CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Projeto de Lei de Nº 01 de 2015.

"Altera dispositivos da lei de nº 1.488 de agosto de 2013, "Que dispõe sobre o quadro de pessoal, plano de carreira e política de remuneração dos servidores da Câmara municipal de São Gonçalo do Pará e altera artigos, 93 e 94, anexos, cargos e atribuições/salários."e dá outras providências."

A Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará; aprova e eu Prefeito Municipal , sanciono e promulgo a seguinte lei.

Artigo 1° - o artigo 93 da lei 1.488, de 2013 passará a vigorar com a seguinte redação:

" Artigo 93; ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, com atribuições e requisitos dispostos no anexo IV.

I- Auxiliar de serviços gerais. (um)
II- Agente administrativo (um)
III- Auxiliar de secretaria (um)

Artigo 2°- o Artigo 94 da lei 1.488 de 2013, passará a vigorar com a seguinte redação:

" Artigo 94: Os cargos de provimento em comissão são os seguintes, com requisitos e atribuições dispostos no anexo IV e remuneração disposta no anexo II:

I- Cargos de Provimento em Comissão de recrutamento amplo:

a) Assessor Parlamentar (um)
b) Assessor Jurídico (um)
c) Contador (um)
d) Controlador Interno. (Um)

Artigo 3°- Revoga o artigo 106 da lei 1.488 de 2013.

Recebi dia 03/03/15

Artigo 4º- A função de Controlador Interno será preenchida por um Servidor efetivo, sendo de caráter limitado, que deverá ser nomeado pelo Presidente do Legislativo.

Artigo 5º - ficam aprovadas as alterações aos anexos I,II,III,IV e V, da lei 1.488 de 2013

Artigo 6º - esta Lei produzirá seus efeitos retroativos ao mês de Janeiro de 2015.

Artigo 7º- esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gonçalo do Pará; 02 de fevereiro de 2015.

Waldech José de Melo
Presidente

Valdeci Xavier Ribeiro
Vice presidente

Gilbas Mariano da Silva
Secretário

ANEXO I
SISTEMA GERAL DE SERVIÇOS, GRUPOS OCUPACIONAIS E CLASSES.

Código de Classes	*Grupos Ocupacionais*	*Nível de Vencimentos*	*Limite de Vagas*	*Forma de Provimento*
1.0	**ASSESSORIA**			
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
1.1	Assessor Parlamentar	CO1	01	Amplo

2.0	**PROCURADORIA JURÍDICA**			
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
2.1	Assessor Jurídico - Chefia Direção e Assessoramento.	CO3	01	Amplo

	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
3.0	**CONTROLADORIA INTERNA**			
3.1	Controlador Interno	CO2		Limitado
3.2	Assessor Contábil -Chefia e assessoramento.	CO4		Amplo

São Gonçalo do Pará, 02 de fevereiro de 2015.

Waldech José de Melo
Presidente

ANEXO II
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS - PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº VAGAS	Nível de Vencimentos	VENCIMENTO
Assessor Parlamentar	01	CO1	R$ 1.800,00
Assessor Jurídico	01	CO3	R$ 3.500,00
Assessor Contábil	01	CO2	R$ 2.500,00
Controlador Interno	01	CO1	R$1.800,00

São Gonçalo do Pará, 05 de fevereiro de 2015.

Waldech José de Melo
Presidente

ANEXO III
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS – PROVIMENTO EFETIVO

	Nº VAGAS	Nível de vencimento	VENCIMENTO
Auxiliar de serviços gerais.	01	I	R$ 1.200,00
Agente Administrativo.	01	II	R$ 1.350,00
Auxiliar de secretaria	01	II	R$ 1.350,00

São Gonçalo do Pará, 02 de fevereiro de 2015.

