto regulamenta os procedimentos relativos à gestão, ao controle, à guarda, à conservação, ao inventário, à incorporação, ao tombamento, à movimentação, à avaliação, à reavaliação, à depreciação, à manutenção, à baixa e à alienação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Pedro Teixeira/MG.

Art. 2º. As disposições deste Decreto aplicam-se:

I. Aos bens móveis e imóveis de propriedade da Câmara Municipal;

II. Aos bens recebidos em cessão, comodato, doação, empréstimo ou qualquer outra forma de disponibilização;

III. Aos bens de terceiros que estejam sob a guarda, uso ou responsabilidade da Câmara;

IV. Aos agentes públicos, vereadores, servidores, estagiários, contratados e demais pessoas que detenham a posse, o uso ou a responsabilidade por bens patrimoniais da Câmara.

Art. 3º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I. **Bem patrimonial:** o bem material, móvel ou imóvel, incorporado ao patrimônio da Câmara ou sob sua responsabilidade;

II. **Bem móvel:** aquele que pode ser transportado sem alteração de sua substância ou destinação;

III. **Bem imóvel:** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente;

IV. **Material de consumo:** o material que, em razão de seu uso ordinário, perde sua identidade física, tem utilização limitada ou apresenta vida útil reduzida;

V. **Material permanente:** o bem que, em razão de sua durabilidade, não perde sua identidade física e possui vida útil superior ao período definido nas normas contábeis aplicáveis;

VI. **Tombamento:** o registro individualizado do bem no cadastro patrimonial, com atribuição de número de controle e identificação de sua localização e responsável;

VII. **Carga patrimonial:** a atribuição formal da responsabilidade pela guarda, utilização e conservação de determinado bem;

VIII. **Movimentação:** toda alteração de localização, unidade, usuário, responsável ou finalidade do bem;

IX. **Incorporação:** o ingresso formal do bem no patrimônio da Câmara, mediante registro administrativo e contábil;

X. **Baixa:** a retirada formal do bem do cadastro patrimonial e dos registros contábeis, quando juridicamente cabível;

XI. **Bem inservível:** aquele que não mais atende à finalidade para a qual foi adquirido, por ser ocioso, antieconômico, irrecuperável ou recuperável mediante custo desproporcional;

XII. **Inventário:** o levantamento físico e documental dos bens patrimoniais, com conferência de quantidade, identificação, localização, estado de conservação e responsável.

Art. 4º. A gestão patrimonial observará os princípios da legalidade, finalidade pública, economicidade, transparência, segregação de funções, conservação, rastreabilidade e responsabilidade na utilização dos bens públicos.

APROVADO

CAPÍTULO II — DA UNIDADE DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 5º. A Presidência designará, por portaria, servidor ou unidade responsável pelo controle patrimonial da Câmara, sem prejuízo das atribuições da Contabilidade, do Controle Interno e dos demais setores administrativos.

Art. 6º. Compete à unidade responsável pelo controle patrimonial:

I. Manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;

II. Acompanhar a incorporação, o tombamento, a movimentação, a avaliação, a depreciação e a baixa dos bens;

III. Emitir e arquivar termos de responsabilidade, transferência, cessão, recebimento e baixa;

IV. Orientar os responsáveis quanto à guarda, ao uso e à conservação dos bens;

V. Realizar ou coordenar inventários periódicos e extraordinários;

VI. Comunicar à Presidência, à Contabilidade e ao Controle Interno as irregularidades constatadas;

VII. Propor a baixa ou a destinação dos bens inservíveis;

VIII. Manter os documentos patrimoniais organizados e disponíveis para fiscalização;

IX. Elaborar relatórios patrimoniais sempre que solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Contabilidade ou pelo Controle Interno.

Art. 7º. A unidade de controle patrimonial atuará de forma integrada com a Contabilidade, o Controle Interno, o Almoxarifado e os demais setores da Câmara, observadas as competências legais e regimentais de cada área.

