



Projeto de Lei nº 48/2022
Origem: Poder Executivo

EMENTA. ALTERA REDAÇÃO DAS LEIS 1.290/2014 E 1.292/2014. CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS. DISCRICIONARIDADE. LEGALIDADE.

RELATÓRIO

Esta Assessoria Jurídica passa a emitir parecer jurídico, de ofício, ao Projeto de Lei nº 048/2022, protocolado na casa legislativa, visando Alterar dispositivos da Lei Municipal nº 1.290, de 01/07/2014, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município de Passa Sete, e da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais e criar o Cargo em Comissão ou Função Gratificada de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS e dá outras providências.

ANÁLISE JURÍDICA

Os exames desta Assessoria Jurídica da Câmara de Vereadores de Passa Sete se dão com fulcro nas atribuições do cargo contidas na Lei Municipal nº 881/2009. Nesse contexto, subtrai-se da análise questões que importem considerações de ordem política, técnica, financeira ou orçamentária, considerando a delimitação legal da competência da assessoria jurídica como função de consultoria aos senhores Vereadores e às Comissões legislativas.

Outrossim, importante consignar que a presente manifestação tem caráter meramente opinativo, expressando opinião fundamentada a partir da legislação, dos princípios doutrinários e científicos, analisando os questionamentos apresentados exclusivamente sob o aspecto legal/jurídico. Como função consultiva, à Assessora jurídica cabe analisar a legalidade dos procedimentos adotados pela Casa legislativa e dos Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, ou dele emanados mas, de modo algum, implica em deliberações, as quais competem exclusivamente aos vereadores. Também é de se deixar claro que o posicionamento a ser exposto no presente parecer não exclui a previsível existência de entendimentos divergentes a respeito do tema em consulta.

Pois bem.

A Constituição Federal repatriou as competências entre os entes federados, determinando que “compete ao Município legislar sobre assuntos de interesse local” (art. 32, I).



O projeto de leis visa alterar a redação da Lei Municipal 1.290/2014, da seguinte forma:

REDAÇÃO ATUAL	REDAÇÃO PROPOSTA
<p>Ar. 30 A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos será dirigida por um Secretário e contará com o pessoal técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas funções, compreendendo em sua estrutura as seguintes unidades:</p>	<p>(idem)</p>
<p>I - Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;</p>	<p>I – Departamento de Obras I-A – Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos.</p>
<p>Art. 31 O Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é o órgão responsável pelas atividades concernentes a: elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; licenciamento e fiscalização de obras particulares, fazendo cumprir o Plano de Urbanização do Município, assim como a legislação referente a edificações públicas e privadas; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; coordenação, fiscalização e supervisão das obras e serviços a cargo do Município ou de empresas contratadas para sua execução; controle e autorização de ligações de água; controle dos trabalhos e documentos relacionados ao cemitério municipal e aos sepultamentos ocorridos no local; autorizações para passagens de ônibus e tarifas de táxi; estudos para aprovação de plantas baixas e de projetos de acordo com a função exercida, além da liberação de habite-se; controle e levantamento de desmembramentos e loteamentos nos limites municipais; outras competências correlatas e legais.</p>	<p>O Departamento de Obras é o órgão responsável pelas atividades concernentes a: elaboração de projetos construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade, licenciamento e fiscalização de obras particulares, fazendo cumprir o Plano de Urbanização do Município, assim como a legislação referente a edificações públicas e privadas; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; coordenação, fiscalização e supervisão das obras a cargo do Município ou de empresas contratadas para sua execução outras competências correlatas e legais.</p>
<p>(sem correspondência)</p>	<p>Art. 31-A. O Departamento de Urbanismo e Serviços Urbanos é o órgão responsável pelas atividades concernentes a: coordenação, fiscalização e supervisão de serviços públicos a</p>



cargo do Município ou de empresas contratadas para sua execução; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; controle e autorização de ligações de água; controle dos trabalhos e documentos relacionados ao cemitério municipal e aos sepultamentos ocorridos no local; autorizações para passagens de ônibus e tarifas de táxi; estudos para aprovação de plantas baixas e de projetos sociais de acordo com a função exercida, além da liberação de habite-se; controle e levantamento de desmembramentos e loteamentos nos limites municipais; outras competências correlatas e legais.

