

Prefeitura Municipal de Marataízes
Estado do Espírito Santo
MENSAGEM N.º 039/2003.

Câmara Municipal de Marataízes

Protocolo N. 3324

Data 04 / 06 / 03

Senhor Presidente,

É meu dever como Chefe do Poder Executivo Municipal, informar a essa Colenda Casa de Leis, que **VETEI TOTALMENTE** o Autógrafo de Lei n.º 059/2003, que Cria Normas de Expediente no Poder Executivo Municipal, conforme razões a seguir.

Como é do conhecimento dos nobres Edis, existem atos que são de iniciativa privativa do Prefeito Municipal, como por exemplo as Leis que dispõem sobre a estruturação e atribuições dos órgãos da administração direta do município (art. 90, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal c/c o artigo 106, inciso V da referida Lei).

“Faz parte do mérito administrativo a escolha e forma do processamento de seus procedimentos internos. (Hely Lopes Meirelles – citação).”

Não há como a Câmara Municipal ao legislar impor/criar normas de expediente para os departamento internos do Poder Executivo Municipal, como também o Poder Executivo Municipal não pode impor/criar normas de expediente interno para o Poder Legislativo Municipal. Procedendo desta forma ambos estariam ferindo o artigo 8º c/c o art. 85, inciso I, ambos da Lei Orgânica Municipal.

Portanto, o Autógrafo de Lei n.º 059/2003, está eivado de irregularidades, devendo ser o presente Veto acatado por essa Douta Casa de Leis, sob pena de sofrer o ajuizamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade competente para o caso em tela.

Na oportunidade aproveitamos para apresentar os nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Marataízes – ES, 04 de junho de 2003.


ANANIAS FRANCISCO VIEIRA
PREFEITO DA CIDADE DE MARATAÍZES

Ao
Exmo. Sr.
Presidente da Câmara Municipal de Marataízes
FARLEY SANTOS PEDRADA



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Autógrafo de Lei nº 059/2003.

Cria normas de expediente no Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

PROTOCOLO
P.M.M. N. 4.324
<u>30105103</u>
<i>[Assinatura]</i>
PROTOLICTA

A Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e o Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada normas de expediente no Poder Executivo Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito, nas Secretarias Municipais e Departamentos, nos meios de comunicação utilizados na Administração Pública Municipal, quando apresentados por documentos escritos.

Parágrafo Único: O expediente da Administração Municipal tem a seguinte classificação:

- I. Quanto à natureza:
 - a) Normal;
 - b) Urgente;
 - c) Urgentíssimo.
- II. Quanto ao caráter:
 - a) Ordinário;
 - b) Reservado;
 - c) Confidencial.
- III. Quanto à espécie:
 - a) Ato Decisório: decreto, portaria, instrução de serviço, ordem de serviço, resolução, decisão e comunicação de serviço;
 - b) Ato de Tramitação Externa: mensagem, exposição de motivos externos, ofícios, carta, telegrama, fax-simile, e-mail;
 - c) Ato de Tramitação Interna: exposição de motivos interna, circular, representação, informação, parecer, despacho, relatório, aviso, comunicação interna, memorando, telegrama, fax-simile, e-mail;
 - d) Outros Expedientes: edital, certidão, apostila, atestado, contrato, convênio, acordo, termo de cooperação, notificação e requerimento.

Art. 2º - Entende-se por:

- I. Normal: o expediente de tramitação rotineira;
- II. Urgente: o expediente que exija resposta imediata;
- III. Urgentíssima: o expediente que deva ter solução no prazo máximo de 24 horas e previstos na Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Primeiro: O expediente normal não poderá superar o prazo máximo de cinco dias em poder da autoridade ou servidor a qual tiver sido remetido para o devido;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

encaminhamento.

Parágrafo Segundo: O expediente urgente será caracterizado pela adoção de capa de processo de cor especial, aposta pela autoridade que houver atribuído tal característica, e será solucionado no prazo máximo de 48 horas.

Parágrafo Terceiro: O expediente urgentíssimo, determinado excepcionalmente pelo Prefeito ou por Secretário Municipal, será caracterizado pela adoção de capa especial de processo e deverá ser solucionado no prazo máximo de 24 horas.

Art. 3º - Entende-se por:

- I. Ordinário: o expediente versando sobre assunto de rotina, cuja possível divulgação não seja inconveniente;
- II. Reservado: o expediente relativo assunto cujo conhecimento deva ficar restrito as chefias dos órgãos a que estiverem relacionadas;
- III. Confidencial: o expediente relativo a informações de caráter pessoal, cujo conhecimento deva ficar restrito as pessoas diretamente interessadas no assunto.

Art. 4º - Entendem-se como ato administrativo, as decisões baixadas pelos órgãos do Poder Executivo, com finalidade pública, visando produzir algum efeito jurídico ou disciplinado e que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, conceder, transferir, modificar ou extinguir direitos.

Parágrafo Único: Os atos administrativos serão elaborados com a observância das diretrizes constantes das presentes normas.

Art. 5º: Entendem-se como decretos:

- I. Decretos Regulamentares ou de Execução (R): são atos normativos destinados a execução, total ou parcial, de preceitos constitucionais ou de leis, aprovação de regulamentos, estatutos ou regimentos da administração direta ou indireta, abertura de crédito, desapropriação, normas referentes a organização ou a execução de serviços do município ou sob seu controle;
- II. Decretos Singulares (S): são atos realizados a nomeação e exoneração, delegação de competência ou medidas administrativas que envolvam um ou mais servidores.

Parágrafo Primeiro: Os decretos serão assinados:

- I. Pelo Prefeito Municipal e por todos os Secretários, quando se tratar de matéria de interesse geral para a administração;
- II. Pelo Prefeito e pelos Secretários respectivos, quando o assunto for específico de várias secretarias.
- III. Pelo Prefeito e pelo Secretário respectivo, quando o assunto for restrito a uma única pasta;
- IV. Os decretos de nomeações e exonerações de cargos de confiança, serão,



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

assinados somente pelo Prefeito Municipal;

- V. Os cargos de nomeação para cargos efetivos serão assinados exclusivamente pelo Prefeito e pelo Secretário de Administração.

Parágrafo Segundo: Os decretos regulamentares receberão numeração dada pelo setor competente do Gabinete do Prefeito, em ordem crescente ininterrupta e os decretos singulares reiniciados anualmente.

Art. 6º - Portaria: é o ato administrativo por meio do qual os Secretários Municipais e ocupantes de cargos de hierarquia semelhante emitem determinações ou ordens, instruções ou normas objetivando o eficaz andamento dos serviços de competência da unidade administrativa sob o seu comando.

- I. As portarias têm como finalidade:
- Cumprir a Constituição, as leis e os decretos, conforme instruções;
 - Estabelecer métodos de trabalho e rotina de serviços;
 - Regular matérias de órgãos subordinados;
 - Aplicar penas disciplinares;
 - Conceder aposentadoria;
 - Dispensar de funções gratificadas;
 - Designar servidor para responder por expediente.

Parágrafo Único: As portarias receberão numeração do órgão emissor, em série crescente, reiniciadas a cada ano.

Art. 7º - Ordem de Serviço: é a determinação emitida pelos Secretários Municipais, Procurador Geral, Chefes de Departamentos, pelos Coordenadores; será dirigida aos responsáveis por obras e serviços públicos e aos subordinados no desempenho de suas atribuições, contendo implicações de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

- I. A Ordem de Serviço tem a finalidade de:
- Regular o cumprimento de atos da autoridade superior;
 - Estabelecer métodos de trabalho ou rotina de serviço;
 - Complementar determinações de decreto e de portarias;
 - Determinar medidas correspondentes a fato administrativo;
 - Definir medidas correspondentes a fato administrativo.

Parágrafo Único: As Ordens de Serviço receberão numeração do órgão emissor, em série crescente, reiniciadas a cada ano.

Art. 8º: Resolução: é o ato administrativo expedido por autoridade do Poder Executivo – Secretários Municipais, Presidentes de Conselhos e outros Órgãos, visando disciplinar matéria de sua competência específica.

Parágrafo Único: As resoluções receberão numeração do órgão emissor, em série crescente e ininterrupta.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

Art. 9º: Os Pronunciamentos receberão numeração do órgão emissor, em série crescente e ininterrupta.

Art. 10: Os atos Administrativos de Correspondência são aqueles de caráter comunicativo, através dos quais as autoridades da administração pública expõe, solicitam ou consultam informações sobre fatos ou atos administrativos, tais como:

- I. Mensagem: Comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo, para informar sobre fato da administração pública, expor as realizações do seu governo, propor orçamentos, encaminhar projetos de leis ou apresentar razões do seu veto.
 - a) Será numerada em ordem crescente, reiniciada anualmente e firmada somente pelo Prefeito Municipal.
- II. Exposição de motivos externos: destinado à Presidência da República ou órgãos a ele diretamente subordinado, Ministros de Estado e Entidades de âmbito nacional, providos de autonomia decisória:
 - a) Será numerada em ordem crescente, reiniciadas anualmente e firmada somente pelo Prefeito Municipal.
- III. Ofício: forma de comunicação expedida pelas autoridades da administração pública (Prefeito, Secretários, Subsecretários, Diretores, Coordenadores, Chefes de Departamentos, Autoridades da mesma hierarquia), destinadas a:
 - a) Órgãos Públicos e Privados, pessoas ou entidades estranhas a esfera do Poder Executivo, tratando de matérias oficiais da competência de quem o emite.
 - b) Entre os órgãos da administração direta e indireta.
 1. Os ofícios receberão numeração de órgão emissor, em série crescente, reiniciada a cada ano.
- IV. Comunicação Interna: ato empregado para fazer a comunicação entre autoridades do mesmo órgão entre o órgão e outros a ele vinculados.
 - a) A comunicação interna receberá numeração do órgão emissor, em série crescente, reiniciada a cada ano.
- V. Representação: meio de comunicação usado pelo funcionário, servidor ou chefia para expor assuntos ou serviços inerentes ao seu cargo e/ou função, destinados a autoridade superior.
- VI. Aviso: forma de comunicação, para fins licitatórios, expedida pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL. O aviso deverá ser publicado de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 11 – A correspondência do tipo ofício ou comunicação interna, cujo assunto será único e de interesse para vários órgãos, será denominada Aviso, acrescida do termo circular.

Art. 12 – Entende-se por:

- I. Parecer: Manifestação técnica ou jurídica sobre um determinado assunto, visando fundamentar e solucionar matéria que lhe serve de objeto;
- II. Regulamento: É o ato normativo que se destina a detalhar ou explicar a norma geral;



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

- III. Despacho: Informação ou decisão sobre qualquer assunto submetido a deliberação de autoridade ou determinação para movimentação de processos e outros documentos;
- IV. Relatório: Exposição dos fatos da administração;
- V. Certidão: Documento emitido por autoridade competente, a pedido do interessado, com finalidade declarada, transcrito de registro ou assentamento oficial;
- VI. Atestado: Documento que afirma a existência de um fato, direito ou estado, em favor de alguém;
- VII. Edital: Documento que divulga atos deliberativos ou de correspondência não reservada, para comunicar abertura de concursos para provimento de cargos públicos, de cadeira em estabelecimento de ensino e, também, a abertura de processo licitatório.
- VIII. Contrato: Acordo de vontades, firmado pelas partes relativamente a exceção ou prestação de serviços, criando obrigações e direitos recíprocos;
- IX. Convênio: Ato que formaliza acordo entre o Estado, a União, os Municípios ou destes com organizações particulares, para realização de objetivos entre as partes envolvidas;
- X. Requerimentos: Instrumentos de caráter particular pelo qual o requerente solicita o reconhecimento do direito ou a concessão de algo, sob amparo legal, a uma autoridade do serviço público;
- XI. Telegrama: Comunicação oficial expedida por meio de telegrafia;
- XII. Fax-Simile: Meio utilizado para transferir mensagens urgentes e para dar conhecimento antecipado de documentos, também denominado fax;
- XIII. E-mail: Utilizado para transmitir mensagens, documentos e arquivos executáveis ou não, em caráter imediato.

Parágrafo Único: Os documentos recebidos através dos meios de comunicação que





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- III. Invocação;
- IV. Contexto;
- V. Nome e cargo da autoridade competente.

Art. 19 – A forma de apresentação de exposição de motivos externos deverá conter:

- I. Local e data;
- II. Título e número;
- III. Vocativo;
- IV. Texto;
- V. Nome e assinatura do Prefeito;
- VI. Identificação do destinatário.

Art. 20 – A forma de apresentação do ofício e a comunicação interna deverão conter:

- I. Tipo, sigla do órgão / unidade administrativa e número;
- II. Local e data;
- III. Vocativos;
- IV. Texto;
- V. Fecho;
- VI. Nome e cargo da autoridade competente;
- VII. Identificação do destinatário.

Parágrafo Único: Caso a correspondência ocupe mais de uma folha, identifica-se o destinatário no final da primeira folha: o nome, cargo e assinatura do firmatário ficam na última folha.

Art. 21 – A forma de apresentação da representação deverá conter:

- I. Tipo, sigla da unidade e número;
- II. Local e data;
- III. Vocativo;
- IV. Texto;
- V. Fecho;
- VI. Nome e cargo da autoridade competente.

Art. 22 – A forma de apresentação do parecer deverá conter:

- I. Número;
- II. Ementa;
- III. Texto;
 - a) Introdução (histórico);
 - b) Contexto (justificativa);
 - c) Fecho (conclusão).
- V. Local e data;
- VI. Nome completo da autoridade competente.

Art. 23 – A forma de apresentação do regulamento deverá conter:



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- I. Denominação do órgão;
- II. Título;
- III. Texto;
- IV. Local e data;
- V. Nome e cargo da autoridade competente.

Art. 24 – A forma de apresentação do despacho deverá conter:

- I. Deliberação, decisão, informação ou andamento de questões;
- II. Data;
- III. Nome e cargo da autoridade competente.

Art 25 – A forma de apresentação do relatório deverá conter:

- I. Título;
- II. Apresentação ou abertura;
- III. Texto (descrição dos fatos);
- IV. Local e data;
- V. Nome da autoridade competente.

Art 26 – A forma de apresentação do edital deverá conter:

- I. Denominação do órgão;
- II. Título e número;
- III. Texto;
- IV. Local e data;
- V. Nome do cargo da autoridade competente.

Art. 27 – A forma de apresentação da certidão deverá conter:

- I. Título;
 - a) Introdução;
 - b) Contexto;
 - c) Fecho.
- II. Nome e cargo da autoridade competente.

Art. 28 – A forma de apresentação do atestado deverá conter:

- I. Título;
- II. Texto (contexto);
- III. Local e data;
- IV. Nome e cargo da autoridade competente.

Art. 29 – A forma de apresentação do contrato e do convênio deverão conter:

- I. Título;
 - a) Epígrafe;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- b) Ementa.
- II. Texto;
 - a) Introdução;
 - b) Cláusulas;
 - c) Fecho.
- III. Local e data;
- IV. Assinatura dos contratantes/convenientes;
- V. Assinaturas das testemunhas.

Art. 30 – A forma de apresentação do requerimento deverá conter:

- I. Invocação (composta da expressão de cortesia e cargo ocupado pela pessoa a quem dirige): Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Marataízes – ES;
- II. Contexto (no requerimento deverão constar as informações pessoais do requerente, tais como: nome, cargo, lotação, matrícula, nacionalidade, estado civil, profissão, número de documento pessoal e residência);
- III. Fecho;
- IV. Local e data;
- V. Assinatura do requerente.

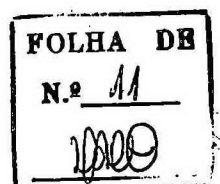
Art. 31 – A forma de apresentação do telegrama e o telex deverão conter:

- I. Data da emissão pelo órgão expedidor;
- II. Visto da autoridade competente;
- III. Cabeçalho;
- IV. Número e ordem do telex e sigla do órgão expedidor;
- V. Texto:
 - a) Contexto;
 - b) Fecho.
- VI. Nome (datilografado ou digitado)

Art. 32 – Nos atos oficiais destaca-se os seguintes conceitos:

- I. Epígrafe: título ou frase que serve de tema a um assunto,
- II. Ementa: síntese do conteúdo da lei a fim de permitir a identificação dos assuntos nela contidos;
- III. Autoria ou fundamento legal da autoridade: nome do cargo em que está investido;
- IV. Ordem de execução ou mandato de cumprimento: é expressa por: “decreta”, “resolve”, “faço saber”, etc.
- V. Texto ou corpo do ato: o texto é a descrição dos fatos, composto por artigos, parágrafos, itens ou incisos, alíneas ou letras, que se divide em introdução, desenvolvimento e conclusão:
 - a) Introdução: apresentação do assunto que motiva a comunicação;
 - b) Desenvolvimento: detalhamento do assunto que deve ser exposto em parágrafos distintos, se o texto contiver tópicos diferenciados a respeito do assunto;

9





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- c) Conclusão: posição recomendada sobre o assunto.
- VI. Cláusula de vigência: data em que o decreto entra em vigor;
 - VII. Cláusula revogatória: expressa a legislação a ser revogada;
 - VIII. Fecho: encerramento do documento;
 - IX. Vocativo: que invoca o destinatário;
 - X. Contexto: justificativa;
 - XI. Invocação: invocar autoridade superior ou de mesma hierarquia.

Art. 33 – As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias.

Art. 34 - Esta Lei entra em vigor após a sua publicação, para ser aplicada a partir de 01 de janeiro de 2002, revogadas as disposições em contrário.

Plenário "Elias Silva" 21 de Maio de 2003.


Farley Santos Pedrada
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

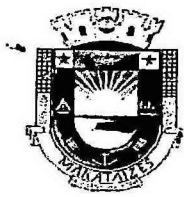
Certidão

CERTIFICO, que o presente veto nº 062/03 ao autógrafo de lei nº 059/03 do Projeto de Lei nº 634/01, foi lido na Sessão Ordinária realizada nesta data no Plenário desta Casa de Leis.

O referido é verdade.

Secretaria da Câmara Municipal de Maratáizes – ES, em 11 de Novembro de 2003.

Daiana Araújo de Carvalho Oliveira
Escrutária da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

DESPACHO

DETERMINO que o presente veto nº 062/03, sejam remetido ao exame de Parecer da Procuradoria da Câmara Municipal de Marataízes.

Câmara Municipal de Marataízes-ES, em 11 de Novembro de 2003.

Farley Santos Pedrada
Presidente da C.M.M.

Câmara Municipal de Marataízes

Protocolo N. 3695

Data 17/11/03

Parecer – Procurador 035/2003

Veio-me para análise e parecer, por determinação do Sr. Presidente, a mensagem de veto n. 039/2003, ao autógrafo de Lei n. 059/2003, de autoria do Vereador CLÉBER JÚNIOR PEREIRA BENTO, protocolado sob n. 3324, em 04.06.03, que *dispõe sobre normas de expediente no Poder Executivo Municipal.*

Em vista superficial tem-se a noção de que há uma invasão nos limites do Poder Executivo, mas, aprofundando-se um pouco mais na matéria chega-se à conclusão que a lei é de grande utilidade porque normatiza os serviços do Poder Executivo de forma bastante eficaz, não dispondo, seu texto, de maneira alguma qualquer interferência no Poder decisório do Chefe do Executivo. Aqui se normatiza o andamento dos expedientes escritos. Poderia o Executivo ter tomado a iniciativa e não o fez.

Não se vislumbrando na norma qualquer prejuízo aos poderes do Executivo deve a mesma ser tida como eficaz e legal.

Há, por outro lado, há que se ter a consciência de que a derrubada ou manutenção do veto é uma decisão de caráter eminentemente político, que cabe soberanamente ao Plenário, já que no aspecto legal e constitucional a Câmara já se manifestou.

Porque insuperável, deve ser esclarecido que o VETO deve ser submetido a uma só discussão, com votação SIM para sua aprovação e NÃO para sua rejeição, que s'poderá ocorrer pela maioria absoluta dos componentes da Casa, ou seja, 6 votos. (REGIN 285, §5º e 288);

É como vejo.

Marataízes, em 13 de novembro de 2003.


Edmilson Gariotti
Procurador



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

DESPACHO

DETERMINO que o presente veto nº 062/03, sejam remetido ao exame de Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final.

Câmara Municipal de Marataízes-ES, em 18 de Novembro de 2003.

Farley Santos Pedrada
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Parecer ao veto ao Autógrafo de Lei nº 059/03, Mensagem nº 039/03, que cria normas de expediente no Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Veio-nos para apreciação, o citado veto do Poder Executivo. Ocorre que, o presente Projeto de Lei, tendo sido protocolado em 06/11/01, incluso JUSTIFICATIVA própria, foi devidamente analisado por essa Comissão, em 20/05/03, recebendo o parecer favorável, recomendando-se a sua aprovação, tendo sido, aprovado por essa Egrégia Casa de Leis, por UNÂNIMIDADE, em 20/05/03.

Entretanto, teve por bem o Sr. Prefeito Municipal, VETAR totalmente o presente Autógrafo de Lei. Em que pese o brilhantismo do Representante do Poder Executivo Municipal, tais alegações não vislumbram arrimo legal, senão vejamos.

Como bem sabemos, e bem relata o Exmo. Sr. Prefeito, em sua Mensagem de veto, os Poderes da União são independentes e harmônicos entre si (art. 2º, CF/88)

Nessa esteira, cumpri-nos elencar ainda que, apesar da independência dos poderes, compete à Câmara Municipal :

“XV – legislar sobre organização e prestação de serviços públicos.” (art. 62, XV, da Lei Orgânica Municipal)

E, ainda :

“X – acompanhar os atos de regulamentação do Poder Executivo, selando por sua completa adequação às normas constitucionais e legais.”(art. 34, X, do REGIN).



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Finalmente :

“Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.” (art. 31, da CF/88).

Por tais fundamentos, não há como ser sustentado as alegações do Executivo.

Nesse passo também não deve prospera as razões do Executivo, motivo pelo qual, estando o presente Autógrafo de Lei, adequado à Constituição Federal, acompanhado de Justificativa, e ainda, aprovado por Unanimidade, recomenda-se a votação em desfavor do Veto.

Plenário “Elias Silva”, da Câmara Municipal de Marataízes, em 09 de dezembro de 2003.



CLÉBER JUNIOR PEREIRA BENTO

Presidente

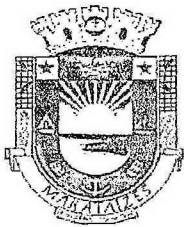


ENEDINA MARVILA DA SILVA

Vice-presidente

EUCI FERNANDES DA ROCHA

membro



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

CERTIDÃO

CERTIFICO que o veto nº 062/03 ao autógrafo de lei nº 059 do projeto de lei nº 634/02, foi acolhido em única discussão e votação plenária, na data de hoje, em reunião ordinária e mereceu a seguinte votação:

Agissé M. de Souza Filho:.....sim
Arcelino Marques de Almeida:.....sim
Cléber Júnior Pereira Bento:.....não
Dilcéa Marvila de Oliveira:.....sim
Enedina Marvila da Silva:.....não
Edmo Carlos Brandão Mendes:.....não
Euci Fernandes da Rocha:.....não
Farley Santos Pedrada:.....**P R E S I D E N T E**
Ione Belarmino Alves:.....sim
João de Almeida Marvila:.....sim
Sebastião Marvila Claudiano:.....sim

DECISÃO: Em votação decidiu o Plenário **ACOLHER O VETO POR MAIORIA DOS PRESENTES.**

O referido é verdade.

Câmara Municipal de Marataízes-ES, em 09 de dezembro de 2003, do Plenário "Elias Silva".



FARLEY SANTOS PEDRADA