Waldech José de Melo

Presidente

Valdeci Xavier Ribeiro
Vice presidente

Gilbas Mariano da Silva

Secretário

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES

AGENTE ADMINISTRATIVO
Atribuições:

- Receber, requerimentos, ofícios, cartas,
- Atender telefone, enviar e recebe fax, fazer copias,
- Anotar e agendar eventos,
- Realizar contatos com órgãos e repartições públicas, quando necessário,
- Manter a organização dos arquivos,
- Conferir materiais, quando do recebimento, bem como notas fiscais;
- Emitir requisições;
- Executar serviços de computação e digitação;
- Redigir requerimentos, ofícios, indicações, solicitadas pelos vereadores,
- Controlar o arquivo e documentos,
- Controlar estoque máximo e mínimo,
- Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias;
- Desempenhar atividades de reprografia;
- Executar atividades de arquivo de documentos; organizar pastas, armários, enumerar,
- Auxiliar na elaboração de projetos,
- Auxiliar o presidente e demais vereadores em reuniões, reduzindo a termo os assuntos, cuidar da pauta das sessões legislativas,
- Substituir o assessor parlamentar quando de sua ausência,
- Auxiliar no processo licitatório, realizando as atividades pertinentes que lhe forem delegadas; realizar orçamentos, para aquisição de bens,
- Planejar, organizar e desenvolver os serviços da biblioteca, organizando as leis, em ordem cronológica, bem como decretos, portarias, processos licitatórios, contratos, sendo responsável por publicações dos atos, no site e portal da transparência.
- Autorizar cópias de documentos e prestar informações somente com autorização do presidente; a requerimento da parte por escrito,
- Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;
- Documentar, catalogar, classificar e indexar documentos;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc.;
- Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.

Pré-requisitos – Ensino Médio.
Carga horária semanal: 40 h

AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições:

- Prestar serviços de assistência aos servidores, e vereadores,
- Criar pastas para arquivar documentos, realizar digitação e digitalização de documentos, criar sistema de organização de arquivos nos computadores,
- Participar de todas as sessões da Câmara Municipal, bem quando solicitado pelo presidente.
- Atualizar softwares, rodar anti vírus nos equipamentos,
- Instalar programas necessários nos equipamentos,
- Guardar arquivar todos os áudios e vídeos em CDs e em ordem, por data e numeração, sendo de sua responsabilidade a conservação,
- Auxiliar o Assessor Jurídico e Assessor contábil, realizar orçamentos, cotações.
- Preparar as pastas para reuniões, auxiliar na organização da pauta.
- Realizar pesquisas solicitadas pelo público e pelos órgãos da Câmara;
- Auxiliar o agente administrativo, e assessor parlamentar, quando solicitado;
- Disponibilizar cópias de áudio e vídeo, somente com autorização escrita do Presidente,
- Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;
- Realizar o fechamento das portas, janelas e outras vias de acesso às dependências dos órgãos municipais;
- Informar a chefia imediata sobre irregularidades observadas;
- Zelar pelos equipamentos, e outros bens;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc.;
- Executar outras atividades correlatas.

Pré-requisitos – Ensino Médio. Carga horária semanal: 40 h

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

Atribuições:

- Manipular e preparar café, servir, preparar mesas, bem como serviço de água e café quando as necessidades assim o exigirem;
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações, cumprindo as normas sanitárias;
- Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;
- Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
- Evitar sobras e perdas;
- Zelar pela segurança do local de trabalho bem como controlar o acesso de pessoas a cozinha,
- Limpar e higienizar os bebedouros, filtros, existentes, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral;
- Manter os copos, vasilhas, panos, pisos, geladeira, fogão, sempre limpos, e em boa condição de uso,
- Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado do bebedouro ;
- Limpar e higienizar o recinto da câmara municipal, salas, cozinha, banheiros, e áreas, bem como cuidar do jardim, e das plantas,
- Cuidar da limpeza das janelas, portas, moveis, conservando os sempre limpos,

- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc.

Pré-requisitos – Ensino fundamental. Carga horária semanal: 40 h

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

RECRUTAMENTO LIMITADO.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

- Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e emitir os devidos relatórios;
- Auxiliar os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade.
- Instruir o servidor competente na prestação de contas;
- Analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo;
- Apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos;
- Identificar e tomar providências quanto à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público;
- Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços;
- Informar ao Presidente da Câmara sobre qualquer irregularidade constatada;
- Assessorar o Presidente da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação administrativa e financeira da Câmara Municipal.
- Emitir parecer sobre realização de compras de bens e serviços, bem como contratações.