CAPÍTULO III — DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS

Art. 8º. Todo bem patrimonial deverá estar sob a responsabilidade formal de unidade, setor, servidor ou agente autorizado, mediante termo próprio.

APROVADO

Art. 9º. Compete ao responsável pela carga patrimonial:

I. Zelar pela guarda, segurança, uso adequado e conservação dos bens sob sua responsabilidade;

II. Utilizar o bem exclusivamente para finalidade pública e compatível com sua natureza;

III. Comunicar imediatamente à unidade de controle patrimonial qualquer extravio, furto, avaria, destruição, alteração de localização ou irregularidade;

IV. Não transferir, emprestar, ceder ou permitir a retirada do bem sem autorização e registro formal;

V. Facilitar a realização de inventários e inspeções;

VI. Devolver o bem quando solicitado ou quando cessar a necessidade de sua utilização;

VII. Comunicar a necessidade de manutenção ou reparo antes que o dano se agrave;

VIII. Conservar a etiqueta ou identificação patrimonial afixada no bem.

Art. 10. A responsabilidade patrimonial não se confunde com a responsabilidade funcional, civil, administrativa ou penal eventualmente decorrente de dano, perda, extravio ou utilização irregular do bem.

Art. 11. O desaparecimento, a avaria ou a destruição de bem patrimonial deverá ser comunicado por escrito à Presidência e à unidade de controle patrimonial, que adotarão as providências administrativas cabíveis, inclusive a apuração de responsabilidade quando necessária.

Art. 12. A alteração de vereador, servidor, ocupante de função ou responsável pelo setor não transfere automaticamente a carga patrimonial. A transferência dependerá de conferência dos bens e assinatura do respectivo termo.

CAPÍTULO IV — DA CLASSIFICAÇÃO E DO CADASTRO DOS BENS

Art. 13. Os bens patrimoniais serão classificados conforme sua natureza, finalidade, localização, conta contábil, estado de conservação e demais critérios previstos nas normas de contabilidade pública.

APROVADO

Art. 14. O cadastro patrimonial conterá, sempre que possível:

I. Número de tombamento;

II. Descrição completa do bem;

III. Marca, modelo, número de série, cor, dimensões ou outras características identificadoras;

IV. Data e forma de aquisição;

V. Documento de origem;

VI. Valor de aquisição, avaliação ou reavaliação;

VII. Localização;

VIII. Unidade e responsável pela carga;

IX. Estado de conservação;

X. Vida útil, valor residual e depreciação, quando aplicáveis;

XI. Situação do bem, inclusive em manutenção, cedido, ocioso, inservível ou baixado.

Art. 15. Poderão ser classificados como material de consumo os itens de pequeno valor, de uso rotineiro, de reposição frequente ou cuja durabilidade e características não justifiquem seu controle como bem permanente, desde que observadas as normas contábeis e os critérios previamente definidos pela Câmara.

CAPÍTULO V — DA INCORPORAÇÃO E DO TOMBAMENTO

Art. 16. A incorporação ocorrerá quando o bem ingressar regularmente no patrimônio ou na responsabilidade da Câmara, por aquisição, doação, permuta, cessão, comodato, construção, fabricação, adjudicação, transferência ou outra forma juridicamente admitida.

APROVADO

Art. 17. O recebimento de bens adquiridos dependerá de conferência da quantidade, qualidade, especificações, integridade e compatibilidade com o instrumento de contratação, a nota fiscal ou o documento de origem.

Art. 18. Após o recebimento definitivo, a unidade de controle patrimonial providenciará, quando cabível, o tombamento, a identificação, o registro cadastral e a atribuição da carga patrimonial.

Art. 19. O tombamento será realizado mediante atribuição de número único de controle, que deverá ser afixado no bem por etiqueta, plaqueta, gravação ou outro meio adequado, ressalvados os casos em que a identificação possa danificar o bem ou seja inviável por suas características.

Art. 20. Os bens imóveis serão registrados em cadastro próprio, com indicação da origem, localização, área, matrícula, destinação, situação jurídica, valor e demais informações disponíveis, sem prejuízo do registro contábil e imobiliário competente.