A organização administrativa do Poder Executivo é prerrogativa do gestor, porquanto cabe a ele identificar a necessidade de alterações, incrementos ou supressões no cargo de servidores, a fim de prestar um bom serviço à população. Cabe aos Vereadores, na qualidade de fiscalizadores das atividades do poder Executivo, a tarefa de identificar a pertinência da matéria e votar, conforme suas consciências, pensando sempre no melhor para o Município.

Além das alterações na Lei 1.290/2014, o Projeto prevê a alteração do cargo de Cargo em Comissão e Função Gratificada de “Chefe do Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos”, criado pelo art. 21, da Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014, que passa a denominar-se: **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**, alterando a redação do anexo II-15 da Lei Municipal nº 1.292/14:

REDAÇÃO ATUAL	REDAÇÃO PROPOSTA
<p>ANEXO II - 15 (art. 21) Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014</p> <p>I - Categoria Funcional:</p> <p>a) Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p>c) Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO)</p> <p>d) Lotação: SECRETARIA DE OBRAS E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>II - Atribuições:</p> <p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores</p>	<p>ANEXO II – 15 (art. 21) Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014</p> <p>I - Categoria Funcional:</p> <p>a) Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS</p> <p>b) Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA</p> <p>c) Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO)</p> <p>d) Lotação: SECRETARIA DE OBRAS E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>II - Atribuições:</p> <p>a) Síntese dos deveres: Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Obras, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.</p>



subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, assim como a legislação referente a edificações públicas e privadas, pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos, conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; coordenação, fiscalização e supervisão das obras e serviços a cargo do Município ou de empresas contratadas para sua execução; controle e autorização de ligações de água; controle dos trabalhos e documentos relacionados ao cemitério municipal e aos sepultamentos ocorridos no local; estudos para aprovação de plantas baixas e de projetos de acordo com a função exercida, além da liberação de habite-se; controle e levantamento de desmembramentos e loteamentos nos limites municipais; promover estudos para aprovação de plantas e projetos em conformidade com a função exercida; efetuar o controle de desmembramentos e loteamentos nos limites municipais; supervisionar obras e serviços a cargo do Município ou empresas contratadas para executá-las; manter o controle dos trabalhos e documentos relacionados a cemitérios municipais e a sepultamentos ocorridos no local, assim como serviços de táxi e transporte coletivo; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a

b) Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Obras, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; coordenar e auxiliar os serviços referentes a pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos, conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; coordenação, fiscalização e supervisão das obras e serviços a cargo do Município ou de empresas contratadas para sua execução; promover estudos para aprovação de plantas e projetos em conformidade com a função exercida, além da liberação de habite-se, quando necessário; assistir a população em tudo que se refere a obras, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos, viabilizando sempre as propriedades; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima



requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- Idade Mínima: 18 anos completos;
- Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;
- Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;
- Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.

IV - Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- Idade Mínima: 18 anos completos;
- Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse. (NR)

Em consequência, cria o Cargo de Chefe do Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos:

REDAÇÃO ATUAL	REDAÇÃO PROPOSTA
(sem correspondência)	<i>ANEXO II – 15-A (art. 21) Lei Municipal nº 1.292, de 01/07/2014</i>



I - Categoria Funcional:

- a) *Denominação do Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS*
- b) *Quadro de Cargos: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA*
- c) *Padrão de Vencimento: CC/FG 4 (QUATRO)*
- d) *Lotação: SECRETARIA DE OBRAS E/OU SERVIÇOS PÚBLICOS*

II - Atribuições:

a) Síntese dos deveres: *Chefiar as atividades atribuídas por lei e/ou regulamento ao Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, além de controlar o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.*

b) Exemplos de atribuições: *Coordenar os trabalhos afetos ao Departamento de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, assim como a legislação referente a edificações públicas e privadas, pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos, conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; coordenação, fiscalização e supervisão das obras e serviços a cargo do Município ou de empresas contratadas para sua execução; controle e autorização de ligações de água; controle dos trabalhos e documentos relacionados ao cemitério municipal e aos sepultamentos ocorridos no local; estudos para aprovação de plantas baixas e de projetos de acordo com a função exercida, além da liberação de habite-se; controle e levantamento de desmembramentos e loteamentos nos limites municipais; promover estudos para aprovação de plantas e projetos em conformidade com a função exercida; efetuar o controle de desmembramentos e loteamentos nos limites municipais; supervisionar obras e serviços a cargo do Município ou empresas contratadas para executá-las; manter o controle dos trabalhos e documentos relacionados a cemitérios municipais e a sepultamentos ocorridos no local, assim como serviços de táxi e transporte coletivo; analisar o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento das atividades e efetuado estudos e ponderações a*



respeito; propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos, certidões e licenças de responsabilidade do departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços de competência do departamento, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes sobre o andamento dos trabalhos; propor aos seus superiores as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou melhoria na execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; assinar e visar documentos emitidos pelo núcleo que dirige, encaminhando-os, se for o caso, a apreciação dos seus superiores; autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; propor aos superiores a escala de férias dos servidores vinculados ao departamento em que atua; controlar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, fazendo cumprir o horário de trabalho estabelecido; reunir, sempre que necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos ligados as atividades do departamento, ouvindo também as sugestões; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; propor a autoridade superior a realização de sindicância e/ou processo administrativo para apuração de faltas e irregularidades que tenha conhecimento; dirigir veículo de serviço ou de representação do Município quando necessário ao cumprimento das atribuições que lhe são próprias; atender as pessoas que procurarem o departamento para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

III - Condições de Trabalho:

- c) Geral: À disposição do Prefeito e/ou do Secretário responsável;*
- d) Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente da repartição;*
- c) Outras: Sujeito à viagens e frequência a cursos de especialização.*

IV - Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;*



- b) Habilitação profissional: Sem exigência específica;
- c) Idade Mínima: 18 anos completos;
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.
- e) Outros: Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse. (AC)

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988, em seu artigo 61, atribuiu a seguinte iniciativa ao Presidente da República, a qual, pelo princípio da simetria, se estende aos demais chefes do Poder Executivo:

Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º São de **iniciativa privativa do Presidente da República** as leis que:

- II - disponham sobre:
 - a) **criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração**; (grifou-se)

O Supremo Tribunal Federal já foi instado a se manifestar acerca da supracitada iniciativa:

É da iniciativa privativa do chefe do Poder Executivo lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração, bem como que disponha sobre regime jurídico e provimento de cargos dos servidores públicos. Afronta, na espécie, ao disposto no art. 61, § 1º, II, a e c, da Constituição de 1988, o qual se aplica aos Estados-membros, em razão do princípio da simetria. [ADI 2.192, rel. min. Ricardo Lewandowski, j. 4-6-2008, P, DJE de 20-6-2008.]

Correta, portanto, a iniciativa.

É indiscutível que a normatização da Administração Pública sempre deverá respeitar aos Princípios da Administração Pública, especialmente no que tange ao artigo 37, caput da Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988, destacando-se sua inteligência:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

- I - **os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei**, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;



II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;(grifou-se)

Ainda sob o aspecto da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, importante salientar:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a **criação de cargos**, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. (grifou-se)

Acompanha o Projeto de Lei o respectivo impacto orçamentário, onde consta que a despesa anual de tal cargo corresponde a R\$49.221,29, demonstrando que o impacto deste valor na folha de pagamento “continuará de acordo com os limites estabelecidos na LRF mas estará no limite de alerta”.

Falar em limite de alerta significa que a despesa total com pessoal atinge o patamar de 90% do limite permitido, mas até então não há nenhuma sanção ao atingir esse limite, sendo apenas uma medida de precaução que o Poder Executivo haja com cautela, para não atingir níveis inaceitáveis pela LRF.

Considerando que cabe a esta Assessoria Jurídica tão somente a análise da legalidade do Projeto, deixa de emitir parecer sobre o mérito, que deverá ser analisado pelos senhores vereadores, quando da análise do Projeto de Lei.

Formalmente adequado o projeto de lei, segue o modesto parecer, sem embargo de outro em sentido diverso, para com os quais fica registrado o devido respeito

Contudo, à Vossa consideração.

Passa Sete, 09 de dezembro de 2022.

ELIANA WEBER
Assessora Jurídica
OAB/RS 60.217