



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

PROJETO DE LEI Nº 063/2021

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº
948/2017 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º.: O *caput* do art. 6º-A, da Lei Municipal nº 948/2017, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 6º-A: Os cargos de coordenadorias abaixo possuem as seguintes atribuições:”

Art. 2º.: Os parágrafos 1º e 2º, do art. 6º-A, da Lei Municipal nº 948/2017, passam a ser lidos como incisos, com a inclusão do inciso III, com a seguinte redação:

“III – Compete à Coordenadoria de Projetos, de forma subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental:

- a) Coordenar os Departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
- b) Coordenar o planejamento e confecção de projetos oriundos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
- c) Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Coordenadoria;
- d) Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas da pasta;



CAMPO MAGRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- e) Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades das unidades e servidores subordinados;
- f) Elaborar e auxiliar na elaboração de projetos a serem licitados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
- g) Elaborar e auxiliar na elaboração de minutas e anexos de processos licitatórios;
- h) Apresentar ao Secretário da pasta e ao Prefeito Municipal, periodicamente, os projetos já elaborados, assim como aqueles pendentes de execução;
- i) Prezar pela elaboração de projetos que visem economia aos cofres públicos, bem como que atendam aos interesses públicos;
- j) Outras atribuições determinadas por decreto ou determinadas pelo Secretário da pasta.”

Art. 3º.: O art. 13 da Lei Municipal nº 948/2017 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 13: Os cargos de diretoria e assessoramento abaixo possuem as seguintes atribuições:

I – Diretor de Departamento porte 1:

- a) Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Diretoria da pasta;
- b) Representar o Secretário da pasta quando determinado;
- c) Dirigir as atividades inerentes à diretoria conforme definido na legislação específica, assim como vinculadas às atribuições e competências da Secretaria;



CAMPO MAGRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- d) Dirigir e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;
- e) Zelar pela publicação de atos oficiais da Secretaria;
- f) Dirigir os Departamentos lotados na Secretaria;
- g) Executar outras atividades determinadas por decreto ou por determinação do Secretário da pasta onde é lotado.

II – Diretor de Departamento porte 2:

- a) Exercer as atribuições do Diretor de Departamento porte 1 quando de sua ausência ou quando o cargo estiver vago;
- b) Auxiliar na direção das atividades inerentes à diretoria conforme definido na legislação, assim como vinculadas às atribuições e competências da Secretaria;
- c) Dirigir, devidamente habilitado e quando necessário, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;
- d) Zelar pelo acervo da legislação municipal;
- e) Auxiliar no controle da jornada de trabalho do pessoal lotado na Secretaria onde é vinculado;
- f) Elaborar e auxiliar na elaboração de pedidos de compras ou processos licitatórios;
- g) Dirigir as atividades de controle patrimonial da Secretaria;
- h) Desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretaria a qual é vinculado;

III – Diretor Adjunto:



CAMPO MAGRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- a) Representar o departamento onde é vinculado na ausência dos Diretores de Departamento, ou quando os referidos cargos estiverem vagos na secretaria onde é lotado;
- b) Exercer as atribuições dos Diretores de Departamento, ou quando os referidos cargos estiverem vagos na secretaria onde é lotado;
- c) Auxiliar os diretores de departamento em suas atribuições;
- d) Representar os Diretores de Departamento e, eventualmente, o secretário da pasta em suas ausências;
- e) Auxiliar na execução dos trabalhos administrativos do departamento;
- f) Dirigir o controle da carga de trabalho e produtividade dos assessores vinculados ao departamento onde é lotado;
- g) Exercer outras atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos ou necessárias ao desempenho das atribuições do departamento.

IV – Consultor Jurídico:

- a) Prestar assessoramento às Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;
- b) Conduzir as necessárias e corretas para o atingimento de metas;
- c) Conceder pareceres e orientações jurídicas sobre assuntos jurídicos dos quais os Secretários e o Prefeito solicite;



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- d) Atender as partes interessadas que procurem as Secretarias e o Gabinete do Prefeito em busca de orientações jurídicas;
- e) Acompanhar as atribuições demandadas ao procurador geral;
- f) Atender às solicitações da procuradoria geral;
- g) Efetuar estudos jurídicos solicitados pelo Prefeito, assim como pelos Secretários para criações e desenvolvimento de seus projetos;
- h) Atuar em conjunto, quando solicitado, juntamente à procuradoria geral do município, exercendo também as atribuições daquela;
- i) Prestar assessoria aos Conselhos municipais quando solicitado;
- j) Exercer outras atividades correlatas definidas por decreto ou por suas chefias.

V – Assessor de Departamento:

- a) Desenvolver, organizar e assessorar a informatização das Secretarias;
- b) Supervisionar e assessorar os Departamentos lotados na Secretaria;
- c) Executar diagnóstico, quando solicitado, de todos os setores da Prefeitura e apresentar análises e revisões dos métodos e processos de trabalho, de acordo com a estrutura e o objetivo proposto pela Administração municipal;



CAMPO MAGRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- d) Desenvolver, supervisionar e executar atividades de O&M - Organização, Sistemas, Métodos e Processos - integrados com a área e/ou cultura Administrativa da Prefeitura Municipal, e a automação das atividades e da estrutura operacional;
- e) Organizar, elaborar e revisar instrumentos executivos, notadamente normativos (manuais, normas, instruções, rotinas, regulamentos, regimentos internos) e complementares (organogramas fluxogramas, formulários e comunicações);
- f) Assessorar e dar suporte às chefias em geral;
- g) Coordenar os demais assessores lotados na secretaria;
- h) Representar e executar as atribuições dos diretores em sua ausência;
- i) Outras competências afins e definidas por decreto ou por suas chefias.

VI – Assessor Administrativo I:

- a) Executar serviços administrativos de média complexidade quando solicitado, tais como: elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos;
- b) Executar cálculos diversos, de média complexidade; arquivamento de documentos e correspondências;
- c) Elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular terminais, microcomputadores e outros similares;



CAMPO MAGRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- d) Acompanhamento e monitoramento de cadastros; atendimento telefônico e ao público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal;
- e) Trabalhar em regime de escala quando necessário;
- f) Operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e de comunicação;
- g) Prestar assessoramento na análise de gasto com pessoal da secretaria onde é lotado;
- h) Executar outras tarefas correlatas;
- i) Exercer as atribuições do Assessor de Departamento, quando da sua ausência ou outras determinadas por suas chefias.

VII – Assessor Administrativo II:

- a) Prestar assessoramento ao exercício das atribuições inerentes ao assessor administrativo I, assim como do assessor de departamento;
- b) Exercer as atribuições do Assessor Administrativo I quando de sua ausência ou quando solicitado por suas chefias;
- c) Assessorar a supervisão dos demais assessores, demais servidores e estagiários lotados na secretaria e departamento;
- d) Assessorar no zelo e manutenção dos equipamentos públicos municipais;
- e) Executar tarefas externas específicas determinadas explicitamente por suas chefias;
- f) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.



CAMPO MAGRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

VIII – Assessor Administrativo III:

- a) Auxiliar no exercício das atribuições do Assessor Administrativo II;
- b) Assessorar suas chefias em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas;
- c) Assessorar a secretaria e departamento em que estiver lotado em assuntos administrativos de interesse da administração e população em geral;
- d) Prestar atendimento à população em assuntos inerentes ao departamento e secretaria em que estiver lotado;
- e) Dar andamento aos protocolos direcionados à secretaria em que estiver lotado;
- f) Empregar celeridade na entrada e saída dos protocolos direcionados à secretaria em que estiver lotado;
- g) Buscar e levar protocolos, memorandos e ofícios de interesse da secretaria;
- h) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.

IX – Assessor Público I:

- a) Assessorar os diretores, assessores de departamento e o secretário da pasta com os assuntos relacionados às atribuições da Secretaria e departamentos;



CAMPO MAGRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- c) Zelar pelo patrimônio do local de trabalho;
- d) Efetuar estudos sobre projetos a serem desenvolvidos no local de trabalho;
- e) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
- f) Representar e executar as atribuições do assessor de departamento na sua ausência;
- g) Orientar estagiários e demais assessores na execução de suas atividades;
- h) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.

X – Assessor Público II:

- a) Assessorar o Assessor I no exercício de suas atribuições;
- b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- c) Atender à convocação de suas chefias para o exercício de suas atribuições, ainda que fora do horário de trabalho;
- j) Zelar pelo patrimônio do local de trabalho;
- k) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
- l) Representar e executar as atribuições do assessor público I na sua ausência;



CAMPO MAGRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- m) Orientar estagiários e demais assessores na execução de suas atividades;
- n) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.

XI – Assessor Público III:

- a) Prestar assessoramento ao exercício das atribuições dos assessores de departamento e assessores administrativos em assuntos de sua competência e conhecimento;
- b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- c) Realizar estudos determinados por suas chefias para o melhor desempenho de suas atribuições;
- d) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
- e) Atender à convocação de suas chefias para o exercício de suas atribuições, ainda que fora do horário de trabalho
- f) Zelar pelo patrimônio do local de trabalho;
- g) Representar e executar as atribuições do assessor público II na sua ausência;
- h) Orientar estagiários na execução de suas atividades;
- i) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.

XII- Assessor Público IV:



CAMPO MAGRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- a) Assessorar os diretores, assessores de departamento e o secretário da pasta com os assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
- b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- c) Atender à convocação de suas chefias para o exercício de suas atribuições, ainda que fora do horário de trabalho;
- d) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
- e) Realizar busca e entrega de documentos e protocolos de interesse da secretaria em que é lotado;
- f) Confeccionar documentos, como ofícios e memorandos determinados por suas chefias;
- g) Realizar diligências externas determinadas por suas chefias;
- h) Representar e executar as atribuições do assessor público III na sua ausência;
- i) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias.

XIII – Assessor Público V:

- a) Prestar assessoramento às atividades desenvolvidas pelo Assessor Público IV;
- b) Realizar buscas e entregas de documentos, processos e protocolos, interna e externamente, sempre que solicitado;



CAMPO MAGRO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- c) Guardar com presteza os bens públicos utilizados pelo departamento em que estiver lotado;
- d) Prestar atendimento à população externamente, quando solicitado por suas chefias;
- e) Exercer outras atividades externas, sempre que solicitado por suas chefias;
- f) Cuidar do abastecimento periódico dos veículos relacionados à secretaria em que estiver lotado;
- g) Confeccionar relatório de gastos com combustível às chefias, quando solicitado;
- h) Exercer outras atribuições determinadas por decreto ou por suas chefias."

Art. 4º.: O anexo da Lei Municipal nº 948/2017 passa a vigorar conforme o anexo desta Lei.

Art. 5º.: Fica revogado o §2º do art. 11, da Lei Municipal nº 948/2017.

Art. 6º.: Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Magro, 14 de dezembro de 2021.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE

Prefeito Municipal



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

Anexo I

Cargo	Símbolos	Vagas	Vencimento Percentual sobre o Subsídio do Prefeito	Carga
I – Secretário	CC1	14	Subsídio	40hrs semanais
II Procurador Geral	CC1	1	Subsídio	40hrs Semanais
III- Controlador Geral	CC2	1	46,8750%	40hrs semanais
IV – Chefe de Gabinete	CC2	1	46,8750%	40hrs semanais
V- Coordenadores	CC2	5	46,8750%	40hrs Semanais
VI – Coordenador Executivo Especial	CC2	6	46,8750%	40hrs Semanais
VII – Diretor de Departamento P1	DC1	35	31,8421%	40hrs semanais
VIII – Diretor de Departamento P2	DC2	10	28,9473%	40hrs semanais
IX – Diretor Adjunto	DC3	14	25,2255%	40hrs Semanais
X – Consultor Jurídico	CCJ1	5	36,2499%	40hrs semanais
XI – Assessor de Departamento	AC1	10	24,8120%	40hrs semanais
XII – Assessor Administrativo I	AC2	10	22,7443%	40hrs Semanais
XIII – Assessor Administrativo II	AC3	5	20,6767%	40hrs Semanais
XIV – Assessor Administrativo III	AC4	5	18,6090%	40hrs Semanais
XV- Assessor Público I	AC5	20	16,5413%	40hrs semanais
XVI - Assessor Público II	AC6	25	14,4737%	40hrs Semanais
XVII – Assessor Público III	AC7	30	12,4060%	40hrs Semanais
XVIII – Assessor Público IV	AC8	20	10,3383%	40hrs Semanais
XIX – Assessor Público V	AC9	10	9,5113%	40hrs Semanais



MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
Estado do Paraná

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO POR AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL

1.OBJETO : PROJETO DE LEI ESTRUTURA PREFEITURA

Período de referência: out/21

CARGO	CUSTO MENSAL	ENCARGOS	TOTAL
I - Secretário	R\$ 158.719,26	R\$ 31.743,85	R\$ 190.463,11
II Procurador Geral	R\$ 12.846,60	R\$ 2.569,32	R\$ 15.415,92
III- Controlador Geral	R\$ 11.337,09	R\$ 2.267,42	R\$ 13.604,51
IV - Chefe de Gabinete	R\$ 11.337,09	R\$ 2.267,42	R\$ 13.604,51
V- Coordenadores	R\$ 56.685,47	R\$ 11.337,09	R\$ 68.022,56
VI - Coordenador Executivo Especial	R\$ 68.022,56	R\$ 13.604,51	R\$ 81.627,08
VII - Diretor de Departamento P1	R\$ 269.544,33	R\$ 53.908,87	R\$ 323.453,20
VIII - Diretor de Departamento P2	R\$ 70.011,36	R\$ 14.002,27	R\$ 84.013,63
IX - Diretor Ajunto	R\$ 85.413,85	R\$ 17.082,77	R\$ 102.496,61
X - Consultor Jurídico	R\$ 43.836,64	R\$ 8.767,33	R\$ 52.603,97
XI - Assessor de Departamento	R\$ 60.009,81	R\$ 12.001,96	R\$ 72.011,77
XII - Assessor Administrativo I	R\$ 55.008,91	R\$ 11.001,78	R\$ 66.010,69
XIII - Assessor Administrativo II	R\$ 25.004,13	R\$ 5.000,83	R\$ 30.004,95
XIV - Assessor Administrativo III	R\$ 22.503,68	R\$ 4.500,74	R\$ 27.004,41
XV - Assessor Público I	R\$ 80.012,91	R\$ 16.002,58	R\$ 96.015,50
XV - Assessor Público II	R\$ 87.514,50	R\$ 17.502,90	R\$ 105.017,40
XV - Assessor Público III	R\$ 90.014,71	R\$ 18.002,94	R\$ 108.017,65
XV - Assessor Público VI	R\$ 50.008,01	R\$ 10.001,60	R\$ 60.009,61
XV - Assessor Público V	R\$ 23.003,84	R\$ 4.600,77	R\$ 27.604,61
TOTAL			R\$ 1.537.001,71
DEDUÇÕES			
CUSTO MENSAL FOLHA ATUAL (NOVEMBRO /2021)			R\$ 997.508,74
1.1 ENCARGOS TOTAIS			R\$ 539.492,97

2. APURAÇÃO DAS DESPESAS ANUAIS

DESPESAS TOTAL COM PESSOAL	Memória de cálculo para os Exercícios		
	2022	2023	2024
Total anual	R\$ 7.013.408,61	R\$ 7.013.408,61	R\$ 7.364.079,04
Índice de perda inflacionária previsto para fins de cálculo (5%)*	R\$ -	R\$ 350.670,43	R\$ 368.203,95
Total previsto por exercício (a)	R\$ 7.013.408,61	R\$ 7.364.079,04	R\$ 7.732.283,00

*índice da perda inflacionária estimada.

3. Despesa com Pessoal apurada até o período de referência 10/2021

ESPECIFICAÇÃO	2022	2023	2024
Projeção da Receita Corrente Líquida	R\$ 94.422.271,79	R\$ 100.087.608,10	R\$ 106.092.864,58
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (b)	R\$ 42.624.490,39	R\$ 43.903.225,10	R\$ 45.220.321,85
% da despesa total com pessoal	45,14%	43,86%	42,62%

4. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – Incremento da Despesa com pessoal

ESPECIFICAÇÃO	2022	2023	2024
Receita Corrente Líquida (c)	R\$ 94.422.271,79	R\$ 100.087.608,10	R\$ 106.092.864,58
% da despesa total com pessoal (d) = (a/c)	7,43%	7,36%	7,29%

5. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – Apuração do cumprimento do limite legal

ESPECIFICAÇÃO	2022	2023	2024
Receita Corrente Líquida(c)	R\$ 94.422.271,79	R\$ 100.087.608,10	R\$ 106.092.864,58
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (e)= (a+b)	R\$ 49.637.899,00	R\$ 51.267.304,15	R\$ 52.952.604,85
% da despesa total com pessoal (f) = (e/c)	52,57%	51,22%	49,91%

OBSERVAÇÕES DECORRENTES DO ESTUDO DE IMPACTO:

Informamos que na presente data, o percentual com despesas de pessoal encontra-se em **47,40%** (Ref. Outubro/2021). Considerando o incremento da despesa com pessoal (**SE OCUPADOS TODOS OS CARGOS, O QUE NÃO REFLETE A SITUAÇÃO ATUAL**), o Município chegará no ano de 2024 com um acréscimo de **7,29%**, sendo que o gasto com pessoal ficará em **49,91%**, abaixo do limite prudencial estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Campo Magro-PR, 14 de dezembro de 2021.

JONATHAN A. MAESTRELLI NUNES
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

LEONARDO ALMADA SANTANA
SECRETÁRIO DE FAZENDA



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Ilustríssima Senhora Vereadora,

Preclaros Vereadores.

É com imensa honra que compareço novamente perante esta Colenda Casa de Leis para a presente propositura legal.

Trata-se aqui de nova e necessária adequação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal deste Município, tratada pela Lei Municipal nº 948/2017.

Com a alteração tratada neste Projeto de Lei, o Executivo Municipal extirpará a previsão de concessão de gratificações a servidores ocupantes de cargo em comissão. Isto em observância aos argumentos postos na ação direta de inconstitucionalidade nº 0049613-36.2021.8.16.0000, proposta pelo Ministério Público do Estado do Paraná e que ora tramita perante o Egrégio Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Naquela ação, houve impugnação quanto à concessão das referidas gratificações, as quais sempre tiveram previsão legal nos organogramas do Executivo municipal, mas que ora merecem adequação.

Pois bem, com a retirada das gratificações dos servidores comissionados, há a necessidade de readequação de seus salários-base na própria Lei, o que é feito no presente PL.



CAMPO MAGRO

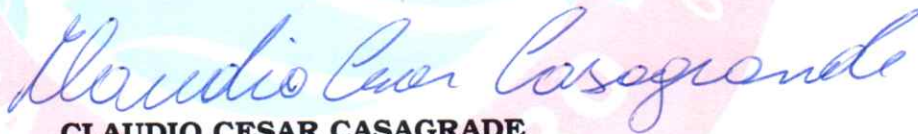
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

Ainda é tratado aqui a criação de novas nomenclaturas de cargos, **sem, todavia, aumentar o número de vagas de cargos comissionados**. Ou seja, estamos somente dividindo o número de cargos comissionados já existentes entre as novas nomenclaturas de cargos criados.

O único novo criado neste PL é o de Coordenador de Projetos, haja vista a necessidade de mais investimento em projetos de obras para que o Município possa ser contemplado com mais recursos oriundos do Governo Federal, Estadual, assim como de emendas destinadas por parlamentares federais e estaduais.

Deste modo, Nobres Vereadores, postas as razões que motivam o envio do presente Projeto de Lei, encaminho-o à apreciação de Vossas Senhorias.

Campo Magro, 14 de dezembro de 2021.



CLAUDIO CESAR CASAGRADE

Prefeito Municipal



CAMPO MAGRO

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR JOSNEI ROSA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DOS VEREADORES DE CAMPO MAGRO – ESTADO DO PARANÁ.**

REF.: PL Nº. 063/2021

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE, brasileiro, casado, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.607.539/0001-76, situado na Rodovia Gumercinco Boza (Estrada do Cerne), 20.823, km 20, Centro, Campo Magro, Paraná, Brasil, CEP 83535-000, comparece respeitosamente perante Vossa Excelência, para na forma do art. 99 do Regimento Interno de Câmara Legislativa, apresentar Projeto de Lei de nº.: 063 de 2021.

Por oportuno, renovam-se os protestos de admiração e respeito a este respeitabilíssimo Presidente por toda diligência e comprometimento empregado estando à frente desta augusta Casa Legislativa.

Campo Magro-PR, 14 de dezembro de 2021.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE

PREFEITO MUNICIPAL



Câmara Municipal de Campo Magro - PR - Campo Magro - PR
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000303

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 02021/12/14000303

Número / Ano	000303/2021
Data / Horário	14/12/2021 - 12:26:25
Assunto	PL Nº 063/2021
Interessado	JOSNEI ROSA
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Autógrafo
Número Páginas	16
Emitido por	Bruna