



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

CNPJ 01.603.715/0001-00

Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000

**RENASCENÇA**

**PARANÁ**

## **RESOLUÇÃO N.º 02, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009**

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RENASCENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE RENASCENÇA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Renascença, compõe-se dos seguintes órgãos:

**I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:**

Plenário

**II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:**

Comissões Permanentes e Transitórias

**III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:**

Mesa Diretora

**IV - ÓRGÃOS AUXILIARES:**

Gabinete da Presidência

Assessoria Jurídica da Presidência

Departamento Geral de Administração e Finanças

### **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

#### **CAPÍTULO I DO PLENÁRIO**

**Art. 2º** - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número para deliberar.

**Parágrafo Único** — Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

CNPJ 01.603.715/0001-00

Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000

**RENASCENÇA**

**PARANÁ**

## **CAPÍTULO II DAS COMISSÕES**

**Art. 3º** - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações, ou a representação da Câmara.

**Parágrafo Único** — Competem às Comissões, as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

## **CAPÍTULO III DA MESA DIRETORA**

**Art. 4º** - A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, bem como as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

## **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

**Art. 5º** - Os Órgãos Auxiliares têm por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, estando diretamente subordinados à Presidência.

## **SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 6º** - O Gabinete da Presidência, órgão subordinado diretamente a Presidência e que tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara, será dirigido por um Assessor de Gabinete ao qual compete:

- I - ser responsável pelo gerenciamento e auxiliar nas sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- II - auxiliar nas sessões solenes;
- III - detectar todo e qualquer problema com os equipamentos do Poder Legislativo visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- IV - comunicar e encaminhar a Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência;
- V - proceder à interlocução social com os visitantes, recepcionando-os com respeito e urbanidade, bem como providenciar o encaminhamento ao Gabinete da Presidência as pessoas verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
- VI - agendar os compromissos da Presidência;
- VII - datilografar, digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- VIII - distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- IX - manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- X - fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao Gabinete;
- XI - executar outras atividades determinadas pelo Presidente.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

**CNPJ 01.603.715/0001-00**

**Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000**

**RENASCENÇA**

**PARANÁ**

## **SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 7º** - A Assessoria Jurídica da Presidência, órgão subordinado e vinculado diretamente a Presidência e que tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Presidente da Câmara, será dirigido por Assessor Jurídico da Presidência ao qual compete:

- I** - assessorar o Presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;
- II** - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, sob o aspecto jurídico e administrativo, digam respeito a contratos, licitações, projetos de lei, resoluções, decretos, emendas à Lei orgânica, emendas, regulamentos, instruções, e demais atos e assuntos de competência da Presidência;
- III** - auxiliar no cumprimento e na elaboração de atos administrativos em geral a serem baixados pelo Presidente, quando por este solicitado;
- IV** - elaborar despachos de natureza jurídica exarados pelo Presidente, encaminhando-se a secretaria legislativa.

## **SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 8º** - O Departamento Geral de Administração e Finanças, órgão subordinado a Presidência e que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal, será dirigido e coordenada pelo Diretor Administrativo e Financeiro, ficando sua estrutura formada pelos servidores do quadro efetivo, a saber:

- I** - Secretário
- II** - Procurador Legislativo
- III** - Contador Legislativo
- IV** - Auxiliar de Serviços Gerais

**Art. 9º** - Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

- I** - supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento;
- II** - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- III** - expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários ao bom desempenho dos trabalhos;
- IV** - cumprir e fazer cumprir esta Resolução, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara Municipal;
- V** - reunir periodicamente os servidores que lhe forem subordinados afim de assentar providências;
- VI** - propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- VII** - manter a ordem e a disciplina entre os seus subordinados, podendo propor, fundamentalmente, a aplicação de penas aos servidores com exercício na Câmara Municipal;
- VIII** - prestar ao Presidente ou a Mesa Diretora as informações que lhe



