



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

120. 1417/2015
07/08 - 14:10
Airo L. Lima
Câmara Municipal de Toledo

RELATÓRIO DE VIAGEM

Beneficiários:

☐ Vereador

☐ Diretor-Geral

☒ Servidores

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

1. Cidade visitada: Curitiba-PR.

2. Evento realizado: Comunicação e Relacionamento no Legislativo Municipal.

3. Deslocamento

☐ Veículo oficial ☐ Veículo próprio ☐ Aéreo ☒ Rodoviário ☐ Outros

4. Houve condução até o aeroporto:

☐ Sim, condutor: _____ ☒ Não

5. **Resumo da atividade executada:** O curso foi dividido em 4 (quatro) temas principais, ministrados por 3 (três) professores gabaritados. O tema Comunicação Externa Eficiente na Área Pública foi abordado pela servidora Rosemary de Cassia Fernandes, que é Jornalista da Câmara Municipal de Curitiba, pós graduada em administração pública e em ciências políticas. Primeiramente foi abordado o tópico Comunicação Pública, englobando conceitos, objetivos, transparência, processo, rotina, entre outros. Em seguida passou a explanar sobre Planejamento, por meio de procedimentos internos, relação com os setores internos, contatos com os meios de comunicação, olhar de referência, participação popular, normatização das atividades, definição de objetivos, valorização institucional e outros. No dia seguinte, Elson de Mello, Professor e Consultor - Especialista em Gestão Empresarial e Marketing Político apresentou o tópico Oratória em duas etapas, primeiro sobre a ótica da Importância da Comunicação Verbal (prática), e posteriormente como Instrumento da Comunicação Pública (prática). Por fim, no último dia, Adriano Cipriano, Administrador - especialista em comportamento Organizacional, lecionou sobre a Gestão dos Relacionamentos nos Órgãos Públicos, debatendo diversos temas importantes, principalmente os relativos a relacionamentos interpessoais, como a boa comunicação, o atendimento personalizado, a eficiência e eficácia nos atendimentos, os cuidados com o repasse de informações, boas práticas e recomendações. Ministrou também sobre o relacionamento no ambiente de trabalho, abrangendo o desenvolvimento de



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

sensibilidade social, a flexibilidade do comportamento, o processo da comunicação e administração de conflitos. Além de aperfeiçoar a comunicação interna e a ensinar a mitigar e resolver conflitos, o curso foi de grande valia para o melhor desempenho das funções destes servidores, de forma mais transparente e objetiva.

6. Período de efetivo afastamento: 29/07/2015 a 31/07/2015.

7. Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima e em anexo são verdadeiras e retratam efetivamente o cumprimento da atividade designada, para tanto, em anexo seguem relatório pormenorizado do evento e comprovantes de meu comparecimento no mesmo.

Toledo, 5 de agosto de 2015.

Daniel A.B. Scopel
DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL
Agente Legislativo

Rodrigo Bilibio
RODRIGO ANTONIO BILIBIO
Assistente Legislativo

RELATÓRIO DE VIAGEM PORMENORIZADO

Destino: Curitiba-PR.

Local do Evento: UNIPUBLICA - UNIAO PARA QUALIFICACAO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL LTDA – EPP.

Evento Realizado: Curso de capacitação para servidores de Câmaras Municipais.

Data de Realização do Evento: 13h30min de 29/07 a 11h 31/07.

Transporte: Rodoviário (Toledo – Curitiba / Curitiba -Toledo).

Data do Deslocamento: 22h de 28/07 a 22h de 31/07.

Carga horária: 12 horas.

Considerando o Ato N° ME-7, de 10 de março de 2009, que regulamenta os fatores e critérios de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório e efetivos da Câmara Municipal de Toledo, que assim dispõe em seu artigo 6°:

Art. 6° - A primeira avaliação dar-se-á ao concluir o primeiro ano de efetivo exercício no cargo e nela serão verificados os seguintes fatores:

...
VI - processo comunicativo e capacidade integrativa: capacidade de compreender e transmitir, oralmente ou por escrito, de maneira clara e objetiva, instruções, ideias e informações, relacionamento no trabalho e atitude de tratar com urbanidade a chefia, os colegas, os usuários e os munícipes;

considerando o Ato N° ME-27, de 6 de agosto de 2013, que regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo, em especial os artigos 29, 30 que dispõem sobre as atribuições do Agente Legislativo:

Art. 29 - São atribuições fundamentais do Agente Legislativo:

...
IV - redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;

...
XVI - acompanhar e assessorar os trabalhos das sessões e comissões e redigir os respectivos pareceres quando solicitado;

...
XXIII - ajudar na coordenação dos serviços da Câmara;

...

Art. 30 - São atribuições acessórias do Agente Legislativo:

...
III - atuar nas atividades referentes a solenidades oficiais promovidas pela Câmara Municipal ou das quais esta seja partícipe;

...
IV - prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações.

...

considerando também o disposto no artigo 33 do Ato N° ME-27, de 6 de agosto de 2013, que relata as atribuições do Assistente Legislativo:

Art. 33 - São atribuições fundamentais do Assistente Legislativo:

I - acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer;

II - atender munícipes nos esclarecimentos e soluções de questões

administrativas e legislativas;

...
V - comunicar toda e qualquer irregularidade que ocorrer em seu setor de trabalho e auxiliar na resolução dos possíveis problemas;

VI - contatar com os órgãos da Prefeitura Municipal de Toledo, visando a esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da administração em todas as suas áreas de atuação, de modo a ter as informações que a comunidade necessitar;

VII - contatar municípios através de telefonemas ou carta, realizando conferência e correção de endereços;

...
XXIII - orientar funcionários sobre as atividades administrativas do setor;

...
XXVIII - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência administrativa e legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;

...
XXX - prestar assessoria aos Vereadores, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário;

...
XXXV - recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal, dispensando-lhes tratamento eficaz, respeitoso e objetivo;

...
XXXIX - acompanhar e assessorar os trabalhos das sessões e comissões;

...

por fim, considerando a Resolução Nº 23, de 7 de julho de 2014, que dispõe sobre a concessão de diárias aos vereadores, ao Diretor-Geral e aos servidores efetivos da Câmara Municipal, que em seu artigo 7º e no Anexo II solicitam a apresentação de relatório pormenorizado:

Art. 7º - O Vereador, o Diretor-Geral e o Servidor que perceberem diárias deverão apresentar à Mesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contado do retorno, relatório de viagem das atividades de que participaram durante a ausência do Município, na forma do Anexo II;

apresentamos o relatório pormenorizado da referida viagem realizada.

COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO NO LEGISLATIVO MUNICIPAL

28/07/2015.

Início do curso às 13h30min.

Rosemary de Cassia Fernandes: Jornalista da Câmara Municipal de Curitiba, pós graduada em administração pública e em ciências políticas.

COMUNICAÇÃO EXTERNA EFICIENTE NA ÁREA PÚBLICA.

O curso foi aberto com a explanação do **Conceito Comunicação Pública**. Explanou que a Comunicação Pública identificada com a área da comunicação do Estado, deve ser entendida como a responsabilidade do Governo, de estabelecer um fluxo informativo e comunicativo com seus cidadãos. É instrumento de construção de uma agenda pública direcionada à prestação de contas; como estímulo para engajamento da população nas políticas adotadas pelos órgãos públicos; como reconhecimento de ações promovidas nos campos político, econômico e social, ou ainda, como fonte de debate público.

Mostrou que integrada à Comunicação Pública, a assessoria de **Imprensa Legislativa** especializa seu trabalho na veiculação de notícias relativas à atividade político parlamentar. Sua origem está ligada à iniciativa dos próprios parlamentares. É tratada, prioritariamente, a informação gerada nas casas legislativas. Também produz e veicula material jornalístico relacionado à cultura, educação e cidadania.

