



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO Nº 4 5 6 5



ARQUIVADO EM 31/12/10
ATO Nº 447/10
J.

PROPOSIÇÃO	
NOME DA PROPOSIÇÃO:	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2010
AUTOR DA PROPOSIÇÃO:	PODER LEGISLATIVO
EMENTA:	ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2002.

BOLETIM DE TRAMITAÇÃO

DATA DA ENTRADA: <u>15/07/2010</u>	DATA DA LEITURA: <u>04/10/2010</u>
DESPACHO DO PRES: <input checked="" type="checkbox"/> PELA TRAMIT. NORMAL	<input type="checkbox"/> PELA DEVOL. AO AUTOR
TRAMITAÇÃO: <input type="checkbox"/> ORDINÁRIA	<input type="checkbox"/> URGÊNCIA <input type="checkbox"/> ESPECIAL

COMISSÕES PERMANENTES

CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA	
PROP. ENCAMINHADA	EM <u>04/10/2010</u>
RELATOR DESIGNADO	EM ___/___/___
PARECER VOTADO	EM ___/___/___
PARECER VENCIDO	EM ___/___/___
RELATOR DESIGNADO	EM ___/___/___
RED. DE VENCIDO	EM ___/___/___
PROP. DEVOLVIDA	EM ___/___/___
EMENDAS ENCAM.	EM ___/___/___
RELATOR DESIGNADO	EM ___/___/___
PARECER VOTADO S/E	EM ___/___/___
PARECER VENCIDO	EM ___/___/___
RELATOR DESIGNADO	EM ___/___/___
RED. DO VENCIDO	EM ___/___/___
PROP. DEVOLVIDA	EM ___/___/___
RED. FINAL-ENCAM.	EM ___/___/___
RED. FINAL-DEVOL.	EM ___/___/___

FINANÇAS E ORÇAMENTOS	
PROP. ENCAMINHADA	EM <u>04/10/2010</u>
RELATOR DESIGNADO	EM ___/___/___
PARECER VOTADO	EM ___/___/___
PARECER VENCIDO	EM ___/___/___
RELATOR DESIGNADO	EM ___/___/___
RED. DE VENCIDO	EM ___/___/___
PROP. DEVOLVIDA	EM ___/___/___
EMENDAS ENCAM.	EM ___/___/___
RELATOR DESIGNADO	EM ___/___/___
PARECER VOTADO S/E	EM ___/___/___
PARECER VENCIDO	EM ___/___/___
RELATOR DESIGNADO	EM ___/___/___
RED. DO VENCIDO	EM ___/___/___
PROP. DEVOLVIDA	EM ___/___/___

TRAMITAÇÃO NO PLENÁRIO

ORDEM DO DIA: ___/___/200__ - ___/___/200__	___/___/200__
DISCUSSÃO: 1º EM ___/___/___ - 2º EM ___/___/___	DISC / SUPLEM. EM ___/___/___
ADIAM. DA DISCUSSÃO: DE ___/___/___ A ___/___/___	REQ. POR
ADIAM. DA DISCUSSÃO: DE ___/___/___ A ___/___/___	REQ. Pela maioria dos vereadores
TOTAL DE EMENDAS APRESENTADAS: _____	ENCAM. P/COM. EM ___/___/___
PROCESSO DE VOTAÇÃO: <input type="checkbox"/> SIMBÓLICO	<input type="checkbox"/> NOMINAL <input type="checkbox"/> SECRETO
ADIAM. DA VOTAÇÃO: DE ___/___/___ A ___/___/___	REQ. POR _____
VOTAÇÃO: 1º EM ___/___/___ - 2º EM ___/___/___	VOT. / SUPLEM. EM ___/___/___
RED. FINAL: EMC. P/C. EM: ___/___/___	DEVOL. EM ___/___/___ VOTADA EM ___/___/___
PROP. RETIRADA EM: ___/___/___ - <input type="checkbox"/> PELO PRESIDENTE	<input type="checkbox"/> PELO AUTOR
DECISÃO FINAL: <input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> REJEITADO EM ___/___/200__	<input type="checkbox"/> ARQUIVADA EM ___/___/200__
DATA DO AUTÓGRAFO: ___/___/200__	<input type="checkbox"/> DESARQUIVADA EM ___/___/200__



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – 152 - Centro – Fone- 0XX-28-3547-1310 – Fax- 0XX-28-3547-1201

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2010.

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 014/2002
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, no Estado do Espírito Santo;

DECRETA:

Art.1º. Fica criado e incluído no Anexo II, da Lei Complementar nº 014, de 27 de dezembro de 2002 e suas alterações posteriores, 01 (um) cargo em Comissão denominado "**Assessor da Mesa Diretora - CC-3**", com vencimento mensal de R\$ 1.085,61(mil e oitenta e cinco reais e sessenta e um centavos).

