

## Poder Legislativo

### PORTARIA Nº 003/2025 – PP/DG

**DAVID VALENTE REIS**, Presidente da Câmara Municipal de Manaus, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, Parágrafo Único, inciso I, alínea “c” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus;

**CONSIDERANDO** os autos do Processo nº 2025.10000.10718.0.000623;

### RESOLVE,

**I – AUTORIZAR**, a Diretoria de Orçamento e Finanças da Câmara Municipal de Manaus, a proceder Empenho no valor de **R\$ 5.000,00** (cinco mil reais), a título de adiantamento de despesas miúdas, sob a responsabilidade da servidora **ROSENILDA DA SILVA E SILVA**, portadora do CPF. nº 321.412.462-53, com prazo de 30 (trinta) dias para aplicação e 05 (cinco) dias para comprovação das despesas, na dotação orçamentária 339030 – Material de Consumo – Despesas Miúdas de Pronto Pagamento, com apresentação dos documentos comprobatórios.

**II – ORIENTAR** ao tomador do adiantamento que a prestação de contas deverá ser formalizada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Cópia da Portaria de Concessão de Adiantamento;
- Comprovante das despesas realizadas numeradas seguidamente;
- Comprovante do recolhimento de saldo, quando houver.

Manaus, 26 de fevereiro de 2025.

**DAVID VALENTE REIS**  
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR DAVID VALENTE REIS - PRESIDENTE EM 26/02/2025 15:50:42

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 5D94524B0016CCAB . CONSULTE EM <https://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>



### DIRETORIA GERAL COORDENAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA

	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA FORMAÇÃO DE SIGLAS – IN 001/24</b>	<b>VER-1 REV.2</b>
---	--	------------------------

### 1 FINALIDADE

Dispõe sobre a revisão nº 02 do siglário a ser utilizado, no âmbito da Câmara Municipal de Manaus, pelas unidades que compõem a sua nova estrutura organizacional, e dá providências.

O Presidente da CMM – Ver. David Reis, considerando a reorganização da Estrutura Organizacional desta casa legislativa, que trata a Lei nº 554/2023, de 14-12-2023; a necessidade de se definir siglas de identificação de cada uma das diretorias, unidades adjuntas, coordenações, gerências, seções e divisões, que compõem sua estrutura – a partir de então denominadas **UNIDADES**; as múltiplas formas de utilização das siglas definidas para essas unidades; os critérios estabelecidos para a definição de siglas designadas para esse fim, resolve:

**Artigo 1º** - Fica definida a listagem das siglas relativas às unidades que compõem a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Manaus, conforme anexo que integra a presente Instrução Normativa. Parágrafo único - As siglas de que trata o caput deste artigo deverão ser usadas nos sistemas informatizados, em especial no sistema de tramitação de processos e expedientes, nas correspondências e nos documentos oficiais, nos processos e demais expedientes da CMM, precedidas, na sua primeira citação, da denominação completa da unidade correspondente.

**Artigo 2º** - A atualização do siglário será feita sempre que ocorrer alteração na estrutura organizacional desta casa legislativa, mediante comunicado veiculado em Diário Oficial e publicações no portal eletrônico:

<https://www.cmm.am.gov.br>

**Artigo 3º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

### 2 ÁREA GESTORA

Diretoria Geral - DIGER  
Coordenação de Gestão Integrada – CoGIN

### 3 CONCEITUAÇÃO

3.1 SIGLA  
Combinação de caracteres alfanuméricos correspondentes ao nível hierárquico das unidades organizacionais, estipuladas na Lei Nº 554/2023 de 14 de dezembro de 2023.

### 4 COMPETÊNCIAS

4.1 Compete à Gestão das unidades  
I – propor siglas à CoGIN, das unidades que tiverem a nomenclatura alterada ou que estiverem sendo criadas, seguindo os critérios estabelecidos neste normativo; e

II – escolher entre as sugestões propostas pela CoGIN, quando houver duplicidade de siglas entre as unidades de Alta Direção/Áreas Adjuntas/Diretorias/Setores/Sessões/Divisões, a partir de então mencionados somente como **unidades**.

