



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 005/2023

De 17 de abril de 2023.

Súmula: Altera a Lei nº 1.116, de 30 de novembro de 2011.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, aprovou, e eu **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o artigo 2º da Lei nº 1.116, de 30 de novembro de 2011, que passará a vigorar com seguinte redação:

“Art. 2º

I – órgãos de deliberação superior:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Gabinete da Presidência;

II – órgãos de execução, apoio e assessoramento:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos;
- d) Procuradoria da Mulher;
- e) Comissões;

III – Procuradoria da Mulher;

IV - Controladoria Interna.” (NR)

Art. 2º O Título II da Lei nº 1.116, de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“TÍTULO II Dos Serviços e Competências

CAPÍTULO I Do Plenário



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

Art. 3º

CAPÍTULO II Da Mesa Diretora

Art. 4º

CAPÍTULO III Do Gabinete da Presidência

Art. 5º

Art. 6º Compete ao Gabinete da Presidência:

I - assessorar a Mesa Diretora no cumprimento de suas funções institucionais e, especialmente, ao Presidente no exercício das atividades atribuídas pelo Regimento Interno;

II - apoiar a atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Piên;

III - supervisionar o processo legislativo e o registro da atividade parlamentar nos termos regimentais;

IV - efetuar o controle de pautas das sessões e de proposições legislativas;

V – organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete;

VI - efetuar o controle dos documentos e arquivos da Presidência, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes;

VII - organizar informações sobre comissões e conselhos que tenham a participação da Câmara Municipal;

VIII - coordenar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete Parlamentar da Presidência;

IX – realizar outras atividades correlatas, afetas a área de atuação.

Parágrafo único: Ficam vinculados ao Gabinete da Presidência, os cargos de Assessor Jurídico da Presidência, Chefe de Gabinete, Assessor de Imprensa e Comunicação e Assessor Parlamentar.

Seção I Da Assessoria Jurídica

Art. 6º-A Compete à Assessoria Jurídica:



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

I - prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Piên;

II - atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Piên;

III - apreciar, previamente, minutas de editais licitatórios, contratos e propostas de contratação direta, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres e manifestações jurídicas, verbais ou escritas, em processos administrativos;

V - manifestar-se em processos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VI - prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência, pela Mesa e pelas Comissões, e sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VII - prestar assessoramento ao Presidente na realização da análise prévia de admissibilidade de proposições legislativas;

VIII - assistir juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

IX – realizar outras atividades correlatas, afetas a área de atuação.

Seção II

Do Departamento Administrativo

Art. 7º O Departamento Administrativo será dirigido por seu Diretor, servidor ocupante do cargo de provimento em comissão, responsável pela administração da Câmara Municipal, coordenação e supervisão das atividades administrativas em geral, conforme definidas no Anexo V desta Lei.

Art. 8º Compete ao Departamento Administrativo:

I – supervisionar, executar, organizar e avaliar o desenvolvimento de atividades administrativas da Câmara Municipal, tais como expediente de atendimento ao público, recepção, protocolo, prestação de informações sobre serviços, tramitação de processos administrativos e legislativos;

II - organizar e controlar o arquivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

- III – administrar a execução dos de serviços básicos de tecnologia da informação, reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica entre outros necessários ao funcionamento da Câmara;
- IV – promover a aquisição de bens, serviços e contratação de obras necessárias ao funcionamento da Câmara;
- V - guarda, distribuição e controle de todo o material de consumo ou permanente utilizado;
- VI - conservação, manutenção e proteção do patrimônio da Câmara, envolvendo os bens móveis e imóveis;
- VII – controlar o uso e manutenção da frota;
- VIII - supervisionar, executar, organizar e avaliar os serviços de copa e limpeza;
- IX - manter sobre controle técnico o arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal;
- X - preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de documentos de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos;
- XI – controlar o uso do plenário e organizar as atividades de cerimonial de interesse da Câmara Municipal de Piên;
- XII – realizar outras atividades correlatas, afetas a área de atuação.

Seção III

Do Departamento De Contabilidade E Recursos Humanos

Art. 9º O Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos será dirigido por seu Diretor, servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades contábeis e de recursos humanos da Câmara Municipal, conforme previsto no Anexo V desta Lei.

