



*Lei nº 2.515/2004*

*“Dispõe sobre o plano de carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia e dá outras providências”.*

## **CAPITULO I** **Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece o plano de carreira e vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia, altera a nomenclatura e os níveis dos cargos e acrescenta novos cargos ao quadro de servidores do Legislativo.

**Art.2º.** O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia é o estatutário, regido pela Lei complementar nº 1.474/91.

**Art.3º.** Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I – Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;
- II - Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como disposto no anexo I;
- III- Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no anexo II;
- IV- Função: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas, transitória ou eventualmente, a servidor;
- V- Classe: conjunto de cargos ou funções com atribuições da mesma natureza e com igual grau de responsabilidade;
- VI - Nível: conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

**Art. 4º.** A lotação dos cargos criados por lei nos Quadros Específicos será fixada por ato do Presidente da Mesa da Câmara.

## **CAPITULO II** **Quadro Específico de Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 5º.** Os servidores do Quadro Específico de Cargos de Provimento Efetivo deverão preencher os seguintes requisitos para serem investidos:

- I – Aprovação em Concurso Público;
- II – Apresentação de atestado de saúde;
- III – Apresentação de declaração de que não acumula cargo ou função pública.

### **SEÇÃO I** **Da Carreira**

**Art. 6º.** Os cargos de carreira são compostos por 07 (sete) classes superpostas, sendo a classe inicial identificada por C-1 e a final C-7.

**Santa Luzia**





Art. 7º. As classes são identificadas da seguinte forma:

I – C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;  
II– C-2, C-3, C- 4, C-5, C-6 e C-7, destinadas à promoção do servidor.

**Parágrafo único.** As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes.

Art. 8º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo, níveis, classes, quantidade, vencimento e qualificação são definidas no anexo I.

Art. 9º. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao inicial o algarismo I.

### **SUBSEÇÃO I** **Ingresso na Carreira**

Art. 10. – A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o Art. 37, II, da Constituição de 1988 e como dispuser o edital.

**Parágrafo único.** Ao ingressar na carreira, o servidor perceberá vencimentos da Classe inicial da carreira.

Art. 11. Concluído o concurso público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 12. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente da Câmara.

### **SUBSEÇÃO II** **Da Progressão Vertical**

Art. 13. Progressão vertical é a passagem ou a promoção do servidor dentro da mesma carreira de seu cargo para a classe imediatamente superior com as seguintes condições:

I - Existência de vaga;

II - Cumprimento de interstício de 05 (cinco) anos de permanência no cargo em que se encontrar;

III– Desempenho eficaz das atribuições de seu cargo, conforme dispuser o Regulamento;

IV- Aprovação em seleção competitiva interna.

§1º. Aplicar-se-á, para o cálculo da classe imediatamente superior, de que trata este artigo, o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da classe imediatamente inferior.

§2º. A progressão vertical prevalecerá somente para os servidores da ativa.

Art.14. O Setor de Recursos Humanos fará publicar a relação das vagas existentes nos cargos e classes da cada carreira para início dos procedimentos na progressão vertical.

**Parágrafo único.** A promoção do servidor será anunciada por portaria do presidente da Câmara, após a comprovação das exigências constantes do artigo anterior.

### **CAPITULO III**

Santa Luzia





## **Quadro Específico de Cargos de Provimentos em Comissão**

Art. 15. O Quadro Específico de Cargos de Provimentos em comissão compreende os seguintes grupos:

- I - Chefia;
- II - Assistência e Assessoramento;
- III - Execução Administrativa e de Serviços.

Art.16. O Grupo de Chefia é constituído de cargos de comando da mais alta posição hierárquica da Câmara Municipal, objetivando o planejamento, organização, coordenação e controle da execução de tarefas e de decisões que visam ao seu bom funcionamento.

Art.17. O Grupo de Assistência e Assessoramento aos Vereadores e à Mesa da Câmara é constituído de classes de órgãos e cargos cujas funções consistem no planejamento, organização, controle e execução de trabalhos relativos ao desenvolvimento e aplicação de atividades específicas.

Art. 18. Os Grupos de Execução Administrativa e Execução de Serviços são constituídos de classes de cargos cujas atribuições são desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança da autoridade a que estejam imediatamente subordinados

### **SEÇÃO I Provimentos de Cargos**

Art. 19. Os cargos de provimento em comissão de recrutamento limitado e os de recrutamento amplo são de livre nomeação e exoneração por ato do presidente.