4.2 Compete à CoGIN:  
I – controlar o rol de siglas da CMM  
II – criar propostas de siglas a serem validadas pelas unidades, quando houver duplicidade de siglas entre unidades; e  
III – rejeitar siglas propostas pelas unidades, quando em desacordo com os critérios gerais estabelecidos neste normativo

### 5 CRITÉRIOS GERAIS PARA FORMAÇÃO DE SIGLAS

5.1 Todos os sistemas que se alimentarem, de alguma forma, com informações relacionadas à estrutura organizacional deverão se basear por esta Instrução Normativa e pela Modelagem da Estrutura Organizacional da CMM, quanto a nomenclatura das unidades.

5.1.1 O siglário fará parte dos anexos da Modelagem e deverá ser replicado em todos os sistemas que utilizarem siglas na CMM. Desta forma, o siglário será padronizado e sua série histórica estará disponível na internet por meio da gestão de versões gerida pela CoGIN.

5.2 As siglas serão formadas pela combinação da(s) primeira(s) letra(s) padronizada(s), conforme item 6 deste normativo e das demais iniciais ou números que forme o nome da unidade organizacional, contendo exatamente 5 caracteres máximos.

5.3 As siglas devem ser únicas, ainda que existam unidades com o mesmo nome ou que a formação a partir das primeiras letras de sua

nomenclatura forme o mesmo conjunto que de outras unidades. Um exemplo (hipotético):

- Coordenação de Apoio Administrativo – Diretoria Geral
  - **CoAAD**, sendo necessário a divisão para **CoADG**
- Coordenação de Apoio Administrativo – Diretoria de Projetos Especiais
  - **CoAAD**, sendo necessário a divisão para **CoAPE**

5.4 Na criação da sigla, desde que não sejam desobedecidos os critérios básicos, observar as seguintes regras: unicidade, 5 caracteres máximos, início por padrão de formação e escrita em letra maiúscula; poderá ser primada pela sonoridade agradável, pela inexistência de cacofonia, pela paridade entre unidades e pelo costume adotado na CMM.

5.5 Nos casos de nomes de unidades que contenham numerais em sua formação, o numeral cardinal deverá vir especificado ao final da sigla, fazendo, desta forma, parte de um dos 5 caracteres. Um exemplo (hipotético):

- Coordenação de Reportagem I – Diretoria de Comunicação
- Coordenação de Reportagem II – Diretoria de Comunicação
  - CoRP1
  - CoRP2

5.6 As siglas precisam refletir o nome da unidade, mesmo que algumas tenham siglas historicamente consolidadas. Portanto, as siglas devem obedecer aos critérios gerais estabelecidos neste normativo. Por exemplo:

- DIRETORIA LEGISLATIVA
  - Sigla histórica: DL
  - Sigla proposta: DILEG

5.7 Nos casos das Diretorias, as siglas devem conter os 2 (dois) primeiros caracteres padronizados obrigatoriamente, em maiúsculo, como “DI” e os 3 últimos, em maiúsculo, conforme a nomenclatura particular de cada. Por exemplo:

- Diretoria Geral – DIGER
- Diretoria de Comunicação – DICOM
- Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação – DIGTI
- Diretoria de Orçamentos e Finanças – DIORF
- Diretoria de Licitações e Contratos – DILIC

5.7.1 O critério estabelecido no item 5.7 não se aplicará totalmente à sigla da Diretoria de Contabilidade, que passa a utilizar como padrão “**DICONT**”, assim evitando contração fonética com a sigla da Diretoria de Comunicação – DICOM.

5.7.2 O critério estabelecido no item 5.7 não cabe para a sigla da Presidência, que é padronizada obrigatoriamente como “**PRESI**”.

5.8 Nos casos dos Gabinetes, as siglas devem conter os 3 (três) primeiros caracteres, em maiúsculo, padronizados obrigatoriamente como “**GAB**” e os 2 (dois) últimos, numéricos, indicando a numeração correspondente ao Gabinete existente. Por exemplo:

- Gabinete 01 ou Gabinete 1 – **GAB01**

5.8.1 O critério estabelecido no item 5.8 não cabe para a sigla do Gabinete da Presidência, que é padronizado obrigatoriamente como “**GABPR**”.

5.9 Nos casos das unidades adjuntas (Ouvidoria, Procuradoria, Corregedoria e Controladoria), as siglas devem seguir o critério padrão iniciando com 4 (quatro) caracteres em maiúsculo, que compõe sua nomenclatura e o último caractere, em maiúsculo, de acordo com sua atribuição na estrutura organizacional, sendo:

- OUVIDORIA – “OUVID”
- PROCURADORIA GERAL – “PROC” + “G” – PROCG

- PROCURADORIA LEGISLATIVA – “PROC” + “L” – PROCL
- PROCURADORIA JURÍDICA – “PROC” + “J” – PROCJ
- PROCURADORIA ADMINISTRATIVA – “PROC” + “A” – PROCA
- CORREGEDORIA – “CORRE”
- CONTROLADORIA GERAL – “CONT” + “G” – CONTG
  - SUBCONTROLADORIA INTERNA – “SUBC” + “I” – SUBCI
  - SUBCONTROLADORIA DE FINANÇAS – “SUBC” + “F” – SUBCF

5.10 Nos casos das Coordenações, as siglas devem conter os 2 (dois) primeiros caracteres padronizados obrigatoriamente como “**Co**” e os 3 (três) últimos, em maiúsculo, conforme a nomenclatura particular e atribuições na estrutura organizacional. Por exemplo:

- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA – DIGER – “Co” + “ADM” – CoADM
- COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS – DIPRE – “Co” + “AES” – CoAES
- COORDENAÇÃO DE PROGANDA E MARKETING – DICOM – “Co” + “PMK” – CoPMK

5.11 Nos casos das Gerências, as siglas devem contar os 2 (dois) primeiros caracteres padronizados obrigatoriamente como “**Ge**” e os 3 (três) últimos, em maiúsculo, conforme nomenclatura particular e atribuições na estrutura organizacional. Por Exemplo:

- GERÊNCIA DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS – DIINF – “Ge” + “PAR” – GePAR
- GERÊNCIA TÉCNICA DE TV, RÁDIO E SOM – DICOM – “Ge” + “TRS” – GeTRS
- GERÊNCIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA LABORAL – DISAU – “Ge” + “SAL” – GeSAL

5.12 Nos casos das Seções e Divisões, as siglas devem contar com os 2 (dois) primeiros caracteres padronizados obrigatoriamente como “**Se**” e “**Dv**” respectivamente, complementarmente os 3 (três) últimos, em maiúsculo, conforme nomenclatura particular e atribuições na estrutura organizacional. Por exemplo:

- DIVISÕES:
  - DIVISÃO DE REDAÇÃO E REVISÃO – DILEG – “Dv” + “RER” – DvRER
  - DIVISÃO DE LEIS – DILEG – “Dv” + “LEI” – DvLEI
  - DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO – DILEG – “Dv” + “APL” – DvAPL
- SEÇÕES:
  - SEÇÃO DE ATAS – DILEG – “Se” + “ATA” – SeATA
  - SEÇÃO DE PAUTAS E EXPEDIENTES – DILEG – “Se” + “PEX” – SePEX
  - SEÇÃO DE EMENTÁRIO E PESQUISA – DILEG – “Se” + “EPE” – SeEPE

5.13 Nos casos das COMISSÕES, terão sua estruturação seguidos pelo regimento interno da Câmara Municipal de Manaus, não havendo responsabilidade da CoGIN sobre seu processo de nomenclaturas e siglas.