Art. 10. Compete ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos:

- I - controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
- II - elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos e os balanços anuais da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

III – elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

IV - escriturar livros contábeis;

V – orientar a Mesa Diretora visando a racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;

VI - administrar as atividades relacionadas com o controle orçamentário e a execução da despesa;

VII - supervisionar todas as atividades relacionadas aos processamentos contábeis da Câmara, de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade públicas;

VIII - preparar documentos de empenho, liquidação e ordem de pagamento das despesas da Câmara Municipal;

IX - controlar numerários, guarda e movimentação pecuniária e outros valores da Câmara, e efetuar a conciliação dos saldos bancários;

X - executar outras atividades específicas da área contábil;

XI - preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;

XII - orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, sugerindo programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;

XIII – executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos, tais como processos relativos a efetivação de atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores, organização dos prontuários dos servidores, controle de frequências, elaboração da folha de pagamento e no controle da concessão de direitos e vantagens a servidores, horas extraordinárias, acidentes em serviço;

XIV - organizar e realizar concurso público e/ou processo seletivo simplificado;

XV - elaborar certidões e relatórios a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado, prestar informações nos processos da área e no preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares referentes à área;

XVI - realizar outras atividades correlatas, afetas a área de atuação.

Parágrafo único: O Presidente da Câmara Municipal designará servidor mediante Portaria específica para desempenho das rotinas administrativas e



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

financeiras da tesouraria, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação da disponibilidade de caixa, conciliação bancária, emissão de extratos bancários, previsão de fluxo de caixa, aplicações financeiras, podendo realizar todos os atos inerentes à função de tesoureiro, inclusive realizar transferências eletrônicas e demais procedimentos em conjunto com o Presidente.

Seção IV Das Comissões

Art. 10-A. A Câmara Municipal de Piên poderá instituir Comissões Permanentes, Temporárias e/ou Especiais, além das comissões previstas no Regimento Interno, com a incumbência de dar cumprimento a atividades específicas, necessárias à execução das atividades administrativas da Câmara.

Parágrafo único: As Comissões previstas neste artigo serão instituídas e regulamentadas por Resolução e terão sua composição designadas por Portaria.

CAPÍTULO IV Da Procuradoria da Mulher

Art. 10-B. A Procuradoria da Mulher será constituída de 01 (uma) Procuradora da Mulher, designada pelo Presidente da Câmara Municipal, a cada 2 (dois) anos, no início de cada Legislatura.

§ 1º O mandato da Procuradoria da Mulher acompanhará a periodicidade da eleição da Mesa Diretora.

§ 2º Somente na ausência de vereadora para assumir a função de Procuradora da Mulher poderá ser designada servidora efetiva da Câmara Municipal para a função.

§ 3º A suplente de vereador que assumir o mandato em caráter provisório não poderá ser escolhida para Procuradoria da Mulher.

Art. 10-C. Compete à Procuradoria da Mulher zelar pela participação efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal e ainda:

I – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

II – fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal que visem a promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;

III – cooperar com organismos estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV – promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca da representação feminina



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal.

Art. 10-D. A Procuradoria da Mulher não terá vinculação com nenhum outro órgão da Câmara, sendo órgão independente, que contará com o suporte técnico de toda a estrutura do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V Do Controle Interno

Art. 11.

Art. 12. “ (NR)

Art. 3º Fica alterada a redação dos anexos I e V da Lei nº 1.116, de 2011, que passam a vigorar com a redação do anexo I e II desta lei, respectivamente.

Art. 4º Fica revogado o inciso V do art. 2º da Lei nº 1.116, de 2011.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Piên/PR, 17 de abril de 2023.

GIOMAR DA ROSA - Presidente

SEANDRA CORDEIRO DA OLIVEIRA - Vice-Presidente

MANOEL VALDIR TABORDA - Primeiro Secretário

ALTEVIR ANTONIO MINIKOVSKI - Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

ANEXO I

Nova redação do Anexo I da Lei nº 1.116, de 30 de novembro de 2011

“ANEXO I QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Piên

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Simbologia
01 (uma)	Diretor do Departamento Administrativo	Ensino superior completo em qualquer área	CC I
01 (uma)	Diretor do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos	Ensino superior completo na área de Contabilidade e registro no CRC	CC I
01 (uma)	Assessor Jurídico da Presidência	Ensino superior completo na área de Direito e inscrição na OAB	CC I
01 (uma)	Chefe de Gabinete	Ensino Superior completo	CC II
01 (uma)	Assessor de Imprensa e Comunicação	Ensino Superior completo	CC III
01 (uma)	Assessor Parlamentar	Ensino superior completo	CC IV

II – Simbologia e Vencimentos dos Cargos em Comissão

Vencimento	Simbologia
R\$ 6.643,37	CC I
R\$ 5.196,38	CC II
R\$ 4.276,38	CC III
R\$ 3.800,00	CC IV

” (NR)



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

ANEXO II

Nova redação do Anexo V da Lei nº 1.116, de 30 de novembro de 2011

“ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos: Ensino superior completo

Número de vagas: 01 (uma)

Carga horária: 40 (quarenta) horas

Atribuições: Supervisionar, organizar, dirigir e avaliar o desenvolvimento das atividades administrativas em geral da Câmara Municipal, tais como expediente de atendimento ao público, recepção, protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse do público; supervisionar a organização e controle do arquivo; supervisionar, organizar, dirigir e avaliar a execução dos serviços básicos de tecnologia da informação, reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara; supervisionar e coordenar os trabalhos de conservação, manutenção e proteção do patrimônio da Câmara, envolvendo bens móveis e imóveis; definir juntamente com o Presidente, as ações administrativas a serem desenvolvidas pela Câmara Municipal; administração e fiscalização dos serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas; organização dos atos para a aquisição bens, serviços e obras, necessários aos serviços da Câmara; supervisionar, organizar, dirigir e avaliar os trabalhos de guarda, distribuição e controle de todo o material de consumo ou permanente utilizado; controlar o uso e manutenção da frota; coordenar e controlar o uso do plenário; supervisão e coordenação da execução das atividades relacionadas à preparação de documentos da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos; executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

Requisitos mínimos: Ensino superior completo na área de Contabilidade e registro no CRC

Número de vagas: 01 (uma)

Carga horária: 20 (vinte) horas

Atribuições: Administrar, coordenar e supervisionar os serviços de contabilidade e recursos humanos da Câmara Municipal; definir juntamente com o Presidente, as ações contábeis e de recursos humanos a serem adotadas e desenvolvidas pela Câmara Municipal; controlar e conferir as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal; supervisionar e conferir a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; orientar a Mesa Diretora visando a racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal; orientar a preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

Municipal; administrar as atividades relacionadas com o controle orçamentário e a execução da despesa; supervisionar todas as atividades relacionadas aos processamentos contábeis da Câmara, de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade públicas; orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, sugerindo programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores; supervisionar e coordenar as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos; supervisionar e coordenar os processos de realização de concurso público e/ou processo seletivo simplificado; executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

Requisitos mínimos: Ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB

Número de vagas: 01 (uma)

Carga horária: 20 (vinte) horas

Atribuições: Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal em relação ao desenvolvimento de suas atribuições legais e regimentais; assessorar o Presidente nas Sessões da Câmara e em assuntos e processos administrativos de sua competência; analisar os processos que lhe forem submetidos a exame e emitir parecer ou manifestação; emitir pareceres sobre textos legais; atender a consultas sobre questões jurídicas submetidas a exame, emitindo parecer quando for o caso; elaborar estudos e preparar informações jurídicas por solicitação da Presidência; desenvolver outras tarefas jurídicas a serem determinadas pelo Presidente.

CHEFE DE GABINETE

Requisitos mínimos: Ensino Superior completo

Número de vagas: 01 (uma)

Carga horária: 40 (quarenta) horas

Atribuições: Realizar atividade de assessoramento da Presidência nas atividades político parlamentares; organizar os documentos e arquivos da Presidência, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete, providenciando a pauta e os convites aos participantes; preparar, receber e expedir a correspondência da Presidência; efetuar o controle de pautas das sessões e de proposições legislativas; organizar informações sobre comissões e conselhos que tenham a participação da Câmara Municipal; coordenar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete Parlamentar da Presidência.

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Requisito mínimo: Ensino superior completo

Número de vagas: 01 (uma)

Carga horária: 40 (quarenta) horas

Atribuições: Assessorar os Vereadores e a Presidência nas atividades parlamentares para organizar a divulgação de notícias do Legislativo Municipal, de interesse público e do Município; promover a relação da Câmara com meios de comunicação, outros poderes e entidades; acompanhar jornais e revistas, telejornais e programas de rádio, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo Municipal, pesquisar informações e dados para subsidiar a divulgação de atividades da Câmara, organizar e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse dos Vereadores e da Câmara; participar das reuniões e outros serviços de apoio, dentro



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

de sua área de atuação; executar cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara Municipal; participar das reuniões da presidência, mesa diretora e vereança, efetuando as devidas anotações, para divulgação e transparência da atividade parlamentar; organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar, elaborando uma sinopse e/ou cópia das matérias; desempenhar outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Requisito mínimo: Ensino superior completo

Número de vagas: 01 (uma)

Carga horária: 40 (quarenta) horas

Atribuições: Realizar atividade de assessoramento dos Vereadores nas atividades político parlamentares; assessorar os Vereadores nas Sessões da Câmara; participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio aos vereadores, dentro de sua área de atuação, tanto interna quanto externamente; realizar estudos sobre temas de interesse dos parlamentares; redigir minutas de proposições, correspondências, textos de divulgação, levantamentos e consultas de interesse dos Vereadores; prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores membros de Comissão; assessorar os Vereadores membros de Comissão na elaboração de projetos, pareceres, atas e relatórios; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; desempenhar outras atividades correlatas.” (NR)



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

JUSTIFICATIVA

Inicialmente, cumpre rememorar que, para cumprir com suas finalidades institucionais definidas na Constituição Federal, Constituição do Estado, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, a Câmara Municipal está dividida em órgãos e funções, que constituem a sua estrutura administrativa.

Conforme definido no art. 30, III e IV da Lei Orgânica do Município de Piên, compete privativamente à Câmara Municipal dispor sobre sua organização, funcionamento e segurança, bem como, sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e as respectivas remunerações.

Tal competência, nos termos disciplinados no art. 28, I da LOM, deve ser exercida pela Mesa Diretora da Câmara, o que evidencia a legitimidade dos subscritores para a presente propositura.

Registra-se que a Câmara Municipal de Piên possui sua estrutura administrativa e quadro de pessoal definida atualmente na Lei nº 1.116, de 30 de novembro de 2011, a qual foi alterada pelas Leis nº 1.233/15, 1.276/16, 1.324/17 e 1.354/19 e 1.355/19 e 1.494/23.

Ocorre que, no exercício de suas funções regimentais, constatou esta Mesa Diretora que a atual estrutura necessita de adequação, a fim de:

- 1) Ajustar os órgãos formalmente constituídos pela Lei nº 1.116/2011 às necessidades atuais da demanda de trabalho e serviços da Câmara;
- 2) Especificar através de lei formal a carga horária dos servidores comissionados desta Casa de Leis;
- 3) Alterar os requisitos mínimos exigidos para investidura no cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, com majoração da respectiva remuneração.

Justifica que para melhor estruturar a organização e o funcionamento dos serviços da Câmara, concluiu-se pela necessidade de criação um órgão específico de assessoramento jurídico para os trabalhos da Câmara, não sendo criado, contudo, novos cargos ou vagas, importando a inovação apenas na criação de um específico para a Assessoria Jurídica do ente.

As demais adequações propostas, referem-se à inclusão na lei da estrutura administrativa da Procuradoria da Mulher (do órgão recém criado através da Resolução nº 003/2023) e de inclusão/alteração de atribuições dos órgãos já previstos na estrutura existente e de seus respectivos titulares, a fim de melhor esclarecer as atividades e funções por eles desenvolvidas.

De se ressaltar que conforme se deflui do anexo demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de lavra da Diretoria do Departamento Contábil e Recursos Humanos da Câmara Municipal, as medidas a serem efetivadas através desta propositura está tolerável e dentro dos limites de gastos com pessoal estipulado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

Para que os ajustes apresentados na presente propositura sejam efetivados com a maior brevidade possível, importante que esta Proposição tramite em regime de urgência especial.

Desta forma, por entender necessárias as adequações propostas, pugna-se pelo acolhimento do plenário com a sua aprovação.

Câmara Municipal de Piên/Paraná, 17 de abril de 2023.