



**PROPOSTA DE AUTORIZAÇÃO: À CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, EXTINÇÃO E READEQUAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMEIRO DE MAIO, ESTADO DO PARANÁ.**

**EMENTA:** "Dispõe sobre extinção de cargo de provimento em comissão, readequação de cargo de provimento em comissão, alteração, criação e/ou readequação de cargos de provimento efetivo, e adequação da estrutura administrativa da Câmara de Primeiro de Maio, Estado do Paraná, revogando as disposições em contrário da Resolução nº 02/2008, Resolução nº 01/2011 e Errata da Resolução nº 01/2011 e dá outras providências".

A mesa diretora, biênio 2.019/2.020, amparado na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, propôs aos demais pares desta Casa, a proposta do projeto de resolução alterando, readequação e extinguindo a estrutura de cargos comissionados e efetivos previstos na Resolução nº 02/2008 Resolução nº 01/2011 e Errata da Resolução nº 01/2011 da Câmara Municipal de Primeiro de Maio, Estado do Paraná.

Faz saber, que o PLENÁRIO aprovou e o Presidente promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Primeiro de Maio, Estado do Paraná, sendo composta pelos seguintes setores:

- I – Gabinete da Presidência da Câmara;
- II – Departamento Contábil e Administrativo da Câmara;
- III – Departamento de Assuntos Legislativos e Jurídico da Câmara.

Parágrafo primeiro: Estarão vinculados ao gabinete da Presidência os cargos comissionados de: Assessor Parlamentar, Assessor Jurídico da Presidência e Chefe de Gabinete da Presidência.

Parágrafo segundo: Estarão vinculados ao departamento de contabilidade e administrativo da câmara os cargos efetivos de: Contador e Técnico Administrativo.

Parágrafo terceiro: Estarão vinculados ao departamento de assuntos legislativos e jurídicos da câmara os cargos efetivos de: Técnico Legislativo e Procurador Jurídico.

Parágrafo quarto: Todos os departamentos e funções por eles exercidas estarão subordinados ao Gabinete da Presidência.

Art. 2º Fica extinto do Quadro Geral de Pessoal – Parte Permanente – PROVIMENTO EM COMISSÃO, o cargo de Assessor Parlamentar a partir da nomeação do (s) cargo (s) elencado (s) no artigo 3º incisos III e IV e altera no Quadro Geral de Pessoal – Parte Permanente – PROVIMENTO EM COMISSÃO o cargo de assessor jurídico da Presidência e Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 3º Fica criado no Quadro Geral de Pessoal – Parte Permanente – PROVIMENTO EFETIVO, os seguintes cargos:

I – Procurador Jurídico – carga horária de 20h (vinte horas) semanais (escolaridade exigida: Curso de Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR);

II – Contador – carga horária de 20h (vinte horas) semanais (escolaridade exigida: Curso de Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe);

III – Técnico Legislativo – carga horária de 40h (quarenta horas) semanais (escolaridade exigida: Curso de Graduação em Ciências Contábeis, Direito, Economia e Administração);

IV – Técnico Administrativo – com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais (escolaridade exigida: Nível médio).

V – Serviços Gerais – com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais (escolaridade exigida: Nível fundamental).

Parágrafo primeiro: Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, serão fixado com base no ANEXO I - DA LEI MUNICIPAL Nº 184/1.994, ALTERADA PELO LEI MUNICIPAL Nº 708/2019.

Parágrafo segundo: O vencimento/subsídio do cargo de assessor jurídico da presidência será fixado em R\$ 4.885,11 – quatro mil oitocentos e oitenta e cinco reais e onze centavos.

Parágrafo terceiro: O vencimento/subsídio do cargo de chefe de gabinete será fixado em R\$ 4.466,93 – quatro mil quatrocentos e sessenta e seis reais e noventa e três centavos.

Parágrafo quarto: O vencimento/subsídio do cargo de assessor de gabinete será fixado em R\$ 4.466,93 – quatro mil quatrocentos e sessenta e seis reais e noventa e três centavos.

Art. 4º As respectivas atribuições dos cargos efetivos e comissionados são descritas nesta Resolução no Anexo I e II.

Art. 5º Fica estipulado prazo improrrogável de 120 dias, exceto por força maior, para que o Legislativo adote as providências necessárias para realização do concurso público para provimento das vagas de funções efetivas.

