



Diário Oficial

Lei nº 1360/2012
Decreto nº 1902/2012

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Disponível em www.pmcm.pr.gov.br
www.camaracruzmachado.pr.gov.br

FUNDADO EM 14-12-1952

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO - PARANÁ

Avenida Vitória, 167 - Centro - CEP 84620-000

Responsável: Sueli Cristiana Gabsk

E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br

EDIÇÃO DIGITALIZADA Nº 1364 | ANO 5 | CRUZ MACHADO (PR) | TERÇA-FEIRA | 28 DE NOVEMBRO DE 2017

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....

Decretos.....

Portarias.....

Licitações.....

Extratos.....

Relatórios.....

Diversos.....01

ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES

Resoluções.....

Diversos.....

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Leis.....

Decretos.....

Portarias.....

Licitações.....

Extratos.....

Relatórios.....

Diversos.....02

PUBLICAÇÕES DE CARÁTER INFORMATIVO EDUCATIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DIVERSOS



28/11/2017 **Relatório de Diárias** Pág. 1

SERVIDOR	MATRIC	SAIDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Pedro de Souza	482	23/11/2017	23/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	17/11/2017	17/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Guarapuava	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	18/11/2017	18/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	01/11/2017	01/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	13/11/2017	13/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	08/11/2017	08/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	06/11/2017	06/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	09/11/2017	10/11/2017	2	60,00	60,00	60,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	14/11/2017	14/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	16/11/2017	16/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	20/11/2017	20/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Pedro de Souza	482	22/11/2017	22/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Josni Lopes	263	14/11/2017	14/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Ônibus da Prefeitura	Transporte de Alunos
Josni Lopes	263	16/11/2017	17/11/2017	2	60,00	30,00	60,00	União da Vitória	Ônibus da Prefeitura	Transporte de Alunos
Josni Lopes	263	20/11/2017	24/11/2017	5	150,00	30,00	150,00	União da Vitória	Ônibus da Prefeitura	Transporte de Alunos
Estanislau Karas	489	24/11/2017	24/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Ônibus da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	21/11/2017	21/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	20/11/2017	20/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Ônibus da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	17/11/2017	17/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Ônibus da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	13/11/2017	13/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Ônibus da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	09/11/2017	09/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Ônibus da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	07/11/2017	07/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	06/11/2017	06/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Curitiba	Ônibus da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	04/11/2017	04/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Campo Largo	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	489	01/11/2017	01/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Transporte de Pacientes
Niãa Celina K. Nallon	907	22/11/2017	22/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Curso/Capacitação
Loana Walczak	900	22/11/2017	22/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Curso/Capacitação



28/11/2017 **Relatório de Diárias** Pág. 2

SERVIDOR	MATRIC	SAIDA	RETORNO	DIAS	CUSTO	VL.UNIT	TOTAL	DESTINO	MEIO TRANSP.	MOTIVO
Gislaine Aparecida Ulbinski	1441	20/11/2017	20/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Acompanhamento na transferência de pacientes
Gislaine Aparecida Ulbinski	1441	10/11/2017	10/11/2017	1	30,00	30,00	30,00	União da Vitória	Veículo da Prefeitura	Acompanhamento na transferência de pacientes
Gislaine Aparecida Ulbinski	1441	13/11/2017	13/11/2017	1	80,00	80,00	80,00	Campo Largo	Veículo da Prefeitura	Acompanhamento na transferência de pacientes



FUNDADO EM 14-12-1952

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

DIVERSOS

RESOLUÇÃO 001/2017.

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cruz Machado - Estado do Paraná e dá outras providências.

LUIS CARLOS MATZENBACHER, Presidente da Câmara Municipal de Cruz Machado - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Artigo 1º- Fica aprovada a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cruz Machado - Estado do Paraná, cujo organograma consta anexo e é parte integrante desta Resolução, sendo esta assim constituída:

I-PLENÁRIO

II-MESA DIRETIVA

- a) Presidente
- b) Vice-Presidente
- c) 1ª Secretário
- d) 2º Secretário

III-CONTROLE INTERNO

- a) Auxiliar de Controle Interno

IV-VEREADORES

a) COMISSÕES PERMANENTES

- 1-Comissão de Legislação, Justiça e Redação;
- 2-Comissão de Orçamento, Finanças e Fiscalização;
- 3-Comissão de Serviços Públicos e Obras;
- 4-Comissão de Educação, Saúde, Cultura, Assistência Social e Meio Ambiente;
- 5-Comissão de Urbanismo e Política Agrícola;
- 6-Comissão de Defesa do Cidadão.

b) COMISSÕES TEMPORÁRIAS

- 1-Comissões Especiais;
- 2-Comissões de Inquérito;
- 3-Comissões de Representação;
- 4-Comissões Processante.