Parágrafo único. Os Servidores lotados em Gabinete de Vereador serão nomeados pelo Presidente, após indicação dos respectivos titulares.

Art. 20. O Presidente da Mesa nomeará o Assessor-Chefe de cada setor, o Secretário Geral, o Assessor de Imprensa, Assessor Financeiro, o Assessor de Assuntos Sociais, o Chefe de Gabinete, o Assessor da Presidência, o Procurador e o Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica.

### **CAPITULO IV Da remuneração**

Art. 21. A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe de carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos são os constantes dos anexos e serão reajustados anualmente no mês de julho pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do art. 37, X, da Constituição de 1988.

### **CAPITULO V Ausências, impedimentos e substituições**

Art. 22. No caso de ausência ou impedimento de algum dos servidores da Câmara, serão adotadas as seguintes normas:

- I – Substituição por outro que ocupe o cargo semelhante com atribuições idênticas;

**Santa Luzia**





II – Concessão de gratificação pelo exercício da função, se o substituto for ocupante de outro cargo, conforme estabelecer a Mesa da Câmara através de Resolução.

## **CAPITULO VI** **Disposições Gerais**

Art. 23. Os Cargos de Procurador e Assessor Jurídico são privativos de Bacharéis em Direito.

Art. 24. A Jornada de trabalho dos Servidores da Câmara Municipal será de 08 (oito) horas diárias.

§1º. A Câmara adotará o uso de livro de ponto, cuja anotação será supervisionada pelo Chefe de cada Setor.

§2º. Durante a jornada de trabalho, os servidores da Câmara utilizarão documento de identificação, cujo uso será vistoriado pelo Chefe de cada Setor.

§3º. Os servidores indicados pelos Vereadores prestarão seus serviços exclusivamente nos Gabinetes.

Art. 25. As vantagens pecuniárias do servidor em atividade serão destacadas na folha de seu pagamento.

Art. 26. Os cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Santa Luzia, contendo denominações, níveis de vencimentos, composição numérica e forma de recrutamento, passam a ser os constantes dos anexos I, II, e III desta Lei.

§1º. Os cargos do quadro de pessoal efetivo, mencionado na Resolução nº 14/99, ficam assim alterados:

I – Auxiliar de Manutenção passa a denominar-se Auxiliar de Serviços, com vencimento de R\$432,60 (quatrocentos e trinta e dois reais e sessenta centavos);

II – Recepcionista e Diretor Financeiro Contábil passam a denominar-se assessor-assistente do Legislativo, com vencimento de R\$ 833,00 (oitocentos e trinta e três reais);

III – Vigilante passa a denominar-se Zelador, com vencimento de R\$ 571,00 (quinhentos e setenta e um reais).

§2º. Ficam criados os seguintes cargos, conforme descrição no anexo II:

I - Assessor de Imprensa e Cerimonial;

II - Assessor Contábil;

III - Assessor Técnico em Informática.

§3º. Ficam criadas as funções de Chefia de Setor, conforme descrição no anexo III.

Art. 27. Em caso de extinção de cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

Art. 28. As despesas, decorrentes desta Lei, correrão por conta das dotações do Orçamento vigente, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, observadas as normas legais.

Art. 29. Em conformidade com o disposto no art. 37, IX, da Constituição de 1988, poderá o Presidente da Câmara contratar pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

# Santa Luzia





Art. 30. Ficam garantidas aos servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia os demais benefícios instituídos pelo Estatuto do Servidor Municipal, desde que não acumulados.

Art. 31. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo tiver direito.

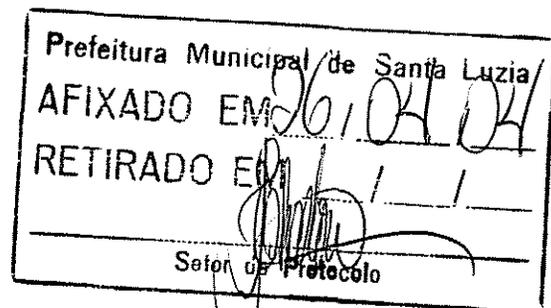
Art. 32. Todos servidores efetivos ficarão enquadrados na classe inicial no ato de publicação desta Lei Complementar.