§ 1º - O cargo denominado *Assessor da Mesa Diretora* de que trata o "Caput" deste artigo, que passa a integrar o Anexo II, da Lei Complementar nº 014, de 27 de dezembro de 2002 e suas alterações posteriores, é de provimento em comissão e fica subordinado diretamente à Mesa Diretora, a qual detém, pela maioria de seus membros, o direito de nomear e exonerar o seu respectivo Assessor.

§ 2º - As atribuições do cargo de *Assessor da Mesa Diretora* são:

a)- Assessorar no agendamento e organização das reuniões da Mesa, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas;

b)- Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora; promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;

c)- Acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos e solenidades oficiais, sempre que solicitado pelos mesmos;

d) - Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – 152 - Centro – Fone- 0XX-28-3547-1310 – Fax- 0XX-28-3547-1201

e)- Por designação do Presidente, promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, pedidos de providências, moção, resolução, requerimentos e ofícios, entre outras proposições, quando solicitado por Vereador;

f)- Digitar todos os documentos necessários ao perfeito andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal (digitação da pauta, digitação da lista de presença, abertura de livro de oradores e etc.);

g)- Arquivar e manter em ordem todo o arquivo de registro de documentos das sessões legislativas;

h)- Por designação do primeiro Secretário, elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e demais que se fizerem necessárias para o bom andamento das sessões plenárias;

i)- Cuidar e manter em bom funcionamento todos os equipamentos necessários à gravação das sessões e sonorização do plenário legislativo;

j)- Redigir o relatório de Atividades Anual da Câmara, discriminando as da Mesa, dos Vereadores e as encaminhadas pelo Poder Executivo e publicar o mesmo no site da Câmara Municipal;

l)- Publicar mensalmente o relatório de diárias de cada vereador no site da Câmara Municipal;

m)- Providenciar diariamente a programação musical, atualização e ativação da rádio câmara;

n)- Publicar no site da Câmara, semanalmente, a pauta e atas das sessões da Câmara Municipal;

o)- Redigir notícias referentes à Câmara Municipal e após aprovação do Presidente, publicar as mesmas no site da Câmara;

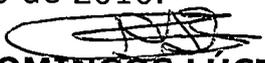
p)- Outras atividades correlatas, por designação do Presidente.

Art. 2º. A remuneração estabelecida para o cargo de que trata o "Caput" deste artigo, será reajustada de acordo com a legislação municipal vigente.

Art.3º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art.4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de agosto de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, em 15 de julho de 2010.


DOMINGOS LÚCIO ZANÃO

Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

DALTON HENRIQUE PINÃO

Primeiro Secretário


ANTONIO ANTELMO RIGO VENTORIN

Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – 152 - Centro – Fone- 0XX-28-3547-1310 – Fax- 0XX-28-3547-1201

MENSAGEM:

REF.: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2010.

Senhores Vereadores.

O Projeto de Lei Complementar que ora apresentamos para apreciação e votação dos nobres colegas visa criar e incluir no Anexo II, da Lei Complementar nº 014, de 27 de dezembro de 2002 e suas alterações posteriores, 01 (um) cargo em Comissão denominado "**Assessor da Mesa Diretora – CC-3**", com vencimento mensal de R\$ 1.085,61 (mil e oitenta e cinco reais e sessenta e um centavos).

O cargo denominado *Assessor da Mesa Diretora* de que trata a presente proposta é de provimento em comissão, com carga horária de 08 horas diárias, ficará subordinado diretamente à Mesa Diretora, a qual detém, pela maioria de seus membros, o direito de nomear e exonerar o seu respectivo Assessor.

São atribuições do cargo de *Assessor da Mesa Diretora*: a)- Assessorar no agendamento e organização das reuniões da Mesa, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; b)- Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora; promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; c)- Acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos e solenidades oficiais, sempre que solicitado pelos mesmos; d) - Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; e)- Por designação do Presidente, promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, pedidos de providências, moção, resolução, requerimentos e ofícios, entre outras proposições, quando solicitado por Vereador; f)- Digitar todos os documentos necessários ao perfeito andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal (digitação da pauta, digitação da lista de presença, abertura de livro de oradores e etc.); g)- Arquivar e manter em ordem todo o arquivo de registro de documentos das sessões legislativas; h)- Por designação do primeiro Secretário, elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e demais que se fizerem necessárias para o bom andamento das sessões plenárias; i)- Cuidar e manter em bom funcionamento todos os equipamentos necessários à gravação das sessões e sonorização do plenário legislativo; j)- Redigir o relatório de Atividades Anual da Câmara, discriminando as da Mesa, dos Vereadores e as do Poder Executivo e publicar o mesmo no site da Câmara Municipal; l)- Publicar mensalmente o relatório de diárias de cada vereador no site da Câmara Municipal; m)- Providenciar diariamente a programação musical, atualização e ativação da rádio câmara; n)- Publicar no site da Câmara, semanalmente, a pauta e atas das sessões da Câmara Municipal; o)- Redigir notícias referentes à Câmara Municipal e após aprovação do Presidente, publicar as mesmas no site da Câmara; p)- Outras atividades correlatas, por designação do Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – 152 - Centro – Fone- 0XX-28-3547-1310 – Fax- 0XX-28-3547-1201