Art. 21. Os bens recebidos sem documentação suficiente poderão ser incorporados mediante procedimento de avaliação e regularização, desde que comprovada sua existência, a posse ou propriedade da Câmara e a finalidade pública de sua utilização.

Art. 22. A incorporação de bem decorrente de obra, ampliação, reforma ou instalação será realizada após o recebimento definitivo e a apuração do valor correspondente, observada a documentação técnica, contratual e contábil pertinente.

CAPÍTULO VI — DA CARGA E DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 23. A carga patrimonial será formalizada por termo assinado pelo responsável e pela unidade de controle patrimonial, com identificação dos bens, localização e obrigações de guarda e conservação.

Art. 24. Nenhum bem poderá ser retirado da Câmara, transferido de setor, cedido, emprestado ou disponibilizado a terceiro sem autorização da Presidência ou da autoridade por ela delegada e sem o correspondente registro.

Art. 25. A movimentação de bens será documentada por termo de transferência, cessão, empréstimo, remanejamento, saída temporária ou outro instrumento adequado.

APROVADO

Art. 26. A saída temporária de bem para manutenção, conserto, garantia, exposição, representação institucional ou outra finalidade pública deverá indicar o responsável, o destino, o prazo previsto de retorno e as condições de devolução.

Art. 27. A unidade de controle patrimonial poderá realizar conferências físicas a qualquer tempo, especialmente quando houver mudança de responsável, alteração de setor, denúncia, notícia de irregularidade ou necessidade de atualização cadastral.

CAPÍTULO VII — DA CONSERVAÇÃO E DA MANUTENÇÃO

Art. 28. A manutenção dos bens patrimoniais será realizada de acordo com a necessidade, a garantia, a vida útil, as condições de uso e a economicidade da medida.

Art. 29. Os contratos de manutenção, garantia, seguro e assistência técnica deverão ser acompanhados pelo setor competente, com controle dos prazos, obrigações, chamados e providências necessárias.

Art. 30. O responsável pelo bem deverá comunicar a necessidade de reparo ou manutenção, sendo vedada a realização de alteração, conserto ou intervenção por pessoa não autorizada quando houver risco de dano ou perda da garantia.

CAPÍTULO VIII — DO INVENTÁRIO

Art. 31. O inventário patrimonial será realizado, no mínimo, uma vez por exercício, ou em periodicidade diversa quando determinada pela Presidência, pela Contabilidade ou pelo Controle Interno.

Art. 32. Poderão ser realizados inventários:

I. Anual;

II. Inicial ou de implantação;

III. De transferência de responsabilidade;

APROVADO

IV. De encerramento de mandato ou gestão;

V. Eventual, por determinação da Presidência ou diante de indício de irregularidade;

VI. De verificação, para conferência de setor, localização ou conjunto de bens.

Art. 33. A Presidência poderá constituir comissão específica para realizar o inventário, composta preferencialmente por servidores que não sejam os únicos responsáveis pelos bens inventariados.

Art. 34. A comissão de inventário deverá:

I. Conferir fisicamente os bens;

II. Comparar a situação encontrada com os registros patrimoniais;

III. Identificar bens não registrados, bens não localizados, bens danificados e bens sem identificação;

IV. Verificar a localização e o responsável por cada bem;

V. Indicar bens ociosos ou inservíveis;

VI. Elaborar relatório circunstanciado, com as divergências e providências sugeridas.

Art. 35. O relatório de inventário será encaminhado à Presidência, à unidade de controle patrimonial, à Contabilidade e ao Controle Interno para as providências de regularização, apuração ou atualização dos registros.

CAPÍTULO IX — DA AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO

Art. 36. A avaliação ou reavaliação dos bens será realizada quando necessária à adequada representação do patrimônio, inclusive nos casos de incorporação sem valor definido, atualização cadastral, inventário, alteração relevante do estado de conservação ou exigência contábil.

Art. 37. A avaliação poderá ser realizada por comissão designada pela Presidência, por servidor habilitado ou por profissional ou empresa especializada, conforme a complexidade e a natureza do bem.

APROVADO

Art. 38. O laudo ou relatório de avaliação deverá indicar a metodologia adotada, os elementos considerados, o estado de conservação, o valor atribuído, a data da avaliação e a identificação dos responsáveis.

Art. 39. A depreciação dos bens observará as normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público e os critérios definidos pela Contabilidade da Câmara, considerando, quando cabível, a vida útil, o valor residual, o desgaste físico, a obsolescência e a utilização do bem.

Art. 40. A avaliação, a reavaliação e a depreciação não autorizam, por si sós, a alienação ou a baixa do bem, que dependerão do procedimento próprio previsto nesta Resolução e na legislação aplicável.

CAPÍTULO X — DOS BENS INSERVÍVEIS E DA BAIXA

Art. 41. Os bens poderão ser considerados inservíveis quando classificados como:

I. **Ociosos:** aqueles que, embora em condições de uso, não estejam sendo aproveitados;

II. **Recuperáveis:** aqueles cuja recuperação seja possível e economicamente vantajosa;

III. **Antieconômicos:** aqueles cuja manutenção ou utilização seja onerosa ou cujo rendimento seja precário;

IV. **Irrecuperáveis:** aqueles que não possam ser utilizados para a finalidade a que se destinam ou cuja recuperação seja economicamente inviável.

Art. 42. A declaração de inservibilidade dependerá de relatório ou laudo que descreva o bem, suas condições, o motivo da classificação e a destinação recomendada.

Art. 43. Antes da baixa, deverá ser verificada a possibilidade de reutilização, remanejamento, reaproveitamento de peças, transferência, cessão ou outra destinação pública economicamente adequada.

Art. 44. A baixa patrimonial será formalizada após autorização da Presidência, manifestação da unidade de controle patrimonial e adoção dos registros contábeis pertinentes.

APROVADO

Art. 45. A baixa poderá ocorrer, entre outras hipóteses, por:

I. Alienação, quando legalmente admitida;

II. Doação ou cessão, quando legalmente admitida;

III. Permuta, quando legalmente admitida;

IV. Inutilização ou destruição;

V. Extravio, furto ou desaparecimento, após a apuração cabível;

VI. Sinistro;

VII. Incorporação indevida ou duplicidade de registro;

VIII. Perda de utilidade ou irrecuperabilidade devidamente comprovada.

Art. 46. A baixa por extravio, furto, desaparecimento ou dano não afasta a necessidade de apuração da responsabilidade dos agentes envolvidos, nem impede a adoção das medidas administrativas, civis ou penais cabíveis.

CAPÍTULO XI — DA CLASSIFICAÇÃO, DA BAIXA E DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS INSERVÍVEIS AO PODER EXECUTIVO

Art. 47. A Câmara Municipal não promoverá a alienação, a doação, a permuta ou qualquer outra forma de disposição dos bens patrimoniais inservíveis de sua propriedade. A transferência desses bens ao Poder Executivo Municipal dependerá de resolução específica, votada e aprovada pelo Plenário da Câmara.

Art. 48. A classificação de bem como inservível dependerá de relatório ou laudo elaborado pela unidade responsável pelo controle patrimonial ou por comissão designada pela Presidência, com indicação:

I. Da descrição e do número de tombamento do bem;

APROVADO

II. Da localização e do responsável pela carga patrimonial;

III. Do estado de conservação;

IV. Do motivo da classificação como inservível;

V. Da possibilidade de reaproveitamento, recuperação ou utilização por outro órgão público;

VI. Da recomendação de transferência ao Poder Executivo.

Art. 49. O relatório ou laudo, acompanhado da planilha de detalhamento dos bens, será submetido à Presidência para elaboração e apresentação de projeto de resolução específico, destinado a autorizar a transferência dos bens inservíveis ao Poder Executivo.