## 6 PADRÃO DE FORMAÇÃO ESTRUTURAL E SIGLAS

- Plenário – PLENA
- Mesa Diretora – MESAD
- Corregedoria – CORRE
- Gabinetes – GAB00
- Chefia de Gabinete da Presidência - ChPRE
- Procuradoria Geral – PROCG
  - Procuradoria Legislativa – PROCL
  - Procuradoria Jurídica – PROCJ
  - Procuradoria Administrativa – PROCA
- Controladoria Geral – CONTG
  - Subcontroladoria Interna - SUBCI
  - Subcontroladoria de Finanças – SUBCF
- Ouvidoria – OUVID

- Coordenação de Ouvidoria - CoOUV
- Diretoria Geral - DIGER
  - Diretoria De Projetos Especiais - DIPRE
  - Diretoria De Cerimonial - DICER
  - Diretoria De Saúde - DISAU
  - Diretoria De Infraestrutura - DIINF
  - Diretoria De Comunicação - DICOM
  - Diretoria De Contabilidade - DICONT
  - Diretoria De Licitações e Contratos - DILIC
  - Diretoria De Orçamentos e Finanças - DIORF
  - Diretoria Legislativa - DILEG
  - Diretoria De Gestão De Pessoas - DIGEP
  - Diretoria De Gestão Da Tecnologia Da Informação - DIGTI
  - Diretoria Da Escola Do Legislativo – DIELE

- Coordenações e Gerências

#### Diretoria Geral

- Coordenação Administrativa – CoADM
  - i. Gerência De Memorial Institucional – GeMMR
  - ii. Gerência De Transportes – GeTRA
  - iii. Gerência Do Diário Oficial – GeDOF
- Coordenação De Gestão Documental – CoGED
  - i. Gerência Do Arquivo Central – GeARQ
  - ii. Gerência Do Protocolo – GePRO
- Coordenação De Gestão Integrada – CoGIN
  - i. Gerência Do Governança – GeGOV

#### Diretoria De Projetos Especiais

- Coordenação De Projetos – CoPRO
  - i. Gerência de Apoio aos Esportes – GeESP
- Coordenação De Ações Estratégicas – CoAES
  - i. Gerência de Lazer e Cidadania – GeLAC

#### Diretoria De Cerimonial

- ii. Gerência de Eventos – GeEVT

#### Diretoria De Saúde

- Coordenação de Saúde – CoSAD
  - i. Gerência de Apoio Médico – GeAPM
  - ii. Gerência de Saúde e Assistência Laboral - GeSAL
  - iii. Gerência Multidisciplinar – GeMDP

#### Diretoria De Infraestrutura

- Coordenação de Infraestrutura – CoINF
  - i. Gerência de Engenharia – GeENG
  - ii. Gerência de Manutenção Predial – GeMPR
  - iii. Gerência de Projetos Arquitetônicos – GePAR
  - iv. Gerência de Vigilância Predial – GeVPR
  - v. Gerência de Logística – GeLOG

#### Diretoria De Comunicação

- Coordenação de Jornalismo – CoJNL
  - i. Gerência de Fotografia e Imagens – GeFOI
  - ii. Gerência de Técnica de TV, Rádio e Som – GeTRS
- Coordenação de Propaganda e Marketing – CoPMK
  - i. Gerência de Redes Sociais – GeRSS
  - ii. Gerência de Publicidade e Propaganda – GePPR

#### Diretoria De Contabilidade

- Coordenação de Material e Patrimônio – CoMPA
  - i. Gerência de Patrimônio – GePAT
- Coordenação de Apoio Técnico e Contábil – CoATC
  - i. Gerência de Elaboração e Análise de Balanço – GeEAB

#### Diretoria De Licitações e Contratos

- Coordenação de Contratos e Convênios – CoCCV
  - i. Gerência de Contratos e Convênio – GeCCV
  - ii. Gerência de Apoio Jurídico – GeAJU
- Coordenação de Compras – CoCPR
  - i. Gerência de Apoio e Planejamento – GeAPL
  - ii. Gerência de Cotação de Preços – GeCOP

#### Diretoria De Orçamentos e Finanças

- Coordenação de Planejamento e Orçamento – CoPLO
  - i. Gerência de Execução Orçamentária – GeEOR
  - ii. Gerência de Planejamento – GePLA
- Coordenação de Finanças – CoFIN
  - i. Gerência de Liquidação e Pagamento – GeLIP
  - ii. Gerência de Reconhecimento de Despesas – GeRDE

