

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA ESTADO DA BAHIA - BRASIL

LEI Nº 2.961, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

Cria cargos públicos comissionados no quadro da Câmara Municipal de Valença, altera os dispositivos 13 e 16 da Lei Municipal nº 2.476/2017, e dá outras providências.

AUTORIA: Mesa Diretora.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, Estado da Bahia:

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

Art. 1º. Ficam criados, passando a compor a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Valença, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

- I. **Assessor de Comissões;**
- II. **Assistente Parlamentar da Mesa Diretora.**

§ 1º. O cargo comissionado de **Assessor de Comissões** enquadra-se no primeiro nível, padrão de vencimento CC-01, com vencimento base correspondente a R\$ 6.212,47 (Seis mil, duzentos e doze reais e quarenta e sete centavos), no quantitativo de 03 (três) vagas.

§ 2º. O cargo comissionado de **Assistente Parlamentar da Mesa Diretora** enquadra-se no terceiro nível, padrão de vencimento CC-03, com vencimento base correspondente a R\$ 1.518 (um mil, quinhentos e dezoito reais), no quantitativo de 01 (uma) vaga.

Art. 2º. Ao cargo de **Assessor de Comissões**, em subordinação direta ao Presidente da Câmara Municipal, compete o assessoramento técnico dos trabalhos das comissões permanentes, especiais ou temporárias do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. São atribuições do cargo de Assessor de Comissões:

- I. assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes, especiais ou temporárias da Câmara Municipal;
- II. realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame das comissões;
- III. executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse das comissões;
- IV. redigir as proposições da iniciativa das comissões, incluindo a justificativa, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa;
- V. registrar em atas os trabalhos das comissões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

- VI. redigir documentos, atas e ofícios de iniciativa das comissões e providenciar o seu regular andamento; atender os pedidos formulados pelos integrantes das comissões; auxiliar de maneira geral os trabalhos das comissões;
- VII. organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões;
- VIII. elaborar pareceres e atas para serem deliberados pelas comissões;
- IX. efetuar serviços gerais de interesse das comissões para que seus trabalhos sejam executados de maneira eficiente;
- X. exercer outras atividades relacionadas com a missão institucional das comissões e outras que forem designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 3º. Ao cargo de **Assistente Parlamentar da Mesa Diretora**, em subordinação direta ao Presidente da Câmara, compete a execução de atividades de assessoramento das atividades e serviços do plenário do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único. São atribuições do cargo de Assistente Parlamentar da Mesa Diretora:

- I. assessorar exclusivamente a Presidência e a Secretaria Geral da Câmara na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas das atividades e serviços do plenário da Casa;
- II. assessorar a Mesa Diretora nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, itinerantes, audiências públicas e tribunas livres;
- III. assessorar na análise de documentos disponibilizados pelo Poder Executivo, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Vereadores;
- IV. protocolar as matérias dos Poderes Executivo e Legislativo;
- V. assessorar os vereadores na orientação dos trabalhos legislativos;
- VI. assessorar na elaboração e revisão das proposições dos vereadores;
- VII. demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário.

Art. 4º. Aplicam-se aos cargos previstos no art. 2º desta Lei as disposições da Lei Municipal nº 2476/2017, no que couber.

Art. 5º. O art. 13 da Lei Municipal nº 2.476/2027 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas do poder Legislativo é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimentos:

| | CARGOS | SIMBOLO | QUANTIDADE |
|----|----------------------------------|----------------|-------------------|
| 01 | DIRETOR ADMINISTRATIVO | CC-01 | 01 |
| 02 | SECRETÁRIO GERAL | CC-01 | 01 |
| 03 | CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | CC-01 | 01 |
| 04 | TESOUREIRO | CC-01 | 01 |
| 05 | DIRETOR DE COMUNICAÇÃO | CC-01 | 01 |
| 06 | DIRETOR DE FINANÇAS E GESTÃO | CC-01 | 01 |
| 07 | ASSESSOR DE SECRETARIA | CC-01 | 01 |

