



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 16, DE 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Recebido em 11/12/18

Protocolo

Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Resolução nº 1, de 4.2.2015.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprova:

Art. 1º Esta lei revoga o §§ 1º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13 e 14 do art. 8º da Resolução nº 1, de 2015.

“Art. 8º.....

§ 1º (Revogado).

.....

§ 7º (Revogado).

§ 8º (Revogado).

§ 9º (Revogado).

§ 10. (Revogado).

§ 11. (Revogado).

§ 12. (Revogado).

§ 13. (Revogado).

§ 14. (Revogado).

Art. 2º Revoga o § 1º do art. 9º da Resolução nº 1, de 2015.

“Art. 9º.....”

§ 1º (Revogado).

Art. 3º Revoga os §§ 1º e 2º do art. 10 da Resolução nº 1, de 2015.

“Art. 10.....”

§ 1º (Revogado).

§ 2º (Revogado).

Art. 4º Altera o caput e revoga os Incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, altera o § 4º e revoga o § 5º do art. 14 da Resolução nº 1, de 2015 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. A Diretoria Administrativa subordinada a Presidência da Casa é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das atividades relativas ao orçamento e as finanças, contabilidade, transporte, serviços gerais, obras, manutenção, material, patrimônio, informática, segurança, higiene; efetuar o controle superior da formulação da política de recursos humanos, financeiros e operacional; planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades dos serviços administrativos da Câmara Municipal; coordenar a elaboração, juntamente com a Presidência à proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei.”

I - (Revogado);

II - (Revogado);



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

- III - (Revogado);
- IV - (Revogado);
- V - (Revogado);
- VI - (Revogado);
- VII - (Revogado).

§ 4º Seção de Serviços Operacionais que será encarregada de prover os serviços, como manutenção interior e exterior do Prédio da Câmara Municipal, movimentação, armazenagem, transporte e distribuição de bens patrimoniais entre outros que se fizerem necessárias à orientação e a coordenação de todos os trabalhos. (NR).

§ 5º (Revogado).

Art. 5º Dá nova redação ao art. 17 da Resolução nº 1, de 2015 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A Diretoria Legislativa subordinada a Presidência da Casa, é responsável pelo planejamento, administração, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, o controle ao devido processo legislativo das proposições, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o assessoramento à Mesa e a administração da Casa pelo caráter técnico-legislativo, e ainda, propor opções para a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresente óbice de natureza regimental, técnica, financeira ou orçamentária”.

Art. 6º Dá nova redação ao art. 18 da Resolução nº 1, de 2015 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. O Departamento de Apoio as Sessões e Protocolo Oficial subordinado a Diretoria Legislativa cuida do protocolo oficial da Câmara Municipal, desde o seu início até o arquivamento da proposição, controla o autógrafo das proposições, coordenando a redação final, elabora as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, elabora a Ordem do Dia das sessões, recebe e da andamento a todas as proposições aprovadas e lidas em Plenário na sessão ou encaminhá-las a Mesa para providências, e ainda, com o apoio do setor de informática da Câmara, manter e alimentar a plataforma de banco de dados baseada na internet destinada a garantir o amplo acesso à informação acerca do conteúdo e tramitação das proposições legislativas e acerca do acervo das normas legais aplicadas ao Poder Legislativo, por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL”.

Art. 7º Altera a denominação, símbolos e acrescenta vagas no Anexo V do Quadro de Cargos Comissionados - QCC constantes da Resolução nº 1, de 2015.

ANEXO V QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS - QCC

| SIMBOLO | CARGO | QTDE DE VAGAS EXISTENTES | VAGAS CRIADAS | CARGA HORÁRIA | TOTAL DE Nº VAGAS |
|----------|---|--------------------------|---------------|---------------|-------------------|
| GOC - II | Assessor Jurídico do Presidente da Comissão de Justiça e Redação. | | | 20 HORAS | |



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

| | | | | | |
|----------|---|----|----|----------|----|
| GOC - IV | Assessor das Lideranças de Bloco Parlamentar | | | | |
| GOC - IV | Assessores da Liderança de Governo e da Liderança de Oposição | 00 | 02 | 40 HORAS | 02 |
| GOC - IV | Assessor do Presidente das Comissões Permanentes | 04 | 02 | 40 HORAS | 06 |
| GOC - V | Assessor de Imprensa | | | | |

Art. 8º Acrescenta o Anexo VII - Descrição dos Cargos Comissionados na Resolução nº 1, de 2015.

ANEXO VII DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CHEFE DE GABINETE

Atribuições: Compete ao chefe de gabinete a responsabilidade de decisões pelas atividades administrativas no âmbito do gabinete da autoridade (recebimentos e despachos de documentos relacionados ao gabinete, supervisão e determinação de trabalhos aos assessores lotados no gabinete, recepcionar autoridade e imprensa na ausência do superior – vereador –, atividades de agenda.

Obrigatório o registro de ponto (podendo ser justificado eventuais ausências do horário de trabalho com justificativas no relatório do cartão ponto com autorização/ciência do vereador).

Grau de escolaridade: Ensino superior completo

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Atribuições: Desempenhar as funções administrativas dentro do gabinete tendo como responsabilidade responder administrativamente na ausência do vereador. (auxílio na elaboração, estudos e pesquisas para os projetos de leis e demais proposições legislativas que compete ao vereador, atendimento a população, acompanhamento ao vereador em situações de visita, reuniões e afins – internas ou externas).

Obrigatório o registro de ponto (podendo ser justificado eventuais ausências do horário de trabalho com justificativas no relatório do cartão ponto com autorização/ciência do vereador)

Grau de escolaridade: Ensino médio completo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições: Atividade interna como agenda, atendimento a população e despacho de documentos, e externa através de visitas para atendimento de reclamações, averiguações de denúncias, trazendo ao gabinete os assuntos de interesse público para análise e posterior elaboração de proposições. (as saídas dos assessores para serviços externos cabe ao vereador realizar o controle e a responsabilidade dos mesmos).

Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com autorização/ciência do vereador.

Grau de escolaridade: Ensino médio completo



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Atribuições: Tem o dever de assessorar juridicamente o presidente da comissão na análise das proposições e pareceres jurídicos, participando das reuniões e auxiliando nos trabalhos pertinentes a comissão.

Obrigatório o registro de ponto.

Grau de escolaridade – Ensino superior completo – Com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

ASSESSOR DO PRESIDENTE DAS COMISSÕES PERMANENTES

Atribuições: Tem o dever de assessorar o presidente da comissão na análise das proposições e pareceres opinativos, participando das reuniões e auxiliando nos trabalhos pertinentes a comissão.

Obrigatório o registro de ponto.

Grau de escolaridade – Ensino Médio completo

ASSESSOR DE IMPRENSA

Atribuições: Auxilia o gerente de departamento, o presidente e demais vereadores na gestão de relacionamento entre poder público e a imprensa escrita ou falada, produzindo matérias ou justificativas quando requisitado a esta casa de leis.

Obrigatório o registro de ponto.

Grau de escolaridade: Ensino Superior completo em Comunicação Social ou Registro na categoria profissional de jornalista.

ASSESSOR DAS LIDERANÇAS

Atribuições: Tem como objetivo principal assessorar o líder ou o bloco partidário nas proposições com pareceres opinativos sobre o posicionamento das condições políticas das decisões da votação e acompanhar a tramitação de expediente de interesse do governo e da oposição.

Obrigatório o registro de ponto.

Grau de escolaridade: Ensino médio completo

ASSESSOR DA TV CÂMARA

Atribuições: Assessorar o gerente de departamento, o presidente e demais vereadores na gravação e edição de matérias, publicações nas redes sociais desta casa de leis e auxiliar na operação e manutenção para transmissão das sessões.

Obrigatório o registro de ponto.

Grau de escolaridade: Ensino médio completo

ASSESSOR DE CERIMONIAL

Atribuições: Assessorar o gerente de departamento o presidente e demais vereadores na organização de atos solenes ou comemorações (agenda, emissão de convites, chamamento via redes sociais, protocolo de cerimônia, recepção de autoridades, e demais atividades para o bom andamento dos eventos prestados pela Câmara Municipal de Cascavel).

Obrigatório o registro de ponto.

Grau de escolaridade: Ensino médio completo



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA E DA 1ª SECRETARIA

Atribuições: Assessorar juridicamente com relação a elaboração ou recebimentos de documentos gerais recebidos pela presidência e 1 secretaria, elaboração de pareceres e orientação sobre posicionamento de algum ato ou fala sobre questões administrativas a que compete a autoridade, prestar pareceres opinativos em elaboração de proposições da presidência e da 1 secretaria.

Obrigatório o registro de ponto

Grau de escolaridade – Ensino superior completo – Com registro na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – PRESIDENTE, 1º SECRETARIA E DIRETORIA LEGISLATIVA.

Atribuições: Assessora na elaboração de atos legislativos, pesquisas, estudos e projetos requisitados pela autoridade vinculada.

Obrigatório o registro de ponto

Grau de escolaridade: Ensino médio completo

ASSESSOR PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Atribuições: Presta assessoramento a presidência, aos vereadores e ao departamento da ouvidoria parlamentar para verificação in loco das denúncias e reclamações feitas pela população e entidades, trazendo a demanda até as autoridades competentes para providências do problema, e prestará auxílio em eventos promovidos pela Câmara Municipal como nas sessões itinerantes realizando a divulgação e trabalhos necessários de apoio.

Obrigatório o registro de ponto

Grau de escolaridade: Ensino médio completo

OUVIDORIA PARLAMENTAR

Atribuições: Coordena e supervisiona os e-mails, aplicativo no site/página da Câmara e telefone, onde a população pode fazer as denúncias, reclamações e sugestões para melhorias no âmbito do Município, realizando o encaminhamento as autoridades competentes para resolução do problema dentro do poder legislativo ou reencaminha a ouvidoria do Município quando se refere ao Poder Executivo.

Obrigatório o registro de ponto

Grau de escolaridade – Ensino médio completo

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Atribuições: Chefia o setor e as pessoas ligadas ou seu departamento, sendo ele o responsável pelos procedimentos necessários e competentes na elaboração dos processos para licitações e compras (orçamentos, publicações, processo de compra, contratos, redação de edital de licitação, dentre outros cabíveis ao departamento)

Obrigatório o registro de ponto

Grau de escolaridade – Ensino Médio Completo

P. 2010 0001
AMC
[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

CHEFE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E DE MANUTENÇÃO

Atribuições: Supervisiona os servidores diretamente ligados ao seu departamento, bem como coordena os trabalhos de serviços gerais internos e externos prediais e do entorno, auxilia em reparos e reformas quando necessário na parte elétrica e hidráulica.

Obrigatório o registro de ponto

Grau de escolaridade: Ensino médio completo.

CHEFE DO PROGRAMA CÂMARA JOVEM

Atribuições: Supervisiona os servidores ligados ao departamento, coordena o programa câmara jovem, é responsável pela agenda, elabora convites, projetos que envolve a câmara jovem, recepciona, organiza e acompanha a sessão ordinária, recepciona as escolas que visitem a Câmara, realiza vistas nos núcleos e nas escolas públicas e privadas para trocas de informações e parcerias para o projeto.

Obrigatório o registro de ponto

Grau de escolaridade: Ensino médio completo

COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Atribuições: Coordena e organiza cursos e treinamentos para os servidores e vereadores promovendo a qualificação de conhecimentos para o bom desempenho dos trabalhos realizados nesta casa de leis. Também fica responsável pelo acervo de materiais e livros para pesquisas.

Obrigatório o registro de ponto

Grau de escolaridade: Ensino médio completo

GERENTES DOS DEPARTAMENTOS DE:

Gestão de Pessoas:

Atribuições: Gerencia os setores, as pessoas, os conflitos e os projetos, alinhando o relacionamento entre as equipes, para que as atividades sejam desenvolvidas com cooperação e coesão, traçando os objetivos a serem alcançados. Olhar e valorizar o funcionário como único no seu desenvolvimento e problemas sejam eles de cunho profissional ou pessoal visando a qualidade do trabalho e de vida.

Dispensado do Registro de Ponto

Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

Tecnologia da Informação:

Atribuições: Gerencia os setores e pessoas ligadas ao departamento, planeja e implementa sistemas para o gerenciamento da informação, cria e aplica estratégias de uso de TI para garantir o melhor desempenho do órgão, prestando assistência aos equipamentos de informática e telefonia.

Dispensado do Registro de Ponto

Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

Comunicação Social:

Atribuições: Gerencia os setores e pessoas ligadas ao seu departamento, é responsável por elaborar planos estratégicos das áreas de marketing e comunicação, defini e supervisiona as redes sociais e publicações na imprensa falada e escrita promovendo uma divulgação correta e verdadeira das notícias que atinge o poder legislativo.

Dispensado do Registro de Ponto

Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

Gestão Financeira:

Atribuições: gerencia os setores e pessoas ligadas ao seu departamento, bem como analisa dados, acompanha os fluxos, apresenta resultados a mesa diretora, capta e aplica recursos, realiza pagamentos, sendo de responsabilidade o controle dos relatórios de diárias e pagamento das mesmas e as publicações e assinatura nos balanços financeiros mensal.

Dispensa Registro de Ponto

Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

Apoio as Sessões e Protocolo Oficial:

Atribuições: Responsável pelo setor e as pessoas ligadas ao seu departamento; iniciar, registrar, acompanhar e dar andamento ao protocolo até seu arquivamento ou redação do autografo das proposições, manter e garantir o acesso público as normas jurídicas recorrentes da atuação da Câmara Municipal, elaborar a ordem do dia para as sessões ordinárias e extraordinárias, acompanhar e auxiliar a mesa diretora na leitura e orientação das sessões, receber e dar destino conveniente e regimental a todos os documentos e proposições aprovadas em plenário ou despachadas pela mesa, elaborar as atas das sessões; Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Cascavel no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais; Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;

Dispensado do Registro de Ponto

Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

Das Comissões Permanentes:

Atribuições: Gerenciar o departamento e as pessoas ligadas a este, secretariar e manter o registro das reuniões, redigir e manter o arquivo de todas as documentações oficiais, audiências públicas e demais eventos promovidos pelas comissões, atuar e manter guarda de processos aberto no âmbito das comissões.

Dispensado do Registro de Ponto

Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

PROCURADOR GERAL

Atribuições: Coordena e supervisionar o departamento e as pessoas lotadas neste departamento, e as atividades da procuradoria geral, no âmbito administrativo e judicial, relativas ao acompanhamento interno e externo dos processos e expedientes de interesse da Câmara, mesa diretora ou presidência, bem como proporcionar apoio técnico-jurídico e administrativo-judiciário aos procuradores subordinados. Chefiar a Procuradoria Geral do Poder Legislativo, delegar funções e poderes a procurador (es) e assessor (es) jurídicos, fiscalizar a atuação de procurador que esteja atuando em nome do Poder Legislativo, sendo este servidor efetivo ou não, opinar em licitações ou nas hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade; representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente em qualquer foro ou instancia; estudar assuntos jurídicos relacionados com os interesses do legislativo; indicar soluções para problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais da casa legislativa; redigir, revisar e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente ao presidente, a mesa diretora e aos vereadores, a direção administrativa e legislativa; exarar pareceres ou revisar assuntos jurídicos em processos de ordem administrativa; executar serviços externos e realizar tarefas afins.

Dispensado do registro biométrico

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

Grau de escolaridade – Superior Completo com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Planeja, organiza e orienta o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando a solução para todo tipo de problema administrativo. Responsável pela coordenação dos departamentos (sob responsabilidade das gerencia/ chefia ligadas diretamente a ele). Controla a execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial, elabora a proposta orçamentária a ser encaminhada ao Executivo Municipal no prazo previsto em lei; organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; baixar atos normativos internos aos servidores de seu departamento.

Dispensado do registro biométrico

Grau de escolaridade: Ensino superior Completo.

DIRETOR LEGISLATIVO

Atribuições: Coordena os departamentos e as pessoas ligadas a sua diretoria, presta assessoramento e exara relatórios técnicos a presidência, a mesa e aos vereadores no que diz respeito a técnica e ao processo legislativo; acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias com o objetivo de orientar os parlamentares no cumprimento da lei orgânica e do regimento interno nas tomadas de decisão em plenário; redigi proposições de autoria da presidência, da mesa e quando solicitado, pelos demais vereadores; coordena, planeja, executa, controla e assessora as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, especiais e de inquérito; assessorar os Vereadores quanto ao Processo Orçamentário Público; Assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar projetos de lei da área financeira; Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida; Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo; Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel; Participar das decisões sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; baixar atos normativos internos aos servidores de seu departamento.

Dispensado do registro biométrico

Grau de escolaridade – Ensino superior completo.

P. Moura
[Handwritten signatures]



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Palácio José Neves Formighieri, 67º aniversário de Cascavel.
Em 5 de dezembro de 2018.



Aldino Gugu Bueno
Vereador/PR



Policinal Madril
Vereador/PMB



Celso Dal Molin
Vereador/PR



Olavo Santos
Vereador/PHS

Pedro Sampaio
Vereador/PSDB

Justificação

Os novos paradigmas da administração pública passaram a exigir uma postura mais profissional que conjugue a confiança pessoal aos critérios técnicos necessários. Isto é, o princípio da meritocracia e da eficiência também devem estar presentes. Para evitar que cargos comissionados sejam utilizados sem o devido retorno de um serviço de qualidade para o órgão, a administração superior deve formalizar os níveis de capacitação, experiência, formação escolar.

O Acórdão nº 3597, de 2017 baixado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, regrou que: “O provimento dos cargos em comissão, mediante nomeação, e a designação dos servidores para ingresso previstos na legislação, **especialmente a formação acadêmico profissional compatível com as atribuições...**”.

Sobre o assunto, a Ministra do Supremo Tribunal Federal, Cármen Lúcia Antunes ROCHA busca traduzir o que seria essa confiança.

1.... A confiança haverá de ser considerada em relação **às condições de qualificação pessoal** e à vinculação do agente escolhido com a função a ser desempenhada. Não é possível, juridicamente, tomar como mera função, sem o correspondente no quadro administrativo, um conjunto de atribuições que deve ser instituído como inerente a um cargo público. Nem se há de considerar de confiança o que precisa ser tratado e provido segundo exigências e critérios profissionais insuperáveis.



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

Em recente vistoria na Prefeitura e na Câmara Municipal de Cascavel, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sugeriu que as legislações de cada Poder, e que trata acerca das atribuições de descrição dos seus cargos comissionados, fosse alterada condicionando melhor a descrição dos cargos comissionados, inclusive com implantação de qualificação profissional de alguns desses cargos, fato este que estamos propondo, uma vez que a Prefeitura já encaminhou anteprojeto de lei a esta Casa, regrando tal decisão do TCE/PR.

Posto isto, a Mesa Diretora atende ao que foi sugerido pelo TCE/PR e apresenta a proposta legislativa para apreciação dos Senhores Vereadores, e também, para regularizar na legislação a descrição e a qualificação dos seus cargos comissionados.

1.ROCHA, Cármen Lúcia Antunes. *Princípios constitucionais dos servidores públicos*. São Paulo: Saraiva, 1999. p. 177.



Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Eu, Aldino Gugu Bueno, atualmente no cargo de Presidente da Câmara Municipal de Cascavel e na qualidade de Ordenador de Despesas, declaro nos termos do art. 16, II da Lei Complementar 101 de 2000, que os possíveis aumentos da despesa prevista no Projeto de Resolução nº 16 de 2018, tem adequação orçamentária e financeira com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual.

Declaro ainda, que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17, sendo que a mesma causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes como segue:

| | 2019 | 2020 |
|--|----------------------|----------------------|
| Custo dos Vencimentos dos Servidores Efetivos, Comissionados e Vereadores | 18.204.608,00 | 21.165.566,00 |
| Impacto Orçamentário Financeiro | 299.098,03 | 317,043,91 |

Aldino Gugu Bueno
Ordenador de despesas
Matrícula nº 110186/2