

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES

Nº 819 Bento Gonçalves/RS quinta-feira, 28 de dezembro de 2017

na vez procederá ao lançamento imediato do respectivo documento na lista geral de credores. 2.3.1 - Os contratos firmados pelo Município de Bento Gonçalves, a contar da data da publicação desta Norma Interna, deverão conter disposição específica sobre o local de entrega dos documentos de cobrança e demais documentos exigidos no contrato, para fins de inclusão nas listas classificatórias de fornecedores. 2.3.2 - Os contratos em execução permanecerão inalterados. 2.3.3 - Para as despesas sem contrato, o prazo de pagamento será o citado no subitem 2.6.1. **Dos prazos para liquidação e pagamento** 2.4 - As cobranças devem ser realizadas a partir da data do adimplemento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro. 2.4.1 - O edital e/ou o contrato estabelecerão as condições do adimplemento da prestação, podendo estabelecer eventos especiais sem os quais não serão consideradas perfeitamente adimplidas as obrigações, tais como a expedição de alvarás previstos em leis ou regulamentos. 2.4.2 - A nota fiscal deverá vir acompanhada, se for o caso, de todos os documentos comprobatórios exigidos no edital e/ou no contrato, sem os quais não será possível a inclusão do contratado nas listas classificatórias de credores. 2.5 - Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado. 2.5.1 - Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos. 2.6 As Secretarias deverão encaminhar os Documentos Fiscais imediatamente após o recebimento do documento, para o Setor de Pagamentos da Secretaria Municipal de Finanças. 2.6.1 A Secretaria Municipal de Finanças, a contar do recebimento do documento fiscal devidamente apto, deverá incluir na ordem cronológica de pagamento respeitando o prazo limite de vencimento de cinco dias úteis. 2.6.1.1 Para faturas com data de vencimento pré-determinadas, estas serão respeitadas. 2.6.2 O não cumprimento dos prazos estabelecidos no item 2.6.1 ensejará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância, conforme o caso. 2.7 - Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante o Município de Bento Gonçalves será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. 2.7.1 - O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem do prazo de pagamento oponíveis ao Município de Bento Gonçalves. 2.8 - É vedado o pagamento parcial de documento fiscal, devendo os recursos disponíveis ser utilizados para solver a fatura que esteja na ordem de classificação, exceto se houver indisponibilidade financeira, a qual determinará a permanência do saldo remanescente na mesma ordem de classificação. 2.9 - É vedado o pagamento de despesas em desacordo com a respectiva ordem cronológica de exigibilidade, exceto quando comprovado prejuízo ao interesse público, nas situações abaixo: I - para evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Instituição ou para restaurá-los (despesas com energia elétrica, combustíveis, vale-alimentação, vale-transporte, água, telefone, internet, sistemas de informática, ART's, RRTs, valores devidos a outros órgãos públicos (exemplos: Corag, Inmetro, Detran),

autônomos, micro-empresendedores individuais, produtores rurais, cartórios, tabelionatos, institucionalizações de idosos e drogados, seguros, gestão de serviços de saúde, coleta e destinação final de resíduos sólidos domiciliares, locação de mão-de-obra; II - para dar cumprimento à ordem judicial que determine a suspensão de pagamentos (precatórios, sentenças judiciais, RPVs, custas de condução, carta precatória e bloqueios judiciais); e III - para afastar o risco de prejuízo ao erário, se houver indícios de falsidade ou de irregularidade grave da liquidação da despesa que resulte em fundada dúvida quanto à certeza e liquidez da obrigação, caso em que a apuração não ultrapassará o prazo máximo de quinze dias, prorrogáveis inotadamente (INSS sobre obras e prestação de serviços ainda não pagos aos fornecedores). 2.10 - As listas de credores serão divulgadas em tempo D-1, nos termos do disposto no artigo 2º, § 2º, inciso II, do Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, no Portal do Município de Bento Gonçalves na Internet. 2.11 - O contratado poderá representar ao Secretário Municipal de Finanças para impugnar a preterição de seu crédito na ordem cronológica de pagamentos. 2.12. Não se sujeitarão ao disposto nesta Resolução os pagamentos decorrentes de: I - suprimentos de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, as quais são regidas pela Lei Municipal 4.398 de 11 de junho de 2008 e Norma Interna Nº 13/2015, e suas eventuais alterações; II - remuneração e outras verbas devidas a agentes públicos, como diárias, auxílio-moradia e auxílio-alimentação; III - obrigações tributárias. 2.13 Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado. 2.14 Constatada a ocorrência de favorecimento ou de preterição injustificada de credor no estabelecimento da ordem de classificação, os responsáveis estarão sujeitos às sanções previstas em lei. 2.15 Serão considerados dias úteis, de segunda a sexta-feira. 2.16 As diretrizes desta Norma deverão ser observadas individualmente pelo Poder Executivo, Fundação Casa das Artes e Poder Legislativo para cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, cujas providências serão objeto de auditoria pela Unidade Central de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Fabiane Invernizzi - Presidente da Unidade Central de Controle Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

RESOLUÇÃO Nº 235, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre a estrutura e a organização da Câmara Municipal de Bento Gonçalves. A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara e tendo em vista deliberação do Plenário, resolve promulgar a seguinte RESOLUÇÃO: Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura e a organização da Câmara Municipal definindo seus órgãos e suas competências administrativas. Art. 2º A estrutura da Câmara Municipal é composta pelos seguintes órgãos: I - Plenário; II - Comissões Técnicas Permanentes; III - Mesa Diretora; IV - Presidência; V - Departamentos e Setores. Parágrafo único. A competência do Plenário, das Comissões Técnicas Permanentes, da Mesa Diretora e da Presidência estão definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal. Art. 3º As atividades administra-

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES

Nº 819 Bento Gonçalves/RS quinta-feira, 28 de dezembro de 2017

tivas da Câmara Municipal são realizadas através das seguintes áreas e respectivos departamentos e setores: I – área financeira a) departamento econômico e financeiro, composto pelos setores: 1. econômico; 2. tesouraria; 3. contabilidade. II – área administrativa a) departamento de recursos humanos; b) departamento de compras, licitações e contratos; c) departamento de almoxarifado e patrimônio; d) departamento de tecnologia da Informação; e) departamento de serviços administrativos gerais, composto pelos setores: 1. transporte pessoal; 2. portaria e recepção; 3. telefonia; 4. serviços gerais. f) departamento de protocolo e arquivo; III – área de comunicação social a) departamento de comunicação social, composto pelos setores: 1. TV câmara 2. imprensa e relações públicas 3. apoio técnico ao plenário IV – área legislativa a) departamento legislativo, composto pelos setores: 1. atas e anais 2. secretaria legislativa Art. 4º São órgãos vinculados à Presidência: I – gabinete da Presidência; II – gabinetes Parlamentares; III – ouvidoria, transparência e acesso à informação; IV - Diretoria Geral; V - departamento jurídico; VI – Escola do Legislativo. Art. 5º São competências dos órgãos vinculados à Presidência: I - Compete ao Gabinete da Presidência o assessoramento e assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas atividades oficiais, políticas, sociais, jurídicas e administrativas; as relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; a coordenação da agenda do Presidente; a representação social e a administração do expediente do Gabinete da Presidência; outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara. II - Compete aos Gabinetes Parlamentares supervisionar e coordenar as atividades do Gabinete do Vereador; representar o Vereador quando para isso for designado; prestar assessoramento e assessoramento ao Vereador; acompanhar a correspondência do Vereador, recebida e enviada; coordenar os serviços do Gabinete; sugerir propostas e projetos ao Vereador; acompanhar os noticiários e elaborar com o órgão de divulgação da Câmara Municipal as eventuais respostas ou contrapontos; elaborar matérias legislativas; manter os arquivos da Bancada; prestar informações da tramitação Legislativa; outras atividades afins determinadas pelo Vereador. III - Compete à Ouvidoria receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder, mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa; responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os assuntos institucionais de seu interesse; manter atualizada a lista de precedência; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. a) Compete à Transparência e Acesso à Informação assegurar o pleno acesso ao cidadão, inclusive nos canais eletrônicos de divulgação da Câmara Municipal, dos atos, dos dados e das ações da Presidência, da Mesa Diretora, de Comissões e de Vereadores; garantir a informação pertinente à administração, ao patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos; providenciar a interação da Câmara com a comunidade; participar da discussão sobre realização de audiência pública e consulta pública; providenciar a inscrição para uso da Tribuna Popular observada às regras do Regimento Interno; receber da sociedade as propostas e sugestões nas audiências públicas e dar seu devido encaminhamento; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. IV - Compete à Diretoria Geral o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a execução geral de todas as atividades administrativas da Câmara Municipal correspondentes às áreas financeira, administrativa, comuni-

cação social, e legislativa; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal; o comando, orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos a ela diretamente subordinados; a prestação de informações e assessoramento, em relação a sua área de competência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; outras atividades afins determinadas pela Presidência da Câmara. V - Compete ao Departamento Jurídico a atuação em defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal nas esferas administrativa e judicial, em que o mesmo seja parte ou interessado; a manifestação em processos; emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Departamentos, a apreciação de editais e contratos; publicação de textos legais; compilação da legislação municipal; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. VI - Compete à Escola do Legislativo desenvolver programas de ensino, para a integração da Câmara com a sociedade civil; incentivar, promover e capacitar o cidadão e a comunidade em temas afins com as atividades institucionais do Poder Legislativo e da Administração Pública em geral; qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse do município; firmar cooperação com outras instituições de ensino; desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório; oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições; oferecer aos parlamentares interessados e aos servidores da Câmara, suporte conceitual, capacitação e treinamento para atuação nas funções legislativas; integrar e gerenciar convênios; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. Art. 6º Compete à Área Financeira a coordenação, o planejamento e a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Departamento Econômico e Financeiro; zelar pelo cumprimento da segregação de funções entre as pessoas e setores. § 1º Ao Departamento Econômico e Financeiro compete a execução das atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos; e outras tarefas afins, inclusive por determinação superior. Compõe este departamento os setores de Finanças, Tesouraria e Contabilidade, os quais possuem as seguintes atribuições: I - Ao Econômico compete auxiliar o trabalho da Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas da Câmara Municipal na análise de matérias técnicas contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias e de natureza fiscal; elaborar orientação técnica sobre os projetos de ordem financeira e orçamentária; interpretar legislação referente a contabilidade aplicada ao setor público e matérias afins; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. II - À Tesouraria compete acompanhar diariamente a movimentação bancária e elaborar o boletim diário de bancos, organizar, planejar e efetuar os pagamentos; aplicar as sobras de recursos no mercado financeiro; controlar repasses do Executivo ao Legislativo; elaborar o fluxo de caixa da Câmara; manter cópia das operações das diárias; arquivar os documentos; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. III - À Contabilidade compete realizar a escrituração contábil da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Legislativo; gerar prestações de contas e relatórios aos órgãos competentes; acompanhar e fiscalizar no fluxo das operações a correção dos dados contábeis advindos de outros setores; gerar todos os relatórios e demonstrativos para o portal transparência; elaborar o sistema de custos do Poder Legislativo; elaborar os relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas; observar e cumprir o calendário



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES

Nº 819 Bento Gonçalves/RS quinta-feira, 28 de dezembro de 2017

de obrigações administrativas e fiscais relativas à contabilidade; elaborar, encaminhar à Diretoria Geral a proposta orçamentária, elaborar alternativas de impacto; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. Art. 7º Compete a Área Administrativa à coordenação, o planejamento e a supervisão das atividades desenvolvidas pelos seguintes departamentos: Recursos Humanos; Compras, licitações e contratos; Almoxarifado e patrimônio; Tecnologia da informação; Serviços administrativos gerais e Protocolo e arquivo. § 1º Compete ao Departamento de Recursos Humanos executar atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos tais como: registrar a nomeação e exoneração de servidores, cadastro de pessoal, folha de pagamento, vale-alimentação, controle de diárias, atestados, férias, registros funcionais e financeiros, concessão de direitos e vantagens legalmente autorizados, avaliação de desempenho, acompanhar o desenvolvimento de pessoal, controle da efetividade dos servidores efetivos e comissionados; manter do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; emitir e enviar relatórios; observar e cumprir o calendário de obrigações administrativas e fiscais relativas à área de pessoal; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. § 2º Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos realizar a aquisição de produtos e contratação de serviços para a Câmara Municipal, através de compras diretas ou licitações; receber, examinar e armazenar todos os documentos e procedimentos relativos à compras, às licitações e contratos; cadastrar e manter atualizado arquivos de fornecedores; realizar cotações de preço; emitir autorizações de fornecimento; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. § 3º Compete ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio à execução do estoque de materiais e controle do patrimônio da Câmara Municipal; e outras tarefas afins, inclusive por determinação superior. Compõem este departamento os setores: Almoxarifado e Patrimônio, o qual possui as seguintes atribuições: I - Compete ao Almoxarifado efetuar o recebimento e a conferência física dos materiais e bens patrimoniais com os pedidos de compras, notas fiscais, avaliando a sua adequação quanto à qualidade e quantidade adquirida; registrar e manter em dia a entrada e saída de materiais de consumo e bens, mediante documentos hábeis; zelar pela proteção de materiais e bens, bem como assumir a responsabilidade por estes; arquivar a documentação de forma sistematizada; armazenar os materiais e bens através de métodos de sistematização, facilitando a localização, movimentação, inventários e auditorias; manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. II - Compete ao Patrimônio controlar os bens patrimoniais; elaborar plano de manutenção dos bens; registrar as manutenções, transformações, ampliações e reformas; demandar a contratação e controlar as apólices de seguros; baixar os bens inservíveis e realizar a devolução ao Executivo para a devida destinação; baixar os bens imprestáveis na Câmara Municipal; realizar inventários periódicos; solicitar e disponibilizar documentos e processos relativos aos bens; iniciar tarefas de avaliação e mensuração (reavaliação ou valor recuperável) dos bens; controle do intangível; manutenção e segurança dos bens; organizar e guardar documentação relativa aos bens; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. § 4º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação assegurar a guarda, integridade e disponibilidade das informações e serviços de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática e telecomunicação; a instalação, configuração e manutenção de software e hard-

ware; o suporte ao usuário, manutenção de redes; controlar a manutenção externa de equipamentos; gerir o funcionamento dos equipamentos de telefonia fixa e móvel quanto ao seu acesso, configuração, operação e manutenção; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. § 5º Compete ao Departamento de Serviços Administrativos Gerais à gestão dos serviços administrativos gerais da Câmara Municipal; e outras tarefas afins, inclusive por determinação superior. Compõem este departamento os setores: Transporte Pessoal, Portaria e recepção, Telefonia e Serviços Gerais, os quais possuem as seguintes atribuições: I - Compete ao Transporte Pessoal conduzir veículo para transporte de servidores. Vereadores e demais pessoas a serviço da Câmara Municipal, devidamente autorizados; zelar pela manutenção e conservação do veículo utilizado; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. II - Compete à Portaria e Recepção identificar a entrada e saída de pessoas, incluindo seus registros, receber os visitantes na chegada à Câmara Municipal e orientá-los quanto ao setor e responsável para atendimento às suas solicitações; recepcionar e informar a chegada de visitantes ou prestadores de serviços; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. III - Compete à Telefonia receber, realizar e controlar as ligações telefônicas para todos os departamentos e setores da Câmara; zelar pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. IV - Compete aos Serviços Gerais executar as atividades de copa e limpeza da Câmara Municipal para manter as condições de higiene e conservação; zelar pelo cuidado e pleno funcionamento dos materiais e equipamentos utilizados; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. § 6º Compete ao Departamento de Protocolo e Arquivo à execução das atividades relativas ao recebimento, protocolo, organização, encaminhamento e entrega de toda a documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal; acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados; atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. Art. 8º Compete a Área de Comunicação Social à coordenação, o planejamento e a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Comunicação Social. Parágrafo único. Compete ao Departamento de Comunicação Social à execução dos serviços de comunicação social da Câmara Municipal; e outras tarefas afins, inclusive por determinação superior. Compõem este departamento os setores: TV Câmara, Imprensa e Relações Públicas e Apoio técnico ao Plenário, os quais possuem as seguintes atribuições: I - Compete à TV Câmara Gravar, armazenar, documentar e transmitir as atividades Parlamentares; exibir em tempo real, sempre que possível, as sessões do Plenário; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. II - Compete à Imprensa e Relações Públicas: orientar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara com a imprensa; preparar colômbia e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara; manter registro atualizado de matérias e clipes relativos à Câmara; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões, da Presidência, dos Vereadores e institucionais; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. III - Compete ao Apoio Técnico ao Plenário: organizar, armazenar, controlar e executar as