Trav. General Labatut, S/N – Centro - CEP 45400-000 - FAX – (75) 3641 - 8610 - C.N.P.J. 14235899/0001-36 - Valença – Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

| | | | |
|-----------|--|--------------|-----------|
| 08 | SUPERVISOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO | CC-01 | 01 |
| 09 | AGENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS | CC-01 | 01 |
| 10 | ASSESSOR DE COMISSÕES | CC-01 | 03 |
| 11 | ASSISTENTE PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA | CC-03 | 01 |
| 12 | ASSESSOR LEGISLATIVO | CC-03 | 01 |
| 13 | ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR | CC-04 | 45 |
| 14 | SECRETÁRIO PARLAMENTAR | CC-05 | 15 |

Art. 6º. Os anexos II e VIII da Lei Municipal nº 2.476, de 23 de maio de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

Anexo II
Quadro Geral de Cargos e Funções

| Cargo | Função | Simb. | Quant |
|--|---|--------------|--------------|
| Procurador Jurídico | Execução e controle de atividades jurídicas | CE-1 | 01 |
| Controlador Interno | Controle Interno | CE-1 | 01 |
| Analista Legislativo | Direção, Documentação e Arquivo | CE-1 | 01 |
| Contabilista | Diretor de Contabilidade | CE-1 | 01 |
| Tesoureiro | Tesoureiro | CC-1 | 01 |
| Secretário Geral | Auxílio ao setor | CC-1 | 01 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | Gestão de Gabinete | CC-1 | 01 |
| Diretor Administrativo | Administrador | CC-1 | 01 |
| Diretor de Comunicação | Assessoramento | CC-1 | 01 |
| Diretor de Finanças e Gestão | Assessoramento | CC-1 | 01 |
| Assessor de Secretaria | Assessoramento | CC-1 | 01 |
| Assessor Legislativo | Assessoramento | CC-1 | 01 |
| Supervisor de Compras e Almojarifado | Coordenação e Planejamento | CC-1 | 01 |
| Agente de Planejamento de Compras | Gestão e Planejamento | CC-1 | 01 |
| Assessor de Comissões | Assessoramento | CC-1 | 03 |
| Técnico Legislativo | Encarregado de Secretaria | CE-2 | 01 |
| Técnico Legislativo | Encarregado do Acervo | CE-2 | 01 |
| Técnico Legislativo | Encarregado de Processamento de Dados | CE-2 | 01 |
| Auxiliar de Plenário, Gabinete e Cerimonial | Auxílio a Eventos e à Secretaria | CE-2 | 03 |
| Agente de Transportes | Motorista | CE-3 | 01 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Copeiro | CE-3 | 01 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Contínuo | CE-3 | 01 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Porteiro | CE-3 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Auxílio administrativo ao setor contábil | CE-3 | 01 |
| Assistente Parlamentar da Mesa Diretora | Assessoramento | CE-3 | 01 |
| Arquivista | Arquivar documentações diversas | CC-3 | 01 |

Trav. General Labatut, S/N – Centro - CEP 45400-000 - FAX – (75) 3641 - 8610 - C.N.P.J. 14235899/0001-36 - Valença – Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

| | | | |
|--|---|------|----|
| Agente Legislativo de Telefonia e Recepção | Operar mesa telefônica e ramais | CE-3 | 01 |
| Auxiliar Legislativo de Zeladoria | Serviços de limpeza geral | CE-3 | 01 |
| Agente de Segurança Legislativa | Exercer vigilância nas dependências da Câmara | CE-3 | 01 |
| Oficial de Serviços Diversos | Serviços diversos | CE-3 | 01 |
| Auxiliar de Serviços Básicos | Auxílio aos serviços básicos | CE-3 | 01 |
| Assessor de Gabinete Parlamentar | Assessoria para Vereadores (alterado pela Lei 2551, de 04 de janeiro de 2019) | CC-4 | 45 |
| Secretário Parlamentar | Coordenação de Gabinete | CC-5 | 15 |

Anexo VIII

Quadro das atribuições dos cargos de provimento comissionado e requisitos para nomeação

| CARGO | GRAU DE INSTRUÇÃO/OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|------------------------|--|---|
| Diretor Administrativo | Nível Médio | Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores; Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal; Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes; Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal; Realizar ou supervisionar treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções; Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios; Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores; Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores; Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes; Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação; Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado; Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue; Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos; Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos; Controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara; Controlar e encaminhar para revisões técnicas periódicas reparos e consertos dos veículos da Câmara Municipal; Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de; |

Trav. General Labatut, S/N - Centro - CEP 45400-000 - FAX - (75) 3641 - 8610 - C.N.P.J. 142.35899/0001-36 - Valença - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

| | | |
|----------------------------------|-------------|---|
| | | Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades. |
| Tesoureiro | Nível Médio | Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes; retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários; emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente; assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM. |
| Assessor de Gabinete Parlamentar | Nível Médio | Assessorar o Vereador na execução das atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas ao pronunciamento e proposições do Vereador; Redigir os pronunciamentos do Vereador; Representar o Vereador no atendimento à comunidade, sempre que solicitado; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; Confeccionar atas de reuniões e audiências realizadas pelo Vereador assessorado ou Comissão composta pelo mesmo; Confeccionar pautas e atas; Analisar documentos relacionados à atividade parlamentar; Representar, pessoalmente, o Vereador, quando por este for determinado; Acompanhar a tramitação das proposições apresentadas pelo Parlamentar; Redigir documentos relacionados à atividade parlamentar do Vereador assessorado. |
| Diretor de Finanças e Gestão | Nível Médio | acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos; Acompanhar a programação de dispêndios da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo, e participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão; programar e dirigir as atividades relativas à elaboração de relatórios de execução orçamentária, de gestão fiscal e demais prestações de contas da Câmara, nos termos da legislação em vigor; propor a abertura de créditos adicionais. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

| | | |
|------------------------|---|---|
| Diretor de Comunicação | Nível Médio e experiência mínima de 1 (um) ano na área de Comunicação | Coordenar as atividades de comunicação e divulgação no âmbito da Câmara Municipal; Propor e promover ações, medidas e estratégias que fortaleçam a imagem institucional da Câmara Municipal; Acompanhar e fiscalizar a divulgação de material e informações nas redes sociais da Câmara, zelando pela aplicação da legislação pertinente; Orientar os servidores e Parlamentares quanto ao caráter institucional das comunicações e informações publicadas; Avaliar e autorizar a divulgação de material publicitário referentes à Câmara; Coordenar a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação; Promover a organização, documentação e arquivamento do material divulgado e publicado, referente a eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal; Promover a organização e atualização do cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais, visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara; Promover, organizar e atualizar os registros, correlatos à Comunicação, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara; Promover, organizar e atualizar os arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal; Promover e apoiar a construção e manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação; Coordenar e acompanhar a divulgação de solenidades e eventos da Câmara Municipal. |
|------------------------|---|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

| | | |
|--------------------------------------|-------------|---|
| Assessor de Secretaria | Nível Médio | Prestar apoio e informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores; Organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores; Promover a catalogação e arquivamento de estudos, pesquisas e análises encaminhadas pelo Analista Legislativo, como fontes para a elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores; Providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas; Organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela Secretaria, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados; Recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à Secretaria pelos membros da Câmara, em assuntos de sua área de competência; Manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados; Responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais; Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões, prestando-lhes o devido assessoramento em suas reuniões e na formulação de atas, pareceres e projetos; organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis; dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ulitimação e expedição. |
| Supervisor de compras e almoxarifado | Nível Médio | Planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente; Propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente; Classificar, codificar, cadastrar e catalogar material de consumo, adquirido ou cedido a qualquer título; Propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente; orientar unidade demandante quanto à solicitação de item de uso específico; Propor aquisição de material de consumo, atentando para a correta especificação e classificação quanto ao subelemento de despesa; Elaborar relatório mensal e inventário do almoxarifado; Informar irregularidade relativa a estoque de material de consumo para fins de apuração de responsabilidade; Instruir processo relativo à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de material de consumo; Acompanhar a entrada de material de consumo no almoxarifado e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem; Guardar e conservar material de consumo em estoque, zelando pelo seu armazenamento em local apropriado e seguro; Mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;- Identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação. |

Trav. General Labatut, S/N – Centro - CEP 45400-000 - FAX – (75) 3641 - 8610 - C.N.P.J. 14235899/0001-36 - Valença – Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