V- CARGOS

a)EFETIVOS

- 1-Advogado
- 2-Atendente Administrativo
- 3-Auxiliar Administrativo
- 4- Auxiliar de Serviços Gerais
- 5-Contador

b) COMISSIONADOS

1- Diretor Administrativo

Artigo 2º- O Plenário compõe-se de todos os vereadores. É o órgão deliberativo da Câmara Municipal e entre as suas atribuições previstas no regimento interno e Lei Orgânica Municipal, temos ainda:

- I-Deliberar sobre as proposições encaminhadas pelo Poder Legislativo e Poder Executivo;
- II-Resolver soberanamente os casos não previstos no regimento interno.
- III- Exercer as demais atribuições previstas no regimento interno.

Artigo 3º- A mesa diretiva é eleita pelos vereadores para um mandato de 01 (um) ano, sendo vedada à recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente. É um órgão diretivo dos trabalhos da Câmara Municipal, composta por um presidente, vice presidente, 1º e 2º Secretários, sendo as suas responsabilidades e competências atribuídas junto a Lei Orgânica e Regimento interno desta Casa de Leis.

Artigo 4º-. O controle interno fora criado com o objetivo de executar as atividades de controle com atuação no Poder Executivo e Legislativo, para fins de dar atendimento ao artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, com procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor ou de órgão de controle interno e externo.

Parágrafo primeiro- O Controle Interno do Município de Cruz Machado – CICM é um órgão central do Sistema de Controle Interno, da Administração Pública do Município, com o objetivo de executar o sistema de controle interno, com atuação no Poder Executivo e Legislativo.

I- A fiscalização do Poder Legislativo será exercida pelo sistema de controladoria interna na pessoa do controlador interno nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e de seu auxiliar de controle a ser nomeado pela Casa de Leis para esta função, na forma da lei.

II-Controle Interno:conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;

III- O Sistema de Controle Interno é o conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

Parágrafo segundo - A fiscalização do Poder Legislativo será exercida pelo sistema de controladoria interna na pessoa do controlador interno e de seu auxiliar de controle, cujas atribuições encontram-se fixadas em legislação e normativas próprias.

Artigo 5º- O Poder Legislativo possui Plano próprio de Carreira, Cargos e Vencimentos dos seus Servidores, submetendo-se ao Regime Jurídico Único Estatutário, instituído pela Lei Complementar n.º 001/2006. O Quadro de cargos do Poder Legislativo do Município de Cruz Machado-Paraná é composto de cargos efetivos e em comissão, preenchidos estes na forma da lei.

Parágrafo primeiro: O quadro de cargos de servidores efetivos do Poder Legislativo encontra-se previsto junto a Lei que instituiu o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, assim como, em suas alterações posteriores.

a)CARGO EFETIVO: É o Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, criado por Lei com denominação própria e vencimento que devem ser cometidas a um servidor aprovado em concurso público próprio, sendo o quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de Cruz Machado,Estado do Paraná composto pelos seguintes cargos:

I- ADOGADO: Compete ao Procurador Jurídico, as seguintes atribuições: Compete desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no plenário com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos. Assessorar a Mesa Diretora quando á análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica; Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizando sobre os assuntos analisados; Vistar minutas de contratos e convênios em que for parte da Câmara de Vereadores; Assessorar, quando solicitado as comissões de sindicância, inquéritos administrativos e licitações; Representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas; Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações corretas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do

Ministério Público; Manter o Presidente da Câmara de Vereadores informado sobre os processos em andamento e providências adotadas e despachos proferidos; Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do poder legislativo; Se fazer presente nas sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Audiências Públicas; Executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

II- ATENDENTE ADMINISTRATIVO, sendo as suas atribuições: Realizar levantamentos de sistemas, métodos e rotinas de trabalho para a elaboração de programas e planos; Auxiliar na coordenação e supervisão da execução de planos e programas administrativos;. Participar da elaboração de projeto que visem à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, reduzindo custos operacionais e aumentando a eficiência dos serviços;. Corrigir, tabular, apresentando sob a forma de gráficos e tabelas, os quadros demonstrativos das rotinas de serviço na área;. Elaborar estudos e projetos relativos à padronização e racionalização de impressos, formulários, organogramas, fluxogramas e diagramas;. Efetuar cálculos matemáticos, estatísticos e pesquisa documental;. Auxiliar no levantamento de informações para a elaboração de relatórios;. Participar da análise comercial e econômica de processos de compras e fornecimento, verificando o atendimento as exigências técnicas, levantando condições de preço e de entrega e auxiliando na interpretação de questões legais;. Coletar preços para compras e fornecimento, identificando variáveis e auxiliando na determinação etipologia de processos, participando da montagem de processos licitatórios;. Elaborar o quadro das mutações e variações ativas e passivas, inventariar os bens móveis, participando ainda da definição de sistemas de registro e controle de movimentação;. Realizar atividades ligadas ao suprimento de materiais, auxiliando na definição de níveis de estoque, da capacidade de armazenagem de almoxarifados e de padrões de itens, executando controle de entrada e saída e o atendimento de pedidos de materiais;. Promover levantamentos e análises de fornecedores, identificando preços, condições de pagamento, prazos de entrega de materiais;. Elaborar planos e programas relativos à administração de recursos humanos tais como: cargos e salários, recrutamento e seleção de pessoal e análises dos recursos humanos; Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções,

suas atribuições e requisitos, para possibilitar sua classificação e retribuição financeira; Realizar pesquisas salariais no mercado de trabalho, promovendo o levantamento e análise de dados salariais para estudos, comparações e diretrizes; Propor alterações nos planos e programas vigentes, de acordo com o comportamento e tendências do mercado regional; Analisar as necessidades de treinamento, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção de pessoal, estabelecendo diretrizes e metas; Estabelecer sistemas de avaliação de desempenho, determinando métodos, definindo critérios, períodos de interstício; Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Assessorar as unidades em assuntos de sua competência;. Executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

III-AUXILIAR ADMINISTRATIVO-Compete ao Auxiliar Administrativo, as seguintes atribuições: Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios e tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos; Atualizar fichários e arquivos de correspondências e documentos; Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; Requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações. Operar sistemas administrativos e técnicos e microcomputador, tais como: processadores de textos, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; Executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

IV- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino, as seguintes atribuições: Realizar os serviços de limpeza das dependências da Câmara de Vereadores; Limpar banheiros, cozinha e demais dependências;. Realizar serviços de copa;. Se fazer presente nas sessões da Câmara, Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Audiências Públicas; Executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

V-CONTADOR:Compete ao Contador, as seguintes atribuições: Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar e executar e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado e a fidelidade dos registros; Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros e registros, verificando se os registros efetuados correspondam aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Fazer empenhos; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais, inclusive a incorporação e o desaforamento; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outros demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e series estatística e pareceres técnicos; Transmitir os dados contábeis ao Tribunal de Contas do Estado; Acompanhar e executar o orçamento anual da Câmara de Vereadores;. Preparar processos de licitação;. Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei; Executar outras atividades compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

b)CARGO COMISSIONADO - São os cargos declarados de livre nomeação e exoneração e são destinados as atribuições de chefia, direção e assessoramento, providos na forma da lei, sendo o quadro de cargos do Poder Legislativo do Município de Cruz Machado-Estado do Paraná, composto do seguinte cargo comissionado:

I- DIRETOR ADMINISTRATIVO- Compete desempenhar as atividades de supervisionar os serviços administrativos desta casa de Leis, no sentido de comandar, planejar e orientar as atividades e atuando como assessoramento da presidência

durante as sessões ordinárias e extraordinárias.

Artigo 6º- O Poder Legislativo do Município de Cruz Machado-Estado do Paraná é exercido pela Câmara Municipal, composta de 11(onze) vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente, com competências e atribuições e responsabilidades previstas junto a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais legislação aplicadas a matéria.

Parágrafo primeiro- A Câmara tem função precipuamente legislativa, atribuição de fiscalização, controle e assessoramento dos atos do Executivo e no que lhe compete, pratica todos os atos de administração interna.

Artigo 7º- A Câmara Municipal terá comissões permanentes e especiais formadas estes pelos vereadores, constituídas na forma e com as atribuições definidas no Regimento Interno ou no ato que resultar a sua criação.

Parágrafo primeiro: As Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Cruz Machado são organismos de caráter técnico-legislativo especializado que integram a estrutura institucional da Casa e que tem por objetivo estudar e emitir parecer sobre a matérias que estão sobre o tramite e em discussão junto ao Poder Legislativo distribuídas estas em conformidade com a competência de cada comissão.

Parágrafo segundo – Compete ainda aos membros das comissões: fiscalizar, podendo realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil, encaminhar, por meio da Mesa Diretora pedidos de informação sobre matéria que lhe for submetida, receber reclamações e sugestões do cidadão, solicitar colaboração de órgãos e entidades da administração pública e da sociedade civil, para elucidação de matéria sujeita a seu pronunciamento e estudar qualquer assunto compreendido no respectivo campo temático, podendo promover ou propor à Mesa a realização de conferências, seminários, palestras e exposições. As comissões permanentes do Poder Legislativo do Município de Cruz Machado-Estado do Paraná, são:

a)-Comissão de Legislação, Justiça e Redação-Compete os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídica e técnica legislativa de todas as proposições.

b)-Comissão de Orçamento, Finanças e Fiscalização-Compete os aspectos econômicos e financeiros e, especialmente, matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas e outras que, di-

reta ou indiretamente, alterem a despesa ou receita do município, ou repercutam no patrimônio municipal. Projetos do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e, privativamente, o projeto do orçamento anual e a prestação de contas do Executivo e da Mesa da Câmara.

c)-Comissão de Serviços Públicos e Obras- Conforme o Regimento Interno, compete a comissão sobre serviços públicos, seu regime jurídico, criação, extinção e transformação de cargos, fixação ou alteração de sua remuneração, matéria que diga à prestação de serviços públicos, obras públicas, feito diretamente pelo município ou em regime de concessão ou permissão, criação, organização e atribuições dos órgãos e entidades da administração municipal, alienação de bens.

d)-Comissão de Educação, Saúde, Cultura, Assistência Social e Meio Ambiente- Matérias com relação ao ensino, patrimônio histórico cultural, a ciência, as artes, a saúde, a assistência social, a profilaxia sanitária, saneamento básico e controle da poluição ambiental.

e)-Comissão de Urbanismo e Política Agrícola-Compete matéria sobre planos de desenvolvimento urbano, controle do uso do solo urbano, sistema viário, parcelado do solo, edificações, realização de obras públicas e política habitacional do município, podendo também opinar sobre processos referentes a assuntos ligados à indústria, ao comércio, à agricultura, à pecuária e transporte.

f)-Comissão de Defesa do Cidadão-Compete a matérias que digam respeito ao exercício dos direitos inerentes à cidadania, segurança pública, os direitos do consumidor, das minorias, da mulher, da criança, do idoso, do deficiente físico, da família e do adolescente.

Parágrafo terceiro: As Comissões Temporárias extinguem-se com o término da Legislatura ou logo que tenham alcançado o seu objetivo, tendo estas um objetivo determinado. Não serão constituídas comissões temporárias para tratar de assuntos de competência de qualquer das Comissões Permanentes. As comissões temporárias são:

a)-Comissões Especiais - Constituída mediante requerimento aprovado pela maioria absoluta, destinam-se ao estudo da reforma ou alteração do Regimento Interno, ao estudo de problemas municipais e a tomada de posição pela Câmara em assunto de reconhecida relevância;

b)-Comissões de Inquérito - Criadas mediante requerimento de um terço dos vereadores sendo destinadas a apuração de

fato determinado e por prazo certo;

c)-Comissões de Representação- Constituída para representar a Câmara em atos externos quando necessário, sendo os membros designados pela presidência, por iniciativa própria ou a requerimento de vereador, aprovado em plenário;

d)-Comissões Processante- Destinada a aplicação do procedimento instaurado em face de denúncia contra vereador, contra membros da mesa diretiva, de denúncia contra o prefeito ou secretários municipais. As comissões processantes serão instituídas por sorteio entre os vereadores desimpedidos.

Artigo 8º- Esta resolução entrará em vigor na data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Cruz Machado-PR., em 27 de novembro de 2017.

LUIS CARLOS MATZENBACHER
Presidente Exercício 2017

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO