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

**CNPJ 01.603.715/0001-00**

**Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000**

**RENASCENÇA**

**PARANÁ**

forem solicitadas;

**IX** – verificar toda a correspondência dirigida à Câmara Municipal e encaminhá-la ao interessado;

**X** – fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

**XI** – servir como secretário no julgamento das licitações, se necessário;

**XII** – assistir todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;

**XIII** – zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências para a sua segurança e restauração;

**XIV** – opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal.

**XV** - hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;

**XVI** - controlar a limpeza interna das dependências da Câmara;

**XVII** - controlar o consumo de material de limpeza;

**XVIII** – controlar os prazos de respostas de requerimentos e dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

**XIX** – confiar a servidor subordinado a abertura e fechamento das dependências da Câmara;

**XX** – elaborar, juntamente com o contador, a proposta orçamentária do legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;

**XXI** - propor ao Presidente as aquisições de materiais, as contratações de serviços, bem como a abertura, homologação e adjudicação das licitações e encaminhar as solicitações de dispensas e inexibibilidades de licitação, nos termos da lei;

**XXII** - submeter ao Presidente as propostas de admissão, nomeação e exoneração de servidores, de realização de concursos públicos e de treinamento de pessoal;

## **Art. 10 - Ao Secretário compete:**

**I** – redigir, numerar e encaminhar a correspondência expedidas da Câmara;

**II** - cumprir com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;

**III** - proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

**IV** - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

**V** – proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;

**VI** – receber documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-lo e controlar sua tramitação;

**VII** - comunicar ao chefe imediato o ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer no serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;

**VIII** - controlar os prazos de respostas de requerimentos e dos projetos



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

CNPJ 01.603.715/0001-00

Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000

**RENASCENÇA**

**PARANÁ**

enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

**IX** - rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Diretor Administrativo e Financeiro, a destinação conveniente;

**X** - divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo.

**XI** - preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

**XII** - digitar os atos, pareceres e relatórios das Comissões;

**XIII** - elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em geral e Avisos;

**XIV** - manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores e do Prefeito Municipal, Leis, portarias, decretos legislativos, pareceres e votos em separado das Comissões;

**XV** - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Mesa Diretora e Servidores do legislativo;

**XVI** - preparar a pauta do Expediente e da Ordem do Dia;

**XVII** - expedir certidões determinadas pelo Presidente da Câmara.

**XVIII** - receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas;

**XIX** - zelar pelos documentos recebidos para protocolo.

**XX** - redigir e numerar a correspondência recebida pela Câmara;

**XXI** - digitar correspondências e demais documentos oficiais da Câmara Municipal;

**XXII** - conceder vistas dos processos mediante autorização;

**XXIII** - manter um fichário atualizado dos funcionários do Poder Legislativo, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefones e respectivos endereços.

**XXIV** - arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;

**XXV** - manter em arquivo jornais oficiais do Governo Municipal que contenham publicações atinentes ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo.

**XXVI** - abertura e fechamento das dependências da Câmara;

**XXVII** - sugerir ao seu chefe imediatos as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

**XXVIII** - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça.

**Parágrafo único** – A investidura no cargo de Secretário dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se ensino superior completo.

**Art. 11** – Ao Procurador Legislativo compete:

**I** - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

CNPJ 01.603.715/0001-00

Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000

RENASCENÇA

PARANÁ

assuntos jurídicos da Câmara;

II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV - redigir ou examinar projetos de leis, resolues, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - emitir pareceres sobre editais de licitaes, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX - atender aos pedidos de informaes da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X - auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

**Parágrafo nico** - A investidura no cargo de Procurador Legislativo dar-se- por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se escolaridade superior completa em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Art. 12** - Ao Contador Legislativo compete:

I - assessorar os vereadores na fiscalizao contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administrao direta, indireta, autárquica e fundacional;

II - escriturar ou fazer escritura, sinttica e analiticamente as operaes contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicao, prestao de contas e outros documentos de apurao contábil;

