

# **LEI Nº 625/90, DE 27 DE JULHO DE 1990**

"Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Coxim-MS., e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Coxim, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

Art. 1º - A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Coxim será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Coxim será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo.

### **I - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

- a) Junta de Serviço Militar
- b) Unidade Municipal de Cadastramento

### **II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Assessoria Parlamentar
- c) Assessoria de Relações Públicas

### **III - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA ESPECIALIZADA**

- a) Assessoria de Assuntos Jurídicos

### **IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- a) Secretaria de Administração
- b) Secretaria de Planejamento Econômico
- c) Secretaria de Finanças

### **V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- b) Secretaria de Educação
- c) Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social;
- d) Departamento de Cultura, Esporte e Turismo
- e) Departamento de Compras e Licitações
- f) Departamento de Fomento Agropecuário.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**  
**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA DE GABINETE**

Art. 3º - Compete a Assessoria de Gabinete do Prefeito:

- I - assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e Associações de Classe;
- II - atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Prefeito;
- III - recepcionar os visitantes;
- IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V - organizar entrevistas, conferências e debates;
- VI - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VII - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
- VIII - colaborar nas atividades de relações públicas da Prefeitura;
- IX - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X - coordenar as atividades de defesa civil municipal.

**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 4º - Compete à Assessoria Parlamentar:

- I - prestar assistência direta e imediata do Prefeito, suas relações com autoridades em geral, parlamentares e com a Câmara Municipal de Vereadores;
- II - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal de Vereadores;
- III - coordenar e orientar o Cerimonial e Agenda do Prefeito;

IV - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, compreendendo as seguintes atribuições:

- controlar a comunicação entre os dois poderes;
- acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos Projetos de Lei oriundos do Poder Executivo.

### **SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

Art. 5º - Compete à Assessoria de Relações Públicas:

I - Executar a política municipal de comunicação social compreendendo as seguintes e principais atividades:

- divulgação dos planos governamentais, bem como o andamento de sua execução;
- Veiculação de notícias de interesse dos diversos órgãos da Prefeitura;
- colaboração na organização de entrevistas concedidas;
- preparação de informativos ao público interno e externo;
- elaboração e execução de campanhas e planos de relações públicas da Prefeitura.

### **SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Art. 6º - Compete à Assessoria de Assuntos Jurídicos:

- I - defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II - representar o Município em juízo;
- III - proceder a cobrança de dívida ativa, pelas vias judiciais e extrajudiciais;
- IV - redigir anteprojeto de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V - participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo Parecer a respeito se for o caso.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 7º - Compete à Secretaria de Administração:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito, na sua representação civil;
- II - acompanhar os programas e Projetos em desenvolvimento, dos órgãos e entidades da administração municipal;
- III - avaliar os resultados de execução de programas e projetos em desenvolvimento, o cumprimento das atribuições e tarefas dos órgãos da Administração da Prefeitura;
- IV - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal de Vereadores, a formalização do vetos e encaminhamento de Projetos de Lei e respectivas mensagens do Legislativo Municipal;
- V - coordenar as reuniões do Secretariado na ausência do Prefeito;
- VI - coordenar e supervisionar a elaboração de convênios e termos de cooperação;
- VII - coordenar a elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens;
- VIII - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Prefeitura;
- IX - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- X - exercer as atividades de recrutamento seleção, treinamento e avaliação de pessoal bem como a implementação de procedimentos referentes a enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcionais;
- XI - executar as atividades inerentes ao controle de pessoal;
- XII - identificar as necessidades, planejar e implementar em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, programas de treinamento recursos humanos(sic);
- XIII - executar as atividades de racionalização administrativa, promovendo estudos, análises e reformulação de "layout" físico, de rotinas administrativas;
- XIV - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura;

XV - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XVI - estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;

XVII - conservar interna e externamente os prédios da Prefeitura, móveis e instalações;

XVIII - promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XIX - promover as medidas administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos da Prefeitura;

XX - executar as atividades de prevenção de acidentes e medicina no trabalho;

XXI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Art. 8º - A Secretaria de Administração compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Pessoal;
- b) Núcleo de Material e Patrimônio;
- c) Núcleo de Protocolo e Arquivo;
- d) Núcleo de Serviços Gerais.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO**