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES

Nº 819 Bento Gonçalves/RS quinta-feira, 28 de dezembro de 2017

atividades relacionadas à sonorização, iluminação, filmagem e reprodução; exibição de áudio visuais; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. Art. 9º Compete a Área Legislativa à coordenação, o planejamento e a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Departamento Legislativo. Parágrafo único. Compete ao Departamento Legislativo à execução das atividades concernentes ao processo legislativo; e outras tarefas afins, inclusive por determinação superior. Compõem este departamento os setores: Atas e anais e Secretaria legislativa, os quais possuem as seguintes atribuições: I - Compete as Atas e Anais elaborar as atas e acompanhar o trâmite até sua votação, organizar e manter os registros de atas e anais, disponibilizar os registros produzidos; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. II - Compete à Secretaria Legislativa acompanhar, prestar assistência e controlar às atividades relacionadas ao processo legislativo em consonância com as normas constantes no Regimento Interno; proceder a tramitação dos processos de acordo com os respectivos despachos; controlar os prazos regimentais; organizar a documentação atinente ao processo legislativo; organizar e controlar as atividades relativas às Sessões Plenárias da Câmara; preparar as matérias da Ordem do Dia da Sessão Plenária; providenciar a publicação e distribuição das proposições sujeitas à deliberação da Câmara; disponibilizar relatórios estatísticos relativos a matérias legislativas e audiências públicas; prestar informações sobre a tramitação de processos e matérias de seus arquivos; acompanhar os autógrafos das proposições aprovadas; elaborar as correspondências institucionais da Câmara atinente ao processo legislativo; realizar as diligências relacionadas as matérias durante sua tramitação, realizando a busca por documentos complementares, esclarecimentos por parte do Executivo, encaminhar o atendimento de diligências decididas pelas Comissões, a fim de instruir a proposição, inclusive quanto à realização de audiência pública, convocação de autoridade governamental ou solicitação de documentação complementar; realizar o registro e controlar prazos de cumprimento das ações; outras tarefas afins inclusive por determinação superior. Art. 10. A disposição hierárquica organizacional da Câmara Municipal estão previstas no Anexo I - Organograma do Poder Legislativo, que é parte integrante desta Resolução. Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Art. 12. Revoga a Resolução nº 08, de 10 de novembro de 1987; a Resolução nº 20, de 21 de agosto de 1989; a Resolução nº 27, de 16 de junho de 2009 e a Resolução nº 36, de 27 de dezembro de 2011. PALÁCIO 11 OUTUBRO, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de dois mil e dezessete. Vereador MOISES SCUSSEL NETO Presidente Vereador EDUARDO VIRISSIMO Vice-Presidente Vereador RAFAEL PASQUALOTTO 1º Secretário Vereador VALDEMIR ANTONIO MARINI 2º Secretário

RETIFICACÃO

No Decreto Legislativo nº 70/2017, publicado em 27/12/2017, onde consta o horário de expediente no recesso parlamentar, leia-se das 8h às 14h, de segunda-feira a sexta-feira.

Vereador Moises Scussel Neto - Presidente