Art. 33. Fica fixado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação de um Plano de Carreira da Câmara Municipal de Santa Luzia, a partir da data da publicação desta Lei.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário e especialmente as Resoluções nº. 02, de 10 de janeiro de 2.003, nº. 04, de 20 de março de 2.002, nº. 37, de 17 de dezembro de 2.001, nº. 07, de 13 de Março de 2.001, e nº. 14, de 21 de outubro de 1.999.

Santa Luzia, 22 de abril de 2004.

José Raimundo Delgado  
Prefeito Municipal



# Santa Luzia



**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS**

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
Auxiliar de Serviços	03	432,60	Concurso
Assessor-assistente do Legislativo	02	832,76	Concurso
Zelador	02	528,00	Concurso

**CARGOS NIVEL I**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS**

Qualificação: ensino fundamental completo.

Atribuições: compreende as atribuições que se destinem a executar serviços gerais nas áreas de limpeza, jardinagem, copa, cozinha, portaria, mandados internos e externos e outras tarefas afins, englobando as funções de servente, faxineira, copeira, Office boy, porteiro conservação do patrimônio para reparos em portas, janelas, móveis, instalação elétrica e hidráulica etc.

Crterios de habilitação: experiência comprovada em uma ou mais das funções do cargo e prova escrita de português específica para o cargo.

**CARGOS NIVEL II**

**ASSESSOR-ASSISTENTE DO LEGISLATIVO**

Qualificação: ensino fundamental completo.

Atribuições: operar o PABX da Câmara para receber e transferir telefonemas, anotar recados e prestar informações e agendar as audiências dos Vereadores, atendimento do público que se dirige à Câmara, elaboração de textos, pequenos relatórios etc.

Crterios de habilitação: experiência comprovada nas funções do cargo, prova escrita de português e matemática em nível fundamental e prova específica do cargo; experiência comprovada no exercício das funções do cargo, provas escritas de português e matemática em nível médio e prova de conhecimentos gerais sobre Windows, Excel e Word.

**ZELADOR**

Qualificação: ensino fundamental completo.

Atribuições: compreende as atribuições que se destinam à execução de serviços de ronda noturna ou diária.

Crterios de Habilitação: Experiência comprovada no exercício da função, prova escrita de Português e prova específica do cargo.

Santa Luzia





ANEXO II  
CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
Assessor da Presidência	01	601,03	Amplo
☉ Chefe de Gabinete	01	951,72	Amplo
Procurador OK	01	2.703,75	Amplo
Assessor Jurídico	06	1.665,51	Amplo
Assessor da Procuradoria R	01	1.160,00	Amplo
Assessor de Cerimonial	01	832,76	Amplo
Assessor de Imprensa	01	832,76	Amplo
Assessor de Assuntos Sociais	01	951,72	Amplo
Assessor-assistente do Legislativo	09	832,76	Amplo
Assessor Legislativo	20	601,03	Amplo
Assessor Parlamentar	05	432,60	Amplo
Assessor Técnico em informática	01	601,03	Amplo
Assessor Contábil	01	1.665,51	Amplo

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

➤ ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

**Qualificação: ensino médio completo.**

**Atribuições:**

- \*Encaminhar a correspondência do Presidente;
- \*Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente;
- \*Providenciar apoio para os compromissos do Presidente;
- \*Receber, fazer e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente, pessoalmente ou por telefone;
- \*Compor a agenda do Presidente;
- \*Registrar e catalogar a correspondência emitida pelo Presidente.

➤ CHEFE DE GABINETE

**Qualificação: ensino médio completo.**

**Atribuições:**

- \*Coordenar e dirigir as tarefas de:
  - recepção de autoridades e pessoas;
  - expediente administrativo, parlamentar, regimental e sócio-político do Presidente;
  - apoio administrativo ao Gabinete;
  - representação do Presidente.
- \*Desempenhar missões específicas e outros encargos atribuídos pelo Presidente.

Santa Luzia





#### ➤ PROCURADOR

Qualificação: ensino jurídico superior completo, especializado em Administração Pública, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e em situação regular.

Atribuições:

- \*Desenvolver as atividades jurídicas da Câmara;
- \*Emitir pareceres jurídicos em processos, anteprojetos de qualquer natureza, portaria, decretos, leis, resoluções e consultas formuladas à Câmara;
- \* Fazer a defesa jurídica da Câmara em qualquer pendência em que esteja envolvida;
- \*Assessorar o Presidente, a Mesa e as Comissões da Câmara, especialmente no Patrocínio da defesa de suas contas perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

#### ➤ ASSESSOR JURIDICO

Qualificação: ensino superior jurídico completo, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e em situação regular.

Atribuições:

- \*desenvolver atividades de sua especialidade junto às áreas jurídicas;
- \*Prestar assistência jurídica à comunidade Luziense;
- \*Assessorar a Câmara Municipal de Santa Luzia, em especial à Procuradoria.

#### ➤ ASSESSOR DA PROCURADORIA

Qualificação: ensino médio completo.

Atribuições:

- \*Execução e controle das tarefas de:
  - acompanhamento, registro e informações dos trabalhos legislativos;
  - apoio para o adequado e pleno desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
  - pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas;
  - registro dos trabalhos legislativos;
  - registro das proposições e respectivos pareceres;
  - registro da tramitação de projetos de lei;
  - registro de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação;
  - arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa;
- \*Execução e supervisão de serviços de xerox, reprografia e encadernação, transporte, arquivo, portarias, compras, especificações de materiais e equipamento, patrimônio, almoxarifado;
- \*Gerenciamento de contratos externos em geral, especialmente de xerox, locação de máquinas e equipamentos, manutenção de máquinas e equipamentos, conservação e limpeza;
- \*Coordenar o registro dos serviços legislativos;
- \*Coordenar a redação das atas das reuniões do Plenário;
- \*Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares;
- \*Tomar providências para a publicação oficial das leis;
- \*Assessoramento ao plenário, à Mesa e aos Vereadores.

#### ➤ ASSESSOR DE CERIMONIAL

Santa Luzia





Qualificação: ensino médio completo.

Atribuições:

\*Traçar diretrizes e dirigir as atividades de:

- eventos e reuniões especiais e solenes da Câmara;
- programas e eventos culturais;
- recepção de autoridades em visitas à Câmara;
- relações sociais da Presidência e da Câmara;
- registros e controle de fatos oficiais dos Municípios, Estados e Governo Federal;
- correspondência, convites e comunicados oficiais;
- estabelecimento do calendário e seus destaques;
- assessorar o Presidente, membros da Mesa e Vereadores em assuntos relacionados com a área;
- dirigir e coordenar total integração de seus subordinados, visando aos objetivos da Câmara;
- coordenar a emissão de relatórios relativos às atividades de sua Assessoria.

---

➤ **ASSESSOR DE IMPRENSA**

---

Qualificação: Ensino superior completo

Atribuições:

\*Atuar na área de Comunicação, relacionada às seguintes atividades:

- preparação e redação de Artigos, editoriais, comentários e noticiários, na forma de *press releases*, e serem encaminhados aos meios de comunicações;
- promoção de entrevistas e reportagens;
- revisão de matérias, dando forma jornalística ao noticiário a ser divulgado;
- prestação de assistência aos órgãos de divulgação;
- produção de comunicados, pautas, notas oficiais, artigos, fotos, publicações, etc.
- acompanhamento do noticiário diário, registrando os interesse da Câmara e mantendo permanentemente atualizadas as listagens das fontes;
- manutenção de contato com a imprensa, oferecendo-lhes subsídios que lhes permitam garantir o fluxo de informações nos veículos de comunicação;
- produção de *press clipping* com o destaque dos assuntos de interesse da Câmara e dos vereadores;
- assessoramento do Presidente e dos Vereadores no campo da Comunicação.

---

➤ **ASSESSOR DE ASSUNTOS SOCIAIS**

---

Qualificação: ensino superior completo na área de Serviço Social.

Atribuições:

- \*Execução eventos assistenciais à comunidade luzienze;
- \*Estudar, desenvolver e viabilizar atividades ligadas à área assistencial para a comunidade luzienze.
- \*Conhecer, estudar e pesquisar soluções de problemas da comunidade luzienze, trazendo à direção superior subsídios e soluções que venham eliminá-los, minimizá-los ou contorná-los.

---

➤ **ASSESSOR-ASSISTENTE LEGISLATIVO**

---

Qualificação: ensino fundamental completo.

Atribuições:

\*Assistir ao Setor em que estiver lotado nos trabalhos de:

- programação e execução dos serviços administrativos, de recursos humanos e financeiros;

Santa Luzia





- aquisição, guarda de produtos e de materiais, máquinas e equipamentos, incluindo a preparação e estabelecimento de processos licitatórios;
- apoio logístico e de manutenção da sede, equipamentos, máquinas, veículos e instalações da Câmara;
- apoio à Mesa da Câmara e ao Plenário, nos trabalhos legislativos;
- apoio aos trabalhos parlamentares dos Vereadores;
- redigir proposições em geral, sob orientação e supervisão do Chefe de Setor;
- registrar proposições;
- pesquisar e formar o banco de dados relacionados às atividades parlamentares e às de elaboração legislativa.