Parágrafo único. O projeto de resolução deverá observar o rito previsto no Regimento Interno, incluindo análise pelas comissões competentes, discussão e votação pelo Plenário.

Art. 50. A resolução específica de transferência deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes anexos:

I. O modelo do termo de transferência dos bens ao Poder Executivo; e

II. A planilha de detalhamento dos bens a serem transferidos.

Parágrafo único. Os anexos previstos neste artigo integrarão exclusivamente a resolução específica que autorizar a transferência dos bens, não fazendo parte desta Resolução de regulamentação geral da gestão patrimonial.

Art. 51. A resolução específica deverá identificar, no mínimo:

I. A justificativa e o interesse público da transferência;

II. A relação individualizada dos bens, com número de tombamento, descrição, quantidade, estado de conservação e valor contábil ou de avaliação, quando disponível;

III. A autorização para a transferência dos bens ao Poder Executivo Municipal;

IV. A autorização para assinatura do termo de transferência;

APROVADO

V. A determinação de baixa patrimonial e contábil após a formalização do recebimento;

VI. A identificação do órgão ou setor do Poder Executivo responsável pelo recebimento.

Art. 52. Após a publicação da resolução e a assinatura do termo de transferência pelos representantes da Câmara e do Poder Executivo, os bens serão entregues ao órgão destinatário, mediante conferência da relação constante da planilha anexa.

§ 1º A unidade de controle patrimonial encaminhará a resolução, o termo de transferência e a planilha à Contabilidade e ao Controle Interno para as providências de sua competência.

§ 2º A baixa dos bens dos registros patrimoniais e contábeis da Câmara somente será efetivada após a assinatura do termo de transferência pelo representante do Poder Executivo responsável pelo recebimento.

§ 3º A baixa deverá indicar a data, o motivo, a resolução autorizadora e o órgão destinatário.

Art. 53. Compete ao Poder Executivo, após o recebimento formal dos bens, adotar as providências relativas à sua guarda, reaproveitamento, transferência, reciclagem, inutilização ou alienação, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. A Câmara Municipal não responderá pela destinação posterior dos bens após a formalização do recebimento pelo Poder Executivo, sem prejuízo da responsabilidade por informações incorretas ou pela entrega de bem diverso daquele descrito na resolução, no termo ou na planilha.

CAPÍTULO XII — DO CONTROLE, DA TRANSPARÊNCIA E DA RESPONSABILIDADE

Art. 53. A gestão patrimonial estará sujeita ao controle interno, à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e ao controle externo exercido pelos órgãos competentes.

Art. 54. Os documentos relativos aos bens patrimoniais deverão ser preservados pelo prazo previsto na legislação e nas normas arquivísticas aplicáveis, preferencialmente em meio eletrônico e com mecanismos de segurança e rastreabilidade.

APROVADO

Art. 55. A omissão na comunicação de irregularidade, a utilização indevida, a retirada não autorizada, o empréstimo irregular, o dano intencional ou decorrente de negligência e a recusa injustificada em prestar contas poderão ensejar apuração de responsabilidade.

Art. 56. Constatada irregularidade que possa causar prejuízo ao patrimônio público, a Presidência determinará as providências necessárias à preservação do bem, à apuração dos fatos e à recomposição do dano, sem prejuízo da comunicação aos órgãos competentes.

CAPÍTULO XIII — DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Os modelos de termo de responsabilidade, termo de transferência, relatório de inventário, declaração de inservibilidade, termo de baixa e demais documentos patrimoniais poderão ser aprovados por ato da Presidência ou da Mesa Diretora.

Art. 58. A Presidência poderá expedir normas complementares para a execução deste Decreto, inclusive quanto a fluxos, formulários, prazos, sistemas eletrônicos, critérios de classificação e rotinas de inventário.

Art. 59. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvida a unidade de controle patrimonial, a Contabilidade, o Controle Interno e a Assessoria Jurídica, conforme a matéria.

Art. 60. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 61. Ficam revogadas as disposições internas em contrário no âmbito da Câmara Municipal de Pedro Teixeira/MG.