Art. 6º Todas as despesas referentes à efetivação das nomeações dos aprovados no concurso, serão por conta do Legislativo, sendo destacadas em dotação orçamentária própria.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão ficam vinculados à Presidência, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º Fica adotado aos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Primeiro de Maio, estado do Paraná, nos moldes desta Resolução, o Anexo I da Lei 184 de 23 de setembro de 1994 e suas alterações, que estabelece o Quadro de Referência de Vencimentos.

Parágrafo único: O Quadro de Referência de Vencimentos, será reajustado na mesma época, índice e proporções concedidos pelo Poder Executivo Municipal aos seus servidores.

Art. 9º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário da Resolução nº 02/2008, Resolução nº 01/2011 e Errata da Resolução nº 01/2011.

Primeiro de Maio, 17 de fevereiro de 2020.

Atenciosamente,

ELENILSON JOSÉ ESPANHOLO  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CARLOS GONÇALVES DIAS  
PRIMEIRO SECRETÁRIO

DONIZETE TREZE LITZ  
SEGUNDO SECRETÁRIO

ANEXO I - QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO GERAL DE PESSOAL PARTE PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL Resolução nº 02 de 27 de outubro de 2008 SITUAÇÃO NOVA Resolução nº 01 de 17 de fevereiro de 2020

QTD.	CARGO/FUNÇÃO	REFERÊNCIA	QTD.	CARGO/FUNÇÃO	REFERÊNCIA
1	Encarregado de Limpeza - 40 horas	01 - Lei nº 184/1994	1	Serviços Gerais - 40 horas	01 - Lei nº 184/1994
1	Advogado - 20 horas	62 - Lei nº 184/1994	1	Procurador Jurídico - 20 horas	68 - Lei nº 184/1994
2	Agente Administrativo - 40 horas	46 - Lei nº 184/1994	1	Técnico Administrativo - 40 horas	40 - Lei nº 184/1994
1	Assistente Administrativo - 40 horas	70 - Lei nº 184/1994	1	Técnico Legislativo - 40 horas	47 - Lei nº 184/1994
1	Contador - 40 horas	73 - Lei nº 184/1994	1	Contador - 20 horas	67 - Lei nº 184/1994