Pré-requisitos – Servidor Efetivo

ASSESSOR CONTÁBIL

Atribuições:

- Assessorar tecnicamente a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara em assuntos técnicos na área contábil; orientar a Mesa, e as Comissões e os Vereadores na análise de matérias que envolvam assuntos contábeis e financeiros; elaborar, quando solicitado, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários; proceder a contabilização orçamentária financeira e patrimonial; elaborar mensalmente os relatórios financeiros, anexando-lhes a documentação respectiva; elaborar as prestações de contas da Mesa da Câmara; elaborar juntamente com o Presidente e demais vereadores a proposta orçamentária, enviando-a ao Poder Executivo para fins de incorporação a proposta orçamentária do Município; controlar a execução das prestações orçamentárias em todas suas fases, promovendo o empreso prévio das despesas.

- Prestar auxílio à Divisão de Contabilidade e Finanças, controlando as contas bancárias da Câmara e realizando pagamentos;
- Registro, acompanhamento e controle da administração financeira;
- Cadastramento das receitas;
- Elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo;
- Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
- Promover, a conciliação bancária;
- Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário;
- Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores;
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios.

Pré-requisitos – Ensino Médio/ Contabilidade com Registro CRC.
Carga horária semanal 16 horas

RECRUTAMENTO AMPLO

ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

- Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

- acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Atender ao público;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissão permanente de licitação, de patrimônio, etc.

Pré-requisitos – Ensino Superior Carga horária semanal 40 horas

RECRUTAMENTO AMPLO

ASSESSOR JURIDICO GERAL.

Atribuições

. Chefia direção e assessoramento, desempenhada sobre o crivo da confiança da mesa diretora. Prestar assessoria e / ou consultoria técnica nas esferas judicial parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse / necessidade da Câmara Legislativa de São Gonçalo do Pará. MG, sendo responsável pela pertinência das decisões política administrativa, com sustentação técnica, direcionar os serviços do legislativo, supervisionar todos os atos do legislativo,

Pré-requisitos – Ensino Superior em Curso de Direito, Registro na OAB. Carga horária semanal 12 horas

São Gonçalo do Pará, 02 de fevereiro de 2015.

Waldech José de Melo
Presidente

CÂMARA MUNIC. DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG
PARECER PROJETO Nº 01 / 2015
COMISSÃO: Justiça e Redação
PELAS RAZÕES ADUZIVAS ABAIXO, OPINAMOS FAVORAVELMENTE PELA APROVAÇÃO PROJETO
Favorável
Sala das Sessões 02/02/15
Presidente Comissão

CÂMARA MUNIC. DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG
PARECER RESOLUÇÃO Nº 1
COMISSÃO:
PELAS RAZÕES ADUZIVAS ABAIXO, OPINAMOS FAVORAVELMENTE PELA APROVAÇÃO PROJETO
Sala das Sessões / /
Presidente Comissão

CÂMARA MUNIC. DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG
PARECER PROJETO Nº 00 / 2015
COMISSÃO: Orçamento e finanças 2 votos a favor 1 contra
PELAS RAZÕES ADUZIVAS ABAIXO, OPINAMOS FAVORAVELMENTE PELA APROVAÇÃO PROJETO
Sala das Sessões 02/02/15
Presidente Comissão

CÂMARA MUNIC. DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG
PARECER PROJETO Nº 01 / 2015
COMISSÃO: Serviços públicos e meio ambiente
PELAS RAZÕES ADUZIVAS ABAIXO, OPINAMOS FAVORAVELMENTE PELA APROVAÇÃO PROJETO
Sala das Sessões 02/02/15
Presidente Comissão

CÂMARA MUNIC. DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG
Projeto-Lei nº 01/15 Aprovado 1ª/2ª Votação
Por 1 x 1 Votos - Sala Sessões 02/03/15
Presidente da Câmara

1 voto contrário Vereador Arnaldo

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

EMENDA MODIFICATIVA AO ARTIGO 2º, 94 INCISO I LETRA C DO PROJETO DE LEI Nº 01 DE 2015 DO LEGISLATIVO MUNICIPAL.