#### Diretoria Legislativa

- Coordenação Legislativo – CoLEG
  - i. Divisão de Registro Parlamentar – DvREP
    - 1. Gerência de Registro Parlamentar – GeREP
      - a. Seção de Atas – SeATA
      - b. Seção de Taquigrafia – SeTAQ
  - ii. Divisão de Apoio ao Plenário – DvAPL
    - 1. Seção de Pautas e Expedientes – SePEX
  - iii. Divisão de Redação e Revisão – DvRER
    - 1. Seção de Revisão – SeREV
    - 2. Seção de Ementário e Pesquisa – SeEPE
  - iv. Divisão de Leis - DvLEI
    - 1. Seção de Arquivo Legislativo – SeARL
- Gerência de Apoio às Comissões Permanentes – GeACP
- Gerência de Apoio às Comissões Especiais e Frentes Parlamentares – GeACE

#### Diretoria De Gestão da Tecnologia da Informação

- Coordenação de Tecnologia da Informação – CoTIN
  - i. Gerência de Suporte Técnico – GeSUT
  - ii. Gerência de Sistemas – GeSIS
  - iii. Gerência de Redes – GeRED
- Coordenação de Análise de Sistemas e Desenvolvimento – CoASD

- iii. Gerência de Análise de Sistemas e Desenvolvimento – GeASD

Diretoria Da Escola do Legislativo

- Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão – CoEPE
  - iv. Gerência de Treinamento e Desenvolvimento – GeTDE

Diretoria De Gestão de Pessoas

- Coordenação de Verba de Gabinete – CoGAB
- Coordenação de Gestão de Pessoas – CoGEP
  - v. Gerência de Folha de Pagamento – GeFOP
  - vi. Gerência de Frequências – GeFRE
  - vii. Gerência de Registros e Controles Funcionais – GeRCF

**7 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Em frente às próximas alterações do Regimento Interno e da Modelagem da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Manaus, nomenclaturas alteradas e revisões aplicadas deverão ser apresentadas à Coordenação de Gestão Integrada através da Diretoria Geral, para revisão e aplicação dos padrões normativos estipulados neste documento.

Em caso de haver alteração das normas e padrões aqui descritos, a Coordenação de Gestão Integrada irá compor equipe técnica para adequações às mudanças aplicáveis.