Sala de Sessões, 20 de setembro de 2026.

Marcelo Aparecido Gomes
Presidente

Wagner Lopes Pereira
Vice-presidente

Charles Raul Cardoso
Secretário

APROVADO

Rua Jacinto Eugênio, 35, Bairro Centro – CEP 36.148-000

Telefone: (32) 2028-5181 – CNPJ: 20.434.114/0001-57

E-mail: secretaria@pedroteixeira.cam.mg.gov.br

JUSTIFICATIVA

A presente Resolução tem por objetivo disciplinar a gestão, o controle e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Pedro Teixeira/MG, garantindo maior organização, transparência e segurança nos registros administrativos e contábeis.

A medida também estabelece procedimento para a classificação, baixa e transferência dos bens inservíveis ao Poder Executivo Municipal, mediante resolução específica aprovada pelo Plenário, acompanhada do respectivo termo de transferência e da planilha detalhada dos bens. Dessa forma, busca-se assegurar a correta destinação do patrimônio público, a rastreabilidade dos atos e a observância do interesse público.

Sala de Sessões, 20 de setembro de 2026.

Marcelo Aparecido Gomes
Presidente

Wagner Lopes Pereira
Vice-presidente

Charles Raul Cardoso
Secretário

APROVADO

PARECER - COMISSÃO PERMANENTE Nº027/2026

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2026

1. RELATÓRIO

Submete-se à análise desta Comissão o Projeto de Resolução nº 02, de 20 de setembro de 2026, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pedro Teixeira/MG, que regulamenta a gestão, o controle, o inventário, a incorporação, a movimentação, a avaliação, a depreciação, a baixa e a transferência de bens patrimoniais da Câmara Municipal.

A proposição estabelece procedimentos administrativos para o cadastramento, tombamento, guarda, movimentação, inventário, avaliação, manutenção e baixa de bens públicos, além de disciplinar a transferência de bens inservíveis ao Poder Executivo Municipal mediante resolução específica.

É o relatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A matéria insere-se na competência de organização administrativa da Câmara Municipal e trata de assunto de interesse local, em conformidade com a competência constitucional atribuída aos Municípios.

O texto estabelece procedimentos para o cadastro, tombamento, guarda, movimentação, inventário, avaliação, manutenção e baixa dos bens públicos, promovendo maior controle, transparência, economicidade e responsabilização na gestão patrimonial. A proposta também observa os princípios da legalidade, publicidade e eficiência previstos para a Administração Pública.

A regulamentação fortalece o controle patrimonial e contribui para o exercício da fiscalização pelo Poder Legislativo, bem como para a atuação integrada da Contabilidade e do Controle Interno.

APROVADO

As disposições relativas aos bens inservíveis condicionam sua destinação à avaliação, à demonstração do interesse público, à individualização dos bens e à aprovação de resolução específica pelo Plenário. Essas exigências são compatíveis com a necessidade de interesse público devidamente justificado e de avaliação prévia para a disposição de bens públicos.

Considerando as correções realizadas, foram sanadas as inconsistências formais anteriormente identificadas, especialmente quanto à denominação da espécie normativa, à numeração dos artigos e à definição das modalidades de transferência dos bens.

3. CONCLUSÃO

Diante do exposto, a Comissão de Legislação e Justiça opina **favoravelmente à aprovação do Projeto de Resolução nº 02, de 20 de setembro de 2026**, por considerá-lo formal e materialmente adequado, observada, nos atos específicos de destinação ou transferência, a legislação aplicável e os procedimentos contábeis e administrativos pertinentes.

Este é o parecer, salvo melhor juízo deste Egrégio Plenário.

Sala das Comissões, 20 de outubro de 2026.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA

WAGNER LOPES PEREIRA – MDB
Presidente comissão de legislação e justiça

AMARILDO JOSÉ DE OLIVEIRA – MDB
Relator comissão de legislação e justiça

ANDERSON DE PAULA NEVES - PSD
Membro comissão de legislação e justiça

APROVADO