V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

IX - efetuar o pagamento da remunerao dos vereadores e demais servidores da Câmara;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

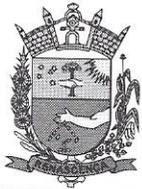
**CNPJ 01.603.715/0001-00**

**Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000**

**RENASÇENÇA**

**PARANÁ**

- X** - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;
- XI** - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- XII** - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- XIII** - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- XIV** - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- XV** - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- XVI** - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- XVII** - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
- XVIII** - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;
- XIX** - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- XX** - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
- XXI** - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- XXII** - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- XXIII** - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- XXIV** - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- XXV** - proceder à conferência de registros contábeis;
- XXVI** - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- XXVII** - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- XXVIII** - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- XXIX** - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- XXX** - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;
- XXXI** - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;
- XXXII** - organizar um Sistema de Controle Interno;
- XXXIII** - analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

CNPJ 01.603.715/0001-00

Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000

**RENASCENÇA**

**PARANÁ**

encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

**XXXIV** - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;

**XXXV** - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

**XXXVI** - acompanhar os vereadores em diligências quando forem instauradas Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Especiais e outras;

**XXXVII** - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PFA, LDO, LOA e outros;

**XXXVIII** - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno.

**Parágrafo único** - A investidura no cargo de Contador Legislativo dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se escolaridade superior completa em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

**Art. 13** - Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

**I** - efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;

**II** - providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;

**III** - executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;

**IV** - proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

**V** - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

**VI** - sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;

**VII** - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

**VIII** - comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

**Parágrafo único** - A investidura no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, exigindo-se ensino médio completo.

## **TÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

**CNPJ 01.603.715/0001-00**

**Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000**

**RENASCENÇA**

**PARANÁ**

## **CAPÍTULO I**

### **DA MESA DIRETORA**

**Art. 14** - A Mesa Diretora reunir-se-á para tratar de assuntos de sua competência, conforme prevê o Regimento Interno da Câmara.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA**

**Art. 15** - O horário normal de trabalho da Câmara Municipal de Renascença, Estado do Paraná, será:

De segunda-feira à sexta-feira:

Manhã: 08h00min. às 11h45min.

Tarde: 13h15min. às 17h30min.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16** - Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem primeiro ser protocolado.

**Parágrafo Único** - Só poderão transitar de um setor para outro, sem passar pelo protocolo, as folhas de pagamento e processos que interessam exclusivamente aquela repartição.

**Art. 17** - Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo ou seus Órgãos de Direção, será protocolada pelo secretário da Câmara Municipal e encaminhada a quem compete acompanhar a tramitação processual na Câmara.

**Art. 18** - É absolutamente vedado aos funcionários divulgar ou comentar, dentro ou fora da repartição, os pareceres e informações exaradas nos processos, bem como comunicá-los à parte interessada.

**Art. 19** - Para o arquivamento de qualquer processo ou proposição é necessário que dele conste o despacho "ARQUIVE-SE".

**Art. 20** - É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

**I** - alteração de qualquer documento;

**II** - má fé, erro manifesto ou evidente, de cortesia na linguagem e insuficiência nos despachos, pareceres e informações;

**III** - atraso ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;

**IV** - descumprimento do horário de trabalho.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

**CNPJ 01.603.715/0001-00**

**Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000**

**RENASCENÇA**

**PARANÁ**

**Parágrafo único** – A punição de que trata o caput deste artigo será aplicada após regular processo administrativo disciplinar, assegurado o amplo direito de defesa e o contraditório.

**Art. 21** - Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de qualquer documento sob a guarda da repartição.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara nos termos da legislação em vigor.

**Art. 23** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Renascença, Estado do Paraná, aos 07 de outubro de 2009.

**CHARLES WERNER  
PRESIDENTE**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

CNPJ 01.603.715/0001-00

Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax (46) 3550-1344 - CEP 85610-000

**RENASCENÇA**

**PARANÁ**

## **ORGANOGRAMA**