"QUE ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI DE Nº 1.488 DE AGOSTO DE 2013, QUE DISPOE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE CARREIRA E POLITICA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ E ALTERA ARTIGO 93,94, ANEXOS, CARGOS E ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

O artigo 2º do projeto de lei nº 01 de 2015; passará a ter a seguinte redação:

Artigo 2º - O artigo 94 da lei 1.488 de 2013, passará a vigorar com a seguinte redação:

" Artigo 94: Os cargos de provimento em comissão são os seguintes, com requisitos e atribuições dispostos no anexo IV e remuneração dispostos no anexo II.

I-Cargos de Provimento em Comissão recrutamento amplo.

a)-Assessor Parlamentar (um)

b)-Assessor Jurídico (um)

c)-Assessor Contábil (um)

d)-Controlador Interno (um)

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala das sessões, 23 de fevereiro de 2015.

Comissão Serviços Públicos e Meio Ambiente

Manoel Luciano da Silveira.

Presidente da Comissão

Marcelo Brandão

Relator da Comissão

Waldech José de Melo

Membro da Comissão

CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GONÇALO DO PARÁ
APROVADO
1º DISC. 1º VOT TURNO
02 / 03 / 15
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GONÇALO DO PARÁ
APROVADO
2º DISC. 2º VOT TURNO
02 / 03 / 15
Presidente

PARECER JURIDÍCO.

REFERÊNCIA - PROJETO DE LEI Nº 01 DE 2015, DO LEGISLATIVO MUNICIPAL.

De autoria da MESA, retorna a esta Assessoria, o presente projeto de lei, que altera a Lei 1.488 de agosto de 2013, que institui o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará-MG, para alterar os cargos provimento e atribuições, e promover reajuste do salário dos servidores,

Primeiramente cabe esclarecer as indagações suscitadas em sessão próxima passada, referente ao artigo 93 do Projeto de Lei, conforme a própria redação demonstra ele passará a vigorar após a promulgação, constando somente os cargos mencionados, sendo que automaticamente o cargo de auxiliar de serviços administrativos se torna extinto.

Quanto a redação do artigo2°, que altera o artigo 94, caberá emenda modificativa, devido ao erro formal, apontado, para que conste na letra c, a nomenclatura: Assessor Contábil, e não contador, tendo em vista a alteração das atribuições e nomenclaturas nos anexos.

Em relação a extinção do artigo 106 da lei 1.488, necessário se faz para atender a recomendação do Procurador do Estado, frisando que é recomendação, com respeito foi acatado pelo atual presidente, esclarece ainda que já existe no âmbito municipal lei que autoriza as contratações diretas, em caso de excepcional Interesse público, conforme consta no artigo 56, do Estatuto do servidores do município, onde este legislativo se encontra respaldo, sendo legal e justificável a contratação, não havendo qualquer

impedimento com a revogação do artigo 106, de que a câmara possa contratar para atender a necessidade temporária da câmara.

Esta Consultoria Jurídica solicitou, manifestação do contador desta casa, no sentido de indicar, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República. órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, sendo realizado o impacto financeiro, demonstrando atender os termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, RF, conforme anexado, É o relatório. PARECER: Da análise orgânico-formal do projeto. A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência e quanto à iniciativa, que é privativa Mesa artigo 24 inciso I da Lei Orgânica Municipal, A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito alterar estrutura de Cargos e Salários, para adequá-la ao novo contexto funcional da Edilidade, O projeto se apresenta legal. Relativamente ao mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

São Gonçalo do Pará, 23 de fevereiro de 2015.

Janice Carvalho Alves de Santana

Assessoria Jurídica.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Art. 16, inciso I da Lei Complementar nº 101/2000.

CONSIDERANDO:

O PROJETO DE LEI Nº 001/2015/LM.

DESCRIÇÃO	EXERCÍCIO DE 2013	EXRCÍCIO DE 2014	EXERCÍCIO DE 2015	EXERCÍCIO DE 2016	EXERCÍCIO DE 2017
Receita Corrente Líquida do Município	17.774.007,75	19.717.033,43	20.900.055,44	22.154.058,76	23.483.302,29
Gasto com pessoal (Poder Legislativo)	500.708,59	404.756,05	649.766,10	688.752,07	730.077,19
Percentual de aplicação	2,82%	2,05%	3,11%	3,11%	3,11%

1 – O valor relativo à Receita Corrente Líquida e com os Gastos com Pessoal relativos aos exercícios de 2013 correspondente ao valor efetivamente arrecadado no respectivo exercício. O valor relativo à Receita Corrente Líquida e com os Gastos com Pessoal relativos aos exercícios de 2014 correspondente ao valor efetivamente arrecadado até o mês de novembro/2014 no respectivo exercício

2 – METODOLOGIA DE CÁLCULOS DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA:

a) Receita Corrente Líquida para 2015: Aplicação do índice de (6%) sobre o valor efetivamente arrecadado até o mês de novembro/2014 (19.717.033,43 x 6%).

b) Receita Corrente Líquida para 2016: Aplicação do Índice de (6%) sobre a estimativa de arrecadação para o exercício de 2015.

c) Receita Corrente Líquida para 2017: Aplicação do índice de (6%) sobre a estimativa de arrecadação para o exercício de 2016.

3 – METODOLOGIA DE CÁLCULO DA DESPESA COM PESSOAL:

a) Despesa com pessoal em 2013:

- Gasto com pessoal (Incluindo os Encargos Sociais) de Janeiro a Dezembro do exercício de 2013 (Já Efetivadas) = 500.708,59.
- Total do exercício de 2013 = 500.708,59

b) Gasto com pessoal do Poder Legislativo em 2014:

- Gasto com pessoal (Incluindo os Encargos Sociais) de Janeiro a Dezembro do exercício de 2014 (Já Efetivadas) = 404.756,05.
- Total do exercício de 2014 = 404.756,05

c) Gasto com pessoal do Poder Legislativo em 2015: Foi lançado os valores de todos os cargos relacionados nos anexos II e III mais os encargos financeiros do PL 001/2015 LM.

- Gasto com pessoal (Incluindo os Encargos Sociais) de Janeiro a Dezembro do exercício de 2015 = 611.336,10.
- Gasto com 13° Salário+Férias+1/3 de Férias Constitucional (Incluindo os Encargos Sociais) do exercício de 2015 (Provisionado) = 38.430,00
- Total do exercício de 2015 = 649.766,10

d) Gasto com pessoal do Poder Legislativo em 2016: mantivemos o mesmo valor nos gastos com pessoal para o exercício de 2015, somando à expectativa de revisão geral anual em 5% e de crescimento vegetativo da folha em 1%.

e) Gasto com pessoal do Poder Legislativo em 2017: mantivemos o mesmo valor nos gastos com pessoal para o exercício de 2016, somando à expectativa de revisão geral anual em 5% e de crescimento vegetativo da folha em 1%.

Róger Rangel de Melo Silva
Assessor Contábil

Waldech José de Melo
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

DECLARAÇÃO

Art. 16, Inciso II da Lei Complementar nº 101/2000.

Em cumprimento do disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000, declaro que as despesas relativas ao Projeto de Lei nº 001/2015/LM, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

São Gonçalo do Pará, 02 de Fevereiro de 2015.

Waldech José de Melo
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ORIGEM DOS RECURSOS PARA CUSTEIO
Art. 17,§ 1º da Lei Complementar nº 101/2000

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: As despesas decorrentes da aplicação da Lei em epigrafe após aprovado correrá à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará, 02 de Fevereiro de 2015.

Roger Rangel de Melo Silva
Assessor Contábil

Waldech José de Melo
Presidente