Esta ferramenta passou a fazer parte dos instrumentos à disposição dos parlamentos brasileiros num esforço para melhorar a interlocução entre o poder Legislativo e a sociedade. Contextualizado no campo da Comunicação Pública/Estatual, o incremento da mídia legislativa contribuiu para o cumprimento pelos entes do poder Legislativo do princípio constitucional da publicidade, presente no art. 37, da Constituição Federal.

Em seguida abordou o tema **Transparência dos Atos Públicos**. O princípio da transparência como sendo este um desdobramento do princípio constitucional da publicidade é a nosso ver um dos principais enfoques no presente trabalho, considerando-se as exigências de adaptação do poder público à lei da transparência.

Convém salientar que a Comunicação Pública acontece em todos os lugares e pode ser realizada por todos. O poder público, as organizações não governamentais e as organizações privadas representadas, principalmente, pelas grandes empresas divulgam e estimulam a participação de diversas maneiras.

Motivar a população à participação dos processos executivo e legislativo, levando-se em conta a fidelidade ao cumprimento das leis de transparência, orçamento participativo e responsabilidade fiscal.

Por fim, enfatizou que o mais importante é manter canais abertos com a imprensa. Compatibilize o interesse da instituição e da imprensa e ajude o jornalista a compreender o que acontece na área de sua especialidade. No ambiente político, é preciso ter cuidado com as opiniões. Se a autoridade não aproveita o pleno potencial dos especialistas de sua equipe, deve estar preparada para assumir os riscos.

29/07/2015.

Início do curso às 9h.

Elson de Mello: Professor e Consultor - Especialista em Gestão Empresarial e Marketing Político.

ORATÓRIA: A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO VERBAL (PRÁTICA).

Iniciou o tema explanando que muitos oradores têm a ideia errônea e pensam que quando falam em público devem elevar a voz; ou então, falando num tom mais baixo, pode forçar os ouvintes a escutá-lo mais atentamente. Porém em ambos os casos, o público cansa-se com rapidez, fica inquieto, começa a mexer os pés e a pigarrear sem más intenções, porém, inconscientemente. Mas para o orador isto significa o fim do mundo.

A velocidade do discurso deveria basear-se no conteúdo e no estilo pessoal de falar. Em média a velocidade do discurso varia entre cento e dez a cento e quarenta palavras por minuto. Quando estamos conversando uns com os outros, falamos ora mais devagar, ora mais depressa. E isto se faz com naturalidade, sem notarmos, inconscientemente. O mesmo deve-se fazer com nossos discursos. Maior rapidez ao enunciar as palavras de importância secundária, maior lentidão e mais ênfase nas palavras que desejamos acentuar, destacar.

Não é somente quando somos impulsionados por um grande auditório que devemos nos tornar eloquentes. É insuportável uma conversa sem variações naturais de expressão. A mesma frase, idênticas palavras, pode tornar significado diferente, conforme a dicção empregada.

Demonstrou que causa má impressão os que se apoiam em mesas, no púlpito, curvam-se ou se põem a caminhar em vaivém constante. A postura é a colocação física do orador em face ao público, mas, na verdade, traduz a atitude mental e emocional de quem fala. Portanto, a postura deve ser elegante, sem afetação; sóbria sem vulgaridade; natural sem pieguice.

A formação do orador é fácil e difícil. É difícil para o indolente e é fácil para os estudiosos, que se dedicam sabiamente aos exercícios por ela exigidos. Sendo assim, há muito a ser feito, bastante a se corrigir e aperfeiçoar. É inteligente ter a consciência das próprias

imperfeições, das falhas, para que seja possível corrigi-las. Mas tudo em suas reais proporções.

Todas as profissões de todas as categorias necessitam de leituras, quer para o aprendizado, quer pela constante atualização. Sendo o interesse concentrado no livro, no assunto, esquecem-se do mundo. Se o pensamento desvia-se esquecemos do livro. Com o hábito do exercício, aumentamos o poder de concentração, com metodologia bem desenvolvida, não se perde o foco.

Enfatizou também que participar de cursos de aperfeiçoamento é uma necessidade, e há muito, muito tempo, deixou de ser uma despesa, mas tornou-se um investimento. A observação racional, disciplinada, metódica, é que confere resultados apreciáveis, propicia a interpretação correta.

Finalizou dizendo que tão importante quanto falar bem, é escutar bem. Escutando, aprende-se, e muito. Uma frase bem ouvida, bem assimilada, pode mudar o curso de vida. Calar para escutar, escutar para aprender. A reflexão constitui-se em poderosa concentração com intuito determinado. O orador busca na reflexão os motivos e o roteiro de seus discursos.

30/07/2015.

Início do curso às 13h30min.

Elson de Mello: Professor e Consultor - Especialista em Gestão Empresarial e Marketing Político.

ORATÓRIA: INSTRUMENTO DA COMUNICAÇÃO PÚBLICA (PRÁTICA).

Estando o professor previamente apresentado, foi direto ao tema, explicando que o primeiro dever do orador é fazer-se fácil de ser compreendido, o discurso claro é apreciado por todos. Nada de termos técnicos de palavras difíceis e pouco usadas. As comparações ajudam à compreensão da afirmativa que fazemos. Também é importante usar indicadores, ou seja, pesquisas com fontes, gráficos, a fim de fundamentar cientificamente nossa informação. A linguagem técnica não deve aparecer nos trabalhos orais, exceto nas conferências, científicas, quando se fala a auditório especializado.

“Um quadro vale dez mil palavras”, o provérbio chinês. Por isso que os oradores hábeis sempre falam em figuras. Sabem que as figuras viverão muito depois de o argumento estar morto. A palavra “ilustrar”, significa, literalmente, avivar com luz, isto é, justamente, o que uma ilustração deve fazer. Nunca um discurso deve ser construído sobre uma ilustração. Não é a ideia central, mas o desenvolvimento da ideia que faz uma apresentação poderosa.

O discurso revela o orador. A confusão das ideias, inevitavelmente, produz a desordem das palavras e não levam a lugar nenhum. “Eu não tenho medo da morte, da desonra eu sempre tive medo. O homem público que perde a condição moral, mesmo em vida ele pode ser considerado morto”. Pela exposição à afirmação inicial, a introdução, a proposição. Fundamenta-se a tese, com citações, com argumentações consistentes e lógicas.

Fez uma comparação interessante, que o objetivo específico de uma ponte é permitir o transporte de um lado para outro ponto. A meta do orador é conduzir os seus ouvintes a determinado estado de compreensão e convicção. A ponte tem, de um lado, uma passagem por onde se encontrar e outra correspondente por onde ir. Também o discurso tem a introdução e a conclusão. O trabalho do orador deve ser primeiro o de diagnosticar. O remédio deve ser baseado sob um acurado conhecimento das condições designadas para o tratamento.

Portanto, não existe uma comunicação eficiente, não havendo um canal eficiente, ou se desconhecendo os seus interlocutores. Nunca de esqueça todos que atuam no serviço público, são pessoas públicas e a grande riqueza em tudo isso, é saber como utilizar as ferramentas profissionais para se tornar mais eficiente no desempenho de suas atividades.

Apresentou os meios eficientes de comunicação do agente público, considerando a demanda crescente, a das necessidades da população, dos fornecedores dos órgãos superiores das entidades, novos meios e métodos são desenvolvidos a cada dia. A mídia é uma tecnologia que permite comunicar-se empregando diversos elementos de maneira paralela e alternativa, dentro do contexto digital. Tendo como principal característica o fato de ser interativa.

Finalizou com a indicação de fazer sempre um planejamento de qualquer apresentação. Para pensar muito bem sobre quem é o público-alvo da sua apresentação e

direcione o conteúdo para esse público.

31/07/2015.

Início do curso às 9h.

Adriano Cipriano: Administrador - especialista em comportamento Organizacional.
A GESTÃO DOS RELACIONAMENTOS NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS.

Primeiramente, introduziu o tema explanando que o que diferencia as organizações bem-sucedidas daquelas que fracassam é o elemento humano, que é tão importante que muitos estudiosos o consideram como o ativo mais importante para qualquer empreendimento.

A capacidade de se comunicar e passar informações aos outros permitiu com que o conhecimento humano pudesse ser transmitido ao longo do tempo, de geração em geração. Com o passar dos anos as formas de se comunicar evoluíram e é importante que aqueles que trabalham com pessoas saibam como se comunicar a fim de evitar ruídos e estabelecer relações saudáveis e produtivas.

Mostrou também que outro fator importante de ser lembrado é a forma como a mensagem é transmitida. Formas bruscas, mal-educadas ou desleixadas de repassar as informações podem gerar ruídos que dificultam a compreensão da mensagem, bem como a interpretação do real sentido que está sendo comunicado.

A maioria das interações que acontecem nos órgãos públicos se dá através do atendimento personalizado. Os contribuintes se dirigem aos órgãos públicos com os mais diferentes tipos de situações, em busca de soluções para os seus problemas e a última coisa que gostariam é de serem mal atendidos pelos servidores públicos.

Lecionou que deve-se registrar o maior número possível de informações, mantendo um arquivo com as informações mais importantes. O capital humano é o principal ativo de qualquer organização, seja ela pública ou privada. Os líderes dos órgãos públicos devem estabelecer relações produtivas com os demais servidores.

Para que as relações humanas sejam bem-sucedidas nos órgãos públicos, é importante que vários aspectos estejam alinhados. Nas relações humanas é preciso desenvolver as habilidades interpessoais, que servem para melhorar o trabalho em equipe em todas as organizações inclusive nos órgãos públicos.

Parte mais importante do curso foi o tema **como lidar com conflitos**. Primeiramente, pode-se definir conflito como uma tensão que envolve pessoas ou grupos quando existem tendências ou interesses incompatíveis. Ao conflito associam-se a comportamentos e sentimentos negativos e prejudiciais para as pessoas, grupos ou organizações envolvidas. Uma característica que acompanha o conflito é o estado de insatisfação entre as partes. A insatisfação pode ter várias origens: divergência de interesses, competição pelo poder, incompatibilidade de objetivos, partilha de recursos escassos, desacordo de pontos de vista.

Hoje em dia, considera-se que os conflitos têm aspectos negativos porque correspondem a períodos de tensão e de insatisfação das pessoas e dos grupos, mas também têm aspectos positivos porque o confronto é gerador de mudança, que é o fundamento da evolução e do desenvolvimento social. De uma forma mais completa, podemos dizer que os conflitos são uma realidade por exemplo, no interior das famílias, nas empresas, instituições, entre grupos sociais e podem ser úteis nas diferentes instâncias, porque impedem a estagnação, podendo estimular o surgimento de novas ideias, estratégias.

Um dos aspectos que tem sido estudado a propósito dos conflitos interpessoais (cada um de nós está perante motivações que são incompatíveis) é o reforço da identidade do grupo. Este sentimento corresponde à necessidade de as pessoas verem o seu grupo como o "melhor" que qualquer outro grupo. A situação de conflito reforça esta necessidade, podendo aumentar a coesão do "nós", ao mesmo tempo aumentar a rejeição dos outros grupos. Uma vez que os problemas de relacionamento podem ser considerados inevitáveis, é importante que o gestor saiba como administrar os conflitos que possam surgir em sua equipe.

Concluiu que saber como lidar com as pessoas é um fator que determina o sucesso ou o fracasso nas organizações. O servidor público deve saber que quando consegue estabelecer uma relação de cordialidade e educação com seus clientes internos e externos está

estabelecendo um padrão de qualidade nas interações humanas que participa no dia a dia.

Seguem anexos o Relatório de Viagem, os certificados e o comprovante de comparecimento, na forma da NFS-e.

Toledo, 7 de agosto de 2015.

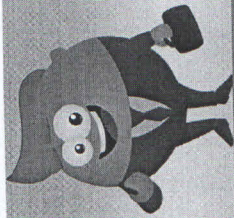
Daniel A.B. Scopel

DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL
Agente Legislativo

Rodrigo Bilibio

RODRIGO ANTONIO BILIBIO
Assistente Legislativo

Certificado



Certifico que **DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL**

do município de **TOLEDO**

participou do curso **Comunicação e Relacionamento na Área Pública - Oratória** realizado em Curitiba - PR, nos dias 29, 30 e 31 de Julho de 2015 com a seguinte programação:

Temas	Períodos	Carga horária
Comunicação Externa Eficiente na Área Pública	13h30 às 17h	3h30
Oratória: A Importância da Comunicação Verbal (prática)	09h às 12h	3h
Oratória: Instrumento da Comunicação Pública (prática)	13h30 às 17h	3h30
A Gestão dos Relacionamentos nos Órgãos Públicos	09h às 11h	2h

Carga Horária: 12hrs

CNPJ: 11.227.107/0001-93

Pontual Capacitação e Treinamento Ltda

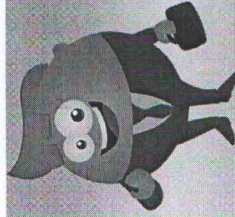
CNPJ: 14.193.487/0001-80



*Os certificados são emitidos com presença mínima de 75% registrada no sistema biométrico.

Pontual

Certificado



Certifico que **RODRIGO ANTONIO BILIBIO**
do município de **TOLEDO**
participou do curso **Comunicação e Relacionamento na Área Pública - Oratória**
realizado em Curitiba - PR, nos dias 29, 30 e 31 de Julho de 2015
com a seguinte programação:

Temas	Períodos	Carga horária
Comunicação Externa Eficiente na Área Pública	13h30 às 17h	3h30
Oratória: A Importância da Comunicação Verbal (prática)	09h às 12h	3h
Oratória: Instrumento da Comunicação Pública (prática)	13h30 às 17h	3h30
A Gestão dos Relacionamentos nos Órgãos Públicos	09h às 11h	2h

Carga Horária: 12hrs


Unipública

CNPJ: 11.227.107/0001-93
Pontual Capacitação e Treinamento Ltda
CNPJ: 14.193.487/0001-80


UNIPÚBLICA
Educação Continuada

*Os certificados são emitidos com presença mínima de 75% registrada no sistema biométrico. Pontual



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

Número da Nota 7965
Data e Hora de Emissão 03/08/2015 11:38:38
Código de Verificação 9EX6H50K

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: MOVIMENTO HOTELARIA E CIA LTDA - EPP
CPF / CNPJ: 03.959.717/0001-53 **Inscrição Municipal:** 09 01 0413144-8
Endereço: R.DESEMBARGADOR CLOTÁRIO PORTUGAL, 000035 LJ 01 **Tel.:** 41 - 30194449
 - BAIRRO: CENTRO
Município: CURITIBA **UF:** PR **Email:** contasareceber@hotelgranville.com.br

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL
CPF / CNPJ: 061.853.899-24 **IMU:** **Outro Doc.:**
Endereço:
Município: **UF:** **Email:**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

REF. DESPESAS COM HOSPEDAGEM, ACTE: RODRIGO ANTONIO BILIBIO PERÍODO DE 29/07/2015 À 31/07/2015
 VALOR APROXIMADO DE IMPOSTO, ALÍQUOTA 13,93% = R\$ 30,33

Valor Líquido da Nota Fiscal = R\$ 217,78

VALOR TOTAL DA NOTA - R\$217,78

Código da Atividade

09 - 01 - Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suite service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).

Valor Total das Deduções (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Crédito p/ Abatimento do IPTU
0,00	217,78	5,00	10,88	1,63

OUTRAS INFORMAÇÕES

Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei 73/2009.

O crédito gerado estará disponível somente após o recolhimento do ISS desta NFS-e, exceto para os casos previstos no § 5º do Art. 10 da Lei 73/2009.