ANEXO I - DA LEI MUNICIPAL Nº 184/1.994, ALTERADA PELO LEI MUNICIPAL Nº 708/2019

QUADRO DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS

REF.	VALOR R\$	REF.	VALOR R\$	REF.	VALOR R\$	REF.	VALOR R\$
01 -	1.026,05	36 -	1.404,12	71 -	3.007,48	106 -	6.441,46
02 -	1.026,05	37 -	1.434,98	72 -	3.073,67	107 -	6.583,22
03 -	1.026,05	38 -	1.466,56	73 -	3.141,32	108 -	6.728,06
04 -	1.026,05	39 -	1.498,80	74 -	3.210,37	109 -	6.876,05
05 -	1.026,05	40 -	1.531,81	75 -	3.281,00	110 -	7.027,32
06 -	1.026,05	41 -	1.565,51	76 -	3.353,18	111 -	7.181,93
07 -	1.026,05	42 -	1.599,96	77 -	3.426,92	112 -	7.339,90
08 -	1.026,05	43 -	1.635,21	78 -	3.502,30	113 -	7.501,40
09 -	1.026,05	44 -	1.671,20	79 -	3.579,35	114 -	7.666,40
10 -	1.026,05	45 -	1.707,90	80 -	3.658,06	115 -	7.835,08
11 -	1.026,05	46 -	1.745,47	81 -	3.738,57	116 -	8.007,47
12 -	1.026,05	47 -	1.783,88	82 -	3.820,83	117 -	8.183,65
13 -	1.026,05	48 -	1.823,13	83 -	3.904,89	118 -	8.363,65
14 -	1.026,05	49 -	1.863,23	84 -	3.990,77	119 -	8.547,66
15 -	1.026,05	50 -	1.904,24	85 -	4.078,61	120 -	8.735,75
16 -	1.026,05	51 -	1.946,16	86 -	4.168,33	121 -	8.927,89
17 -	1.026,05	52 -	1.988,99	87 -	4.260,03	122 -	9.124,33
18 -	1.026,05	53 -	2.032,76	88 -	4.353,74	123 -	9.325,05
19 -	1.026,05	54 -	2.077,52	89 -	4.449,58	124 -	9.530,21
20 -	1.026,05	55 -	2.123,24	90 -	4.547,48	125 -	9.739,87
21 -	1.026,05	56 -	2.169,93	91 -	4.647,51	126 -	9.954,18
22 -	1.035,37	57 -	2.217,67	92 -	4.749,74	127 -	10.173,16
23 -	1.058,09	58 -	2.266,46	93 -	4.854,30	128 -	10.396,93
24 -	1.081,37	59 -	2.316,27	94 -	4.961,05	129 -	10.625,70
25 -	1.105,17	60 -	2.367,23	95 -	5.070,18	130 -	10.859,43
26 -	1.129,49	61 -	2.419,30	96 -	5.181,77	131 -	11.098,35
27 -	1.154,31	62 -	2.472,50	97 -	5.295,75	132 -	11.342,53
28 -	1.179,71	63 -	2.526,91	98 -	5.412,27	133 -	11.592,04
29 -	1.205,69	64 -	2.582,49	99 -	5.531,33	134 -	11.847,06
30 -	1.232,22	65 -	2.639,30	100 -	5.653,01	135 -	12.107,68
31 -	1.259,33	66 -	2.697,38	101 -	5.777,36	136 -	12.374,09
32 -	1.287,05	67 -	2.756,73	102 -	5.904,50	137 -	12.646,32
33 -	1.315,37	68 -	2.817,35	103 -	6.034,40	138 -	12.924,54
34 -	1.344,30	69 -	2.879,40	104 -	6.167,18	139 -	13.208,85
35 -	1.373,90	70 -	2.942,75	105 -	6.302,82	140 -	13.499,45

ANEXO II - QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO GERAL DE PESSOAL PARTE PERMANENTE DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL Resolução nº 02 de 27 de outubro de 2008 SITUAÇÃO NOVA Resolução nº 01 de 17 de fevereiro de 2020

QTD.	CARGO/FUNÇÃO	CH	REFERÊNCIA	QTD.	CARGO/FUNÇÃO	CH	REFERÊNCIA
1	Assessor de Gabinete	40h	Subsídio	1	Chefe de Gabinete da Presidência	L*	Subsídio
1	Assessor Parlamentar	40h	Subsídio	1	Assessor Parlamentar	40h	Subsídio
1	Assessor Jurídico	15h	Subsídio	1	Assessor Jurídico da Presidência	L*	Subsídio

\*Carga Horária Livre.

**ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES**

**SERVIÇOS GERAIS:** Manter, conservar e realizar a limpeza das instalações da Câmara Municipal, segundo os critérios exigidos. Preparar e servir café, água e similares aos visitantes e durante as sessões do legislativo municipal. Manter e zelar pelo estoque de produtos de limpeza, copa e cozinha. Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos. Lavar, secar e providenciar a limpeza de utensílios utilizados e executar outras atividades correlatas.

**PROCURADOR JURÍDICO:** Elaborar pareceres jurídicos acerca dos projetos de leis e congêneres de autoria do Poder Executivo enviados ao Poder Legislativo. Elaborar pareceres jurídicos acerca dos projetos de leis e de autoria do Poder Legislativo. Elaborar pareceres jurídicos acerca dos processos licitatórios. Orientar juridicamente sobre questões pertinentes ao exercício dos parlamentares e do parlamento. Propor ações judiciais, elaborar defesas e recursos em procedimentos administrativos e judiciais. Assessorar na adoção de medidas, visando o aprimoramento da legislação municipal, modernização da mesma e sua adequação às legislações federal e estadual e executar outras atividades correlatas, ficando sua atuação subordinada ao gabinete da presidência.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Prestar assistência à unidade de atuação, bem como con-

trolar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Executar tarefas variáveis da área administrativa e financeira que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar, encaminhar documentos, seguindo orientação; elaborar e digitar cartas, ofícios, portarias, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; efetuar cálculos e conferências numéricas; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; executar outras tarefas correlatas, tais como distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios, quando necessário; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO LEGISLATIVO:** Executar tarefas na área legislativa de caráter rotineiro e de relativa complexidade, emitindo pareceres. Na qualidade de agente responsável pelas atividades de protocolo e informações: receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal; protocolar todas as propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, os projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução, requerimentos, indicações, substituições, emendas, subemendas, etc.; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de proposições e demais papéis, seu despacho final e data do respectivo arquivamento; digitar os expedientes relativos aos serviços de protocolo da Câmara Municipal, executar outras tarefas correlatas. Na qualidade de agente responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca: organizar os sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o colecionamento e a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Poder Legislativo e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município; informar os interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, catalogar, guardar e conservar todos as publicações da Casa, mantendo atualizado o sistema de fichários; executar outras tarefas correlatas; Na qualidade de agente responsável por atividades de cunho legislativo: redigir ofícios, cartas, despachos, requerimentos, indicações e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas; redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; observar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; digitar e conferir a digitação de mapas, tabelas, quadros estatísticos, relatórios, exposições de motivos, justificativas, propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução e seus autógrafos, e de correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não; marcar entrevistas e reuniões; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, leis, resoluções, decretos legislativos e outros documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, mediante normas preestabelecidas; verificar as necessidades de material da unidade e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material; receber materiais e conferir sua especificação, quantidade e qualidade com os documentos de entrega; assessorar e secretariar as comissões permanentes, as comissões temporárias e grupos de trabalho administrativo da Casa, quando designado; minutar projetos e pareceres que não demandem conhecimentos muito aprofundados sobre a matéria; zelar pela regular tramitação das proposições; elaborar, quando designado, a pauta da ordem do dia das sessões, na forma determinada pelo Presidente do Legislativo; elaborar ata das sessões realizadas pela Câmara; elaborar os anais da Câmara; extrair das gravações os pronunciamentos e/ou discussões dos Vereadores, em especial para fins de elaboração de ata e/ou certidão; executar outras tarefas correlatas.

**CONTADOR:** Organizar e dirigir os serviços contábeis da Câmara Municipal, de acordo com as exigências legais e administrativas. Proceder à análise das contas e assessorar sobre questões de ordem contábil. Elaborar balanços, balanços e demonstrativos mensais. Elaborar prestações de contas e relatórios de gestão fiscal do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração de projetos de lei orçamentária e da lei de diretrizes orçamentárias. Acompanhar e orientar a execução orçamentária e o cumprimento da lei de Responsabilidade Fiscal.

**ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA:** Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara, e de forma complementar, aos membros da mesa diretora em qualquer assunto que envolva matéria jurídica. Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Poder Legislativo nas suas atividades. Supervisionar os atos jurídicos e administrativos que seja parte o Poder Legislativo em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado. Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente da Câmara, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas que envolva a matéria posta em discussão. Assessorar o Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas. Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação municipal, estadual e federal. Manter o Presidente informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento e das providências tomadas e despachos proferidos pelo procurador jurídico em processos de sua competência, mediante acompanhamento dos atos. Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência e propor ao Presidente da câmara a anulação de atos administrativos e outros atos correlatos, atendendo todas as demandas da Presidência e Mesa Diretora.

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:** Exercer com total autonomia o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de todas as atividades de assessoramento ao mandatário eleito para o biênio presidencial. Acompanhar em reuniões, viagens entre outras atividades que necessita da suas atividades. Representar o Presidente da Câmara em ocasiões que o Vice-presidente não possa representar. Coordenar as atividades que abrangem suas competências, que vão desde a administrativas até a operacionais, sendo subordinado todos os demais departamentos ao Gabinete da Presidência.

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO:** Base Legal (arts. 15, 16, e 17 da LRF). Visto que esta Câmara Municipal pretende realizar concurso público para contratação de Procurador Jurídico, Contador, Técnico Legislativo, Técnico Administrativo e Serviços Gerais, segue abaixo cálculo demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro.

**VALOR ATUAL DA FOLHA (Mensal) COM REAJUSTE - 2020**

NOME	FUNÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO
Edmar Calovi	Assessor Jurídico (Comissionado)	R\$ 4.885,11
Gilberto Marestoni	Agente do Legislativo (Efetivo)	R\$ 11.465,06
José Roberto de Oliveira Junior	Assessor Parlamentar (Comissionado)	R\$ 4.466,93
Suellen Caroline da Silva Andreato	Assessora de Gabinete (Comissionado)	R\$ 4.466,93
Sarah Turetha Marçal	Serviço de Limpeza/Gerais (Terceirizado)	R\$ 3.660,19
Roberto Siquizoto Faiçal	Escrifão de Contabilidade (Terceirizado)	R\$ 6.426,51
Custo total com a mão-de-obra efetiva, comissionada e terceirizada		R\$ 35.370,73

**VALOR DA FOLHA (Mensal) COM REAJUSTE - 2020 APÓS NOMEAÇÃO DOS (Efetivos e Comissionados):**

NOME	FUNÇÃO	VALOR DA REMUNERAÇÃO/SUBSÍDIO
Edmar Calovi	Assessor Jurídico da Presidência (Comissionado)	R\$ 4.885,11
Gilberto Marestoni	Agente do Legislativo (Efetivo)	R\$ 11.465,06
Concurso		R\$ 2.756,73
Suellen Caroline da Silva Andreato	Assessora de Gabinete da Presidência (Comissionado)	R\$ 4.466,93
Concurso	Serviço de Limpeza/Gerais (Efetivo)	R\$ 1.026,05
Concurso	Técnico Legislativo (Efetivo)	R\$ 1.783,88
Concurso	Técnico Administrativo (Efetivo)	R\$ 1.531,81
Concurso	Procurador Jurídico (Efetivo)	R\$ 2.817,35
Custo total com a mão-de-obra efetiva e comissionada		R\$ 30.732,92

Assim, a situação orçamentário-financeira é favorável à realização do concurso visto que há previsão orçamentária para o exercício de 2020, suficiente para cobrir as despesas propostas, sem comprometer os percentuais instituídos no art. 29 da CFB, visto que ficará valor menor do que gasto na atual conjuntura.

**SENHORES VEREADORES,**

Temos a honra de submeter para deliberação e apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, em caráter de URGÊNCIA SIMPLES, a Mensagem e Projeto de Resolução que objetiva dispor sobre a nova estrutura organizacional, alterando, readequando e extinguindo a estrutura de cargos comissionados e efetivos previstos na Resolução nº 02/2008 Resolução nº 01/2011 e Errata da Resolução nº 01/2011 da Câmara Municipal de Primeiro de Maio, Estado do Paraná.

A medida tem por escopo tornar a estrutura administrativa mais ágil e que atenda as expectativas da população, principalmente na melhoria dos serviços postos à disposição dos usuários, além de acatar a determinação do TCE/PR na elaboração imediata do concurso público. Por fim, ressalta-se que a nova estrutura está compatível com a necessidade da administração, estando mais bem detalhada, mostrando com transparência todos os cargos efetivos e comissionados com suas denominações, quantidade e valores, funções e atribuições.

Sob o aspecto orçamentário e financeiro, importa ressaltar que a propositura atende à todas as exigências impostas pela Lei de responsabilidade Fiscal, sendo as despesas daí decorrentes compatíveis com as disposições constantes da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual em vigor.

Ante o exposto, restando evidenciadas as razões que amparam a medida e demonstram o relevante interesse público de que se reveste, submetemos o presente Projeto de Resolução, oportunidade que solicitamos as Vossas Excelências a valiosa colaboração no seu encaminhamento, de modo a colocá-la em tramitação, apreciação e votação, o que ratifico o caráter de URGÊNCIA SIMPLES, tendo em vista a importância da matéria para que possa ser aprovada e, conseqüentemente, darmos início na instauração do processo administrativo licitatório para contratação de empresa especializada para elaboração do respectivo concurso público.

No ensejo, renovamos a Vossas Excelências protestos do mais elevado apreço e distinta consideração.

Primeiro de Maio, 17 de fevereiro de 2020.

Atenciosamente,

ELENILSON JOSÉ ESPANHOLO - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CARLOS GONÇALVES DIAS - PRIMEIRO SECRETÁRIO

DONIZETE TREZE LITZ - SEGUNDO SECRETÁRIO



**DISPENSA Nº 02/2020**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 07/2020**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMEIRO DE MAIO

CONTRATADO: ATP ASSESSORIA TECN