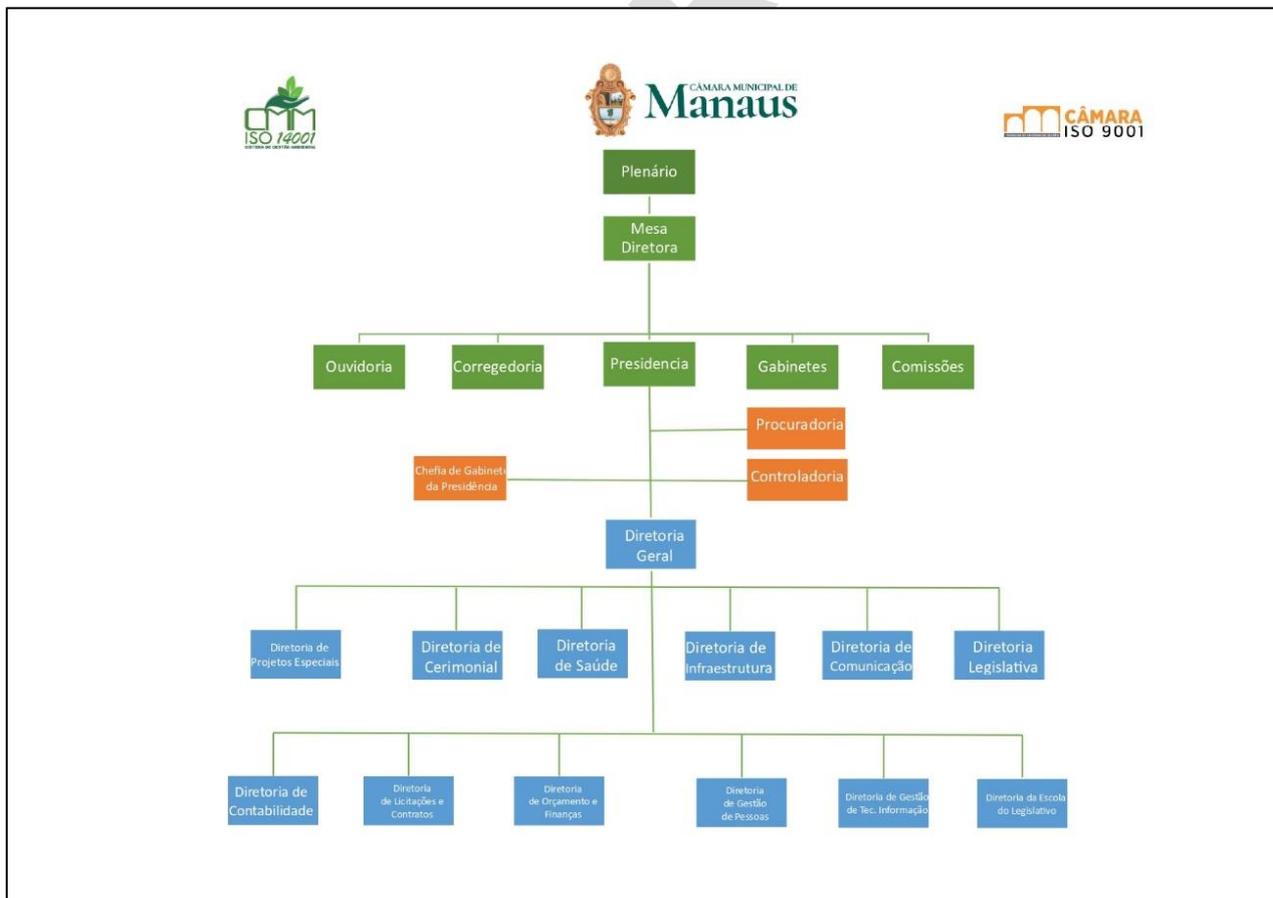
Manaus, 14 de fevereiro de 2025

**Elane de Souza Alves**  
Diretor Geral

**Alysson Antônio Karrer Monteiro**  
Coordenador de Gestão Integrada

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR ALYSSON ANTONIO KARRER DE MELO MONTEIRO - COORDENADOR(A) - CONCORDÂNCIA - EM 26/02/2025 11:43:05  
ASSINADO POR CERTIFICADO DIGITAL POR ELANE DE SOUZA ALVES - DIRETOR(A) EM 26/02/2025 12:04:56  
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 8950A18E0016C91A. CONSULTE EM <https://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

**ANEXOS**  
**ORGANOGRAMA FUNCIONAL SIMPLIFICADO**



Representação simplificada do organograma funciona, implantado através da reorganização da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Manaus, sobre a qual trata a Lei Nº 554/2023, de 14/12/2023, publicada em Diário Oficial Ano XI, Edição 1930/2023.

## GUIA INDISPENSÁVEL PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo A4, com cabeçalho contendo timbre.

O TÍTULO deve estar em letras MAIÚSCULAS, em fonte ARIAL NARROW, TAMANHO 8,5, cor PRETO, NEGRITO e estilo NORMAL.

A fonte do texto deve ser ARIAL NARROW, TAMANHO 8,5, cor PRETA e estilo NORMAL.

O recuo da primeira linha do parágrafo deve ser de 1,5 cm e entrelinhas Simples,

É importante, também, que o texto esteja SEM RASURAS e SEM ERROS ORTOGRÁFICOS.

A assinatura do responsável pela matéria NÃO DEVE SOBREPOR O TEXTO em hipótese alguma.

**INFORMAÇÕES PARA ENVIO DE ARQUIVOS**  
É necessário que as matérias sejam enviadas para publicação da seguinte forma: matéria original impressa ou por via eletrônica, assinada, revisada e com arquivo.