---

#### ➤ ASSESSOR LEGISLATIVO

---

Qualificação: ensino fundamental completo.

Atribuições:

\*Execução de tarefas relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado relativas aos seguintes serviços:

- escriturários;
- datilografia, incluindo execução de mapas, gráficos etc;
- digitação de computadores;
- classificação e registro de documentos;
- auxiliares de contabilidade;
- auxiliar de área financeira;
- registro e controles diversos;
- auxiliares de área do pessoal;
- auxiliares administrativos;
- auxiliares do Material, Patrimônio e Almoxarifado.

---

#### ➤ ASSESSOR PARLAMENTAR

---

Qualificação: ensino fundamental completo.

Atribuições:

\*Prestar serviços administrativos;

\*Estabelecer contatos com pessoas, órgãos, empresas, entidades e outros para tratar de assuntos de interesse legislativo.

---

#### ➤ ASSESSOR CONTÁBIL

---

Qualificação: ensino superior completo em Administração de Empresas com curso técnico em Contabilidade

Atribuições:

- \*Executar tarefas no campo da Contabilidade;
- \*Realizar e assinar a escrituração contábil;
- \*Realizar levantamento e análises de balanços;
- \*Executar análises de demonstrações, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais;
- \*Dar parecer e fazer relatórios;
- \*Analisar e rever escritas, balanços e balancetes e outros documentos de contabilidade;
- \*Elaborar planos de contas;
- \*Realizar perícias contábeis;

# Santa Luzia





- \*Assessorar as Chefiarias de Setor sobre assuntos contábeis;
- \*Coordenar as tarefas de execução e controle do Orçamento e do Sistema Financeiro da Câmara.

➤ **ASSESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Qualificação: ensino superior completo.

Atribuições:

**ANEXO III  
CHEFIAS DE SETOR**

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
Chefe de setor	04	951,72	Amplo
Chefe do setor de Assessoria Jurídica	01	1.980,00	Amplo

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES**

- \*Dirigir e coordenar todos os trabalhos relacionados ao Setor específico de sua gestão;
- \*Apreciar e aprovar soluções de racionalização e simplificação técnica e econômico-financeira das atividades de seu Setor;
- \*Apreciar e aprovar a total integração de seus subordinados, visando a atingir os objetivos maiores da Câmara Municipal;
- \*Expedir relatórios relativos às atividades de seu setor;

**ANEXO IV  
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

FUNÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	TEMPO
ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTÁBIL (estruturação e orientação dos serviços do Controle Interno da Câmara)	Até quatro anos
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA	Até quatro anos
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE (Rádio, Televisão, Propaganda Volante Arte Gráfica e outros)	Até quatro anos
SERVIÇOS DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	Até quatro anos
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM MÁQUINAS FOTOCÓPIA	Até quatro anos
ESTÁGIO PARA O SETOR JURÍDICO	Até quatro anos

Santa Luzia



TADAHIRO TSUBOUCHI  
Advocacia e Consultoria Jurídica  
OAB/MG 54.221

Belo Horizonte, 22 de abril de 2004

À

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**

**Ilma. Dra. Jacqueline – Procuradora Geral**

**Ref.: Projeto de Lei Complementar Câmara Municipal**

Prezada Dra. Jacqueline;

Após análise do Projeto de Lei Complementar 001/2004, de autoria da Câmara Municipal de Santa Luzia, a qual **“Dispõe sobre o plano de carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia e dá outras providências”**, opino no sentido de não existir fundamentos para veto por parte do Exmo. Sr. Prefeito.

Ante o exposto, no que tange ao aspecto legal, pode o PLC 001/04 ser sancionado.

À disposição de V. S.<sup>a</sup> para os esclarecimentos complementares que se fizerem necessários.

Atenciosamente,



Tadahiro Tsubouchi

Advogado

Av. Getúlio Vargas, 874, Cj. 305 - Bairro Savassi  
Ed. Empresarial Diamond Arch. Tel. (031) 3261 5004  
Belo Horizonte/MG CEP 30.112-020  
e-mail: tadahiro@terra.com.br