É da competência privativa da Câmara Municipal a iniciativa do presente Projeto de Lei Complementar, conforme previsto no inciso IV do art. 46 da LOM, que diz: propor a criação ou extinção dos cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos.

A alteração proposta está dentro dos limites máximos previstos na Lei de responsabilidade fiscal. Atualmente a Câmara Municipal tem uma despesa total com pessoal de **2,80%** (dois vírgula oitenta por cento) da receita corrente líquida, podendo chegar ao limite legal máximo de **6%** (seis por cento) da receita corrente líquida.

Com essa alteração, estamos convictos de que manteremos a qualidade dos serviços prestados aos nobres Vereadores e também de que haverá uma grande melhoria no atendimento ao povo.

Certos de contarmos com o apoio dos nobres colegas, antecipadamente agradecemos.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, em 15 de julho de 2010.

DOMINGOS LÚCIO ZANÃO

Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

DALTON HENRIQUE PINÃO

Primeiro Secretário

ANTONIO ANTELMO RIGO VENTORIN

Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – 152 - Centro – Fone- 0XX-28-3547-1310 – Fax- 0XX-28-3547-1201

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2010.

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 014/2002
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO
CASTELO**, no Estado do Espírito Santo;

DECRETA:

Art.1º. Fica criado e incluído no Anexo II, da Lei Complementar nº 014, de 27 de dezembro de 2002 e suas alterações posteriores, 01 (um) cargo em Comissão denominado "**Assessor da Mesa Diretora – CC-3**", com vencimento mensal de R\$ 1.085,61(mil e oitenta e cinco reais e sessenta e um centavos).

§ 1º - O cargo denominado *Assessor da Mesa Diretora* de que trata o "Caput" deste artigo, que passa a integrar o Anexo II, da Lei Complementar nº 014, de 27 de dezembro de 2002 e suas alterações posteriores, é de provimento em comissão e fica subordinado diretamente à Mesa Diretora, a qual detém, pela maioria de seus membros, o direito de nomear e exonerar o seu respectivo Assessor.

§ 2º - As atribuições do cargo de *Assessor da Mesa Diretora* são:

a)- Assessorar no agendamento e organização das reuniões da Mesa, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas;

b)- Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora; promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;

c)- Acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos e solenidades oficiais, sempre que solicitado pelos mesmos;

d) - Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – 152 - Centro – Fone- 0XX-28-3547-1310 – Fax- 0XX-28-3547-1201

e)- Por designação do Presidente, promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, pedidos de providências, moção, resolução, requerimentos e ofícios, entre outras proposições, quando solicitado por Vereador;

f)- Digitar todos os documentos necessários ao perfeito andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal (digitação da pauta, digitação da lista de presença, abertura de livro de oradores e etc.);

g)- Arquivar e manter em ordem todo o arquivo de registro de documentos das sessões legislativas;

h)- Por designação do primeiro Secretário, elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e demais que se fizerem necessárias para o bom andamento das sessões plenárias;

i)- Cuidar e manter em bom funcionamento todos os equipamentos necessários à gravação das sessões e sonorização do plenário legislativo;

j)- Redigir o relatório de Atividades Anual da Câmara, discriminando as da Mesa, dos Vereadores e as encaminhadas pelo Poder Executivo e publicar o mesmo no site da Câmara Municipal;

l)- Publicar mensalmente o relatório de diárias de cada vereador no site da Câmara Municipal;

m)- Providenciar diariamente a programação musical, atualização e ativação da rádio câmara;

n)- Publicar no site da Câmara, semanalmente, a pauta e atas das sessões da Câmara Municipal;

o)- Redigir notícias referentes à Câmara Municipal e após aprovação do Presidente, publicar as mesmas no site da Câmara;

p)- Outras atividades correlatas, por designação do Presidente.

Art. 2º. A remuneração estabelecida para o cargo de que trata o "Caput" deste artigo, será reajustada de acordo com a legislação municipal vigente.

Art.3º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art.4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de agosto de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, em 15 de julho de 2010.