### CONFIRMAÇÃO

Enviar documento para o e-mail [dolm@cmm.am.gov.br](mailto:dolm@cmm.am.gov.br), em versão texto.

Após o envio confirmar o recebimento no telefone/ramal 3303-2731

As matérias devem ser enviadas/entregues até as 14h no Protocolo do Diário Oficial de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

### MESA DIRETORA

DAVID VALENTE REIS – AVANTE  
Presidente  
JANDER DE MELO LOBATO – PSD  
1º Vice-Presidente  
ROBSON DA SILVA TEIXEIRA – MDB  
2º Vice-Presidente  
MANOEL EDUARDO DOS SANTOS ASSIS – AVANTE  
3º Vice-Presidente  
SAMUEL DA COSTA MONTEIRO – PSD  
Secretário Geral  
EVERTON ASSIS DOS SANTOS – UNIÃO  
1º Secretário  
ALDENOR ERNESTO DE LIMA FILHO – UNIÃO  
2º Secretário  
MARIA JACQUELINE COELHO PINHEIRO – UNIÃO  
3º Secretário  
GILMAR DE OLIVEIRA NASCIMENTO – AVANTE  
Corregedor  
ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVIL – PSDB  
Ouvidor

### VEREADORES

ALEXANDRE DA SILVA SALAZAR – PL  
ALLAN CAMPELO DA SILVA – PODE  
CARLOS ALBERTO D'ÁVILA – AVANTE  
DIEGO ROBERTO AFONSO – UNIÃO  
DIONE CARVALHO DOS SANTOS – AGIR  
EDUARDO ASSUNÇÃO ALFAIA – AVANTE  
ELAN MARTINS DE ALENCAR – DC  
EURICO DE ÂNGELO TAVARES – PSD  
FRANCISCO CARPEGIANE VERAS DE ANDRADE – PL  
IVO SANTOS DA SILVA NETO – PMB  
JAILDO DE OLIVEIRA SILVA – PV  
JOÃO CARLOS DOS SANTOS MELLO – REPUBLICANOS  
JOÃO KENNEDY DE LIMA MARQUES – MDB  
JOÃO PAULO MELO DA FONSECA – AGIR  
JOELSON SALES SILVA – AVANTE  
JOSÉ RICARDO WENDLING – PT  
LUÍS AUGUSTO MITOSO JÚNIOR – MDB  
MARCELO AUGUSTO DA EIRA CORREA – PSB  
MARCO ANTÔNIO ANDRADE CASTILHOS FILHO – UNIÃO  
PAULO TYRONE PERASA DE SOUZA JUNIOR – PMB  
RAIFF MATOS SILVA VASCONCELOS – PL  
ROBERTO SABINO RODRIGUES – REPUBLICANOS  
RODINEI MOURA RAMOS – AVANTE  
RODRIGO DE SÁ BARBOSA – PP  
RODRIGO GUEDES OLIVEIRA DE ARAUJO – PP  
ROSINALDO FERREIRA DA SILVA – AGIR  
SIMON DE SOUZA GUIMRÃES BESSA – UNIÃO  
SERGIO DENILSON DE SOUZA CRUZ – PRD  
THAYSA LIPPY DE SOUZA FLORÊNCIO – PRD  
UBIRAJARA ROSSES DO NASCIMENTO JÚNIOR – PL  
YOMARA JESUÍNA LINS RODRIGUES – PODE

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

EXPEDIENTE  
ELANE DE SOUZA ALVES  
Diretora geral

EVANDRO WANDERLEY  
Gerente do Departamento de Diário Oficial

CRIADO MEDIANTE LEI Nº 342 DE  
13/05/2013 DE AUTORIA DA MESA  
DIRETORA DA CMM  
APROVADO PELA COMISSÃO DE  
CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS  
Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 850 -  
São Raimundo, CEP - 69027-020  
Telefone (92) 3303-2731  
e-mail: [dolm@cmm.am.gov.br](mailto:dolm@cmm.am.gov.br)