ESTADO DA BAHIA - BRASIL

| | | |
|-----------------------------------|-------------|--|
| Agente de Planejamento de Compras | Nível Médio | Analisar pedido de aquisição de bem e contratação de serviço, procedendo ao levantamento de informação sobre o mercado potencialmente fornecedor, avaliando tendência e resultado, propondo, justificadamente, alteração que viabilize a melhor solução para a Administração; Verificar a compatibilidade do pedido com o modelo de termo de referência ou projeto básico padrão adotado pela Câmara, apontando incorreção detectada para adequação pela unidade solicitante; Realizar e manter registro de pesquisas de mercado; Instituir e atualizar cadastro de fornecedores para fins de pesquisa de preços e atividades afins; Atualizar o quadro geral de registro de preços, efetuando controle dos quantitativos máximos; Instruir procedimento de adesão a ata de registro de preços; elaborar relatório anual das contratações efetivadas; Assessorar a Diretoria Administrativa na construção do Plano de Contratações Anual. |
| Assessor de Comissões | Nível Médio | Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes, especiais ou temporárias do Poder Legislativo; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame das comissões; executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse das comissões; redigir as proposições da iniciativa das comissões, incluindo a justificativa, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa; registrar em atas os trabalhos das comissões; redigir documentos, atas e ofícios de iniciativa das comissões e providenciar o seu regular andamento; atender os pedidos formulados pelos integrantes das comissões; auxiliar de maneira geral os trabalhos das comissões; organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões; elaborar pareceres e atas para serem deliberados pelas comissões; efetuar serviços gerais de interesse das comissões para que seus trabalhos sejam executados de maneira eficiente; exercer outras atividades relacionadas com a missão institucional das comissões e outras que forem designados pelo Presidente da Câmara. |
| Assessor Legislativo | Nível Médio | Compreender as funções que se destinam a executar trabalhos relacionados aos diversos órgãos do Poder Legislativo bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo, por determinação do Presidente da Câmara; auxiliar a Presidência e a Diretoria Administrativa ou outro cargo em atividade administrativa importante; revisar atos e informações, antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; estar a disposição dos serviços administrativos; prestar informações técnicas e administrativas ao público; auxiliar a chefia em funções solicitadas; executar tarefas afins pelo superior ou determinadas pelo diretor. |
| Secretário Geral | Nível Médio | Auxílio aos trabalhos pertinentes à secretaria, execução dos serviços de documentação e arquivo. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA - BRASIL

| | | |
|---|-------------|---|
| Assistente Parlamentar da Mesa Diretora | Nível Médio | Assessorar exclusivamente a Presidência e a Secretaria Geral da Câmara na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas das atividades e serviços do plenário da Casa; assessorar a Mesa Diretora nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais, itinerantes, audiências públicas e tribunas livres; assessorar na análise de documentos disponibilizados pelo Poder Executivo, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Vereadores; protocolar as matérias dos Poderes Executivo e Legislativo; assessorar os vereadores na orientação dos trabalhos legislativos; assessorar na elaboração e revisão das proposições dos vereadores; demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário. |
| Chefe de Gabinete da Presidência | Nível Médio | Prestar assessoria diária e imediata ao gabinete da Presidência da Casa, visando cumprir todo tipo de atividade de caráter técnico/administrativo, operacional e logístico, e outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente. |
| Secretário Parlamentar | Nível Médio | Coordenar as atividades do Gabinete Parlamentar; Recepcionar autoridades e convidados que se dirijam ao Gabinete Parlamentar; Atender munícipes e autoridades que desejam manter contato com o Parlamentar, agendando horário para telefonemas ou visitas; Proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as informações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos; Receber e organizar a correspondência recebida no Gabinete; Redigir correspondências que digam respeito à organização administrativa do Gabinete e à agenda do Parlamentar; Manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários; Organizar e controlar a agenda do Parlamentar, designando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; Realizar a interlocução com os demais setores da Câmara Municipal; Prestar assistência ao Parlamentar no estabelecimento de contatos com organismos externos, bem como autoridades municipais, estaduais e federais; Revisar documentos e expedientes de natureza administrativa e encaminhá-los para a assinatura do Parlamentar; Prestar o assessoramento cerimonial e administrativo no que se refere às atividades do Parlamentar titular do Gabinete. |

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, em 30 de janeiro de 2025.

MARCOS ANTONIO MEDRADO
PREFEITO MUNICIPAL

Trav. General Labatut, S/N – Centro - CEP 45400-000 - FAX – (75) 3641 - 8610 - C.N.P.J. 14235899/0001-36 - Valença – Bahia