DOMINGOS LÚCIO ZANÃO

Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

DALTON HENRIQUE PINÃO

Primeiro Secretário

ANTONIO ANTELMO RIGO VENTORIN

Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo – 152 - Centro – Fone- 0XX-28-3547-1310 – Fax- 0XX-28-3547-1201

MENSAGEM:

REF.: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2010.

Senhores Vereadores.

O Projeto de Lei Complementar que ora apresentamos para apreciação e votação dos nobres colegas visa criar e incluir no Anexo II, da Lei Complementar nº 014, de 27 de dezembro de 2002 e suas alterações posteriores, 01 (um) cargo em Comissão denominado "**Assessor da Mesa Diretora – CC-3**", com vencimento mensal de R\$ 1.085,61 (mil e oitenta e cinco reais e sessenta e um centavos).

O cargo denominado *Assessor da Mesa Diretora* de que trata a presente proposta é de provimento em comissão, com carga horária de 08 horas diárias, ficará subordinado diretamente à Mesa Diretora, a qual detém, pela maioria de seus membros, o direito de nomear e exonerar o seu respectivo Assessor.

São atribuições do cargo de *Assessor da Mesa Diretora*: a)- Assessorar no agendamento e organização das reuniões da Mesa, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; b)- Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora; promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; c)- Acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos e solenidades oficiais, sempre que solicitado pelos mesmos; d) - Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; e)- Por designação do Presidente, promover a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, pedidos de providências, moção, resolução, requerimentos e ofícios, entre outras proposições, quando solicitado por Vereador; f)- Digitar todos os documentos necessários ao perfeito andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal (digitação da pauta, digitação da lista de presença, abertura de livro de oradores e etc.); g)- Arquivar e manter em ordem todo o arquivo de registro de documentos das sessões legislativas; h)- Por designação do primeiro Secretário, elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal e demais que se fizerem necessárias para o bom andamento das sessões plenárias; i)- Cuidar e manter em bom funcionamento todos os equipamentos necessários à gravação das sessões e sonorização do plenário legislativo; j)- Redigir o relatório de Atividades Anual da Câmara, discriminando as da Mesa, dos Vereadores e as do Poder Executivo e publicar o mesmo no site da Câmara Municipal; l)- Publicar mensalmente o relatório de diárias de cada vereador no site da Câmara Municipal; m)- Providenciar diariamente a programação musical, atualização e ativação da rádio câmara; n)- Publicar no site da Câmara, semanalmente, a pauta e atas das sessões da Câmara Municipal; o)- Redigir notícias referentes à Câmara Municipal e após aprovação do Presidente, publicar as mesmas no site da Câmara; p)- Outras atividades correlatas, por designação do Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Av. José Grilo - 152 - Centro - Fone- 0XX-28-3547-1310 - Fax- 0XX-28-3547-1201

É da competência privativa da Câmara Municipal a iniciativa do presente Projeto de Lei Complementar, conforme previsto no inciso IV do art. 46 da LOM, que diz: propor a criação ou extinção dos cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos.

A alteração proposta está dentro dos limites máximos previstos na Lei de responsabilidade fiscal. Atualmente a Câmara Municipal tem uma despesa total com pessoal de **2,80%** (dois vírgula oitenta por cento) da receita corrente líquida, podendo chegar ao limite legal máximo de **6%** (seis por cento) da receita corrente líquida.

Com essa alteração, estamos convictos de que manteremos a qualidade dos serviços prestados aos nobres Vereadores e também de que haverá uma grande melhoria no atendimento ao povo.

Certos de contarmos com o apoio dos nobres colegas, antecipadamente agradecemos.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, em 15 de julho de 2010.

DOMINGOS LÚCIO ZANÃO

Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

DALTON HENRIQUE PINÃO

Primeiro Secretário

ANTONIO ANTELMO RIGO VENTORIN

Segundo Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
1º SEMESTRE DE 2010

RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)	
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
Pessoal Ativo	595.938,63	
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do Art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do Art. 19 da LRF) (II)		
Indenização Por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial		
Despesas de Exercícios Anteriores		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	595.938,63	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III.a + III.b)		

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	21.072.551,90
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V) * 100	2,83
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6,00%	1.264.353,11
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 5,70%	



DOMINGOS LÚCIO ZANÃO
PRESIDENTE



MARIZE VARGAS MARETTO
CONTADORA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
1º SEMESTRE DE 2010

RGF - ANEXO I(LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 meses)	
	LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
Pessoal Ativo	595.938,63	
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do Art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do Art. 19 da LRF) (II)		
Indenização Por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial		
Despesas de Exercícios Anteriores		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	595.938,63	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III.a + III.b)		

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	21.072.551,90
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V) * 100	2,84
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 6,00%	1.264.351,14
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - 5,70%	



DOMINGOS LÚCIO ZANÃO
PRESIDENTE



MARIZE VARGAS MARETTO
CONTADORA