Art. 9º - Compete à Secretaria de Planejamento Econômico:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Prefeitura;

II - dirigir e executar a política de administração fiscal e tributária;

III - elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos do município, ouvidos os demais órgãos da administração municipal;

IV - executar as medidas necessárias à obtenção de recursos financeiros;

V - supervisionar a arrecadação de tributos de competência do Município, executando as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização, quando for o caso;

VI - adotar medidas que minimizem o surgimento de dívida ativa, promovendo sua inscrição na forma regulamentar;

VII - organizar e manter atualizado arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais;

VIII - elaborar e coordenar a coleta, organização, classificação e armazenamento de dados físicos, sociais e econômicos de interesse do município.

Art. 10 - A Secretaria de Planejamento Econômico compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Cadastro e Tributação;
- b) Núcleo de Fiscalização;
- c) Núcleo de Informações Econômico Fiscais;
- d) Núcleo de Controle Geral de Arrecadação.

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

Art. 11 - Compete à Secretaria das Finanças:

I - orientar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Prefeitura;

II - controlar a execução orçamentária dos demais órgãos da Prefeitura;

III - promover, controlar e documentar as atividades referentes à contabilidade, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores do Município;

IV - manter registro e os controles contábeis da administração financeira do município;

V - preparar os Balancetes e o Balanço Geral do Município, bem como as prestações de contas dos recursos recebidos;

VI - fiscalizar e fazer tomada das contas dos órgãos de administração encarregados dos dinheiros e outros valores.

Art. 12 - A Secretaria de Finanças compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Contabilidade;
- b) Núcleo de Tesouraria;
- c) Núcleo de Processamento de Dados.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

Art. 13 - Compete à Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições, dos imóveis particulares em uso pela Prefeitura;

IV - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, desapropriação e pavimentação e vias e logradouros públicos, bem como a conservação destes;

V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços da Prefeitura;

VI - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo, às construções particulares e públicas e as posturas municipais;

VII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias públicas;

VIII - executar atividades referentes à prestação e manutenção dos serviços de limpeza, iluminação e outros serviços públicos locais;

IX - administrar o serviço de trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;

X - administrar o uso e promover a manutenção e conservação dos maquinários e equipamentos rodoviários da Prefeitura;

XI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Art. 14 - A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, compreende os seguintes departamentos:

I - Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

II - Departamento de Transportes e Controle Urbanístico.

Art. 15 - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Serviços Urbanos;
- b) Núcleo de Obras;
- c) Núcleo de Serviços Gerais.

Art. 16 - O Departamento de Transportes e Controle Urbanístico compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Transportes e Trânsito;
- b) Núcleo de controle Urbanístico e Fiscalização.

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Art. 17 - À Secretaria de Educação compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhe os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades nela desenvolvidas;

IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos professores da Rede Municipal de Ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI - manter a Rede Escolar Rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Art. 18 - A Secretaria de Educação compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Ensino;
- b) Núcleo de Merenda Escolar;



- c) Núcleo de Biblioteca Pública;
- d) Núcleo de Supervisão Escolar.

Art. 19 - Compete à Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover as atividades de assistência médico-odontológica aos servidores municipais não assegurados por instituições de previdência social, bem como os demais segmentos da população do Município;

IV - proceder as ações higiênico-sanitárias da melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como controle sobre as modalidades de ações que possam nela interferir exercendo especialmente as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigentes;

V - executar medidas relativas à política de promoção e assistência social com vistas a integração comunitária;

VI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Art. 20 - A Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Atendimento Médico-odontológico;
- b) Núcleo de Ação Comunitária;
- c) Núcleo de Inspeção e Fiscalização Sanitária.

## **SEÇÃO XI**

### **DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**

Art. 21 - Compete ao Departamento de Cultura, Esportes e Turismo:

I - executar e coordenar as atividades relativas à cultura, desportos e turismo do Município;

II - elaborar e executar os programas recreativos e desportivos e assessorar o Prefeito nos atos e decisões relativas com essas atividades.

III - proceder à preservação do patrimônio cultural, histórico e paisagístico, viabilizando recursos através de convênios e de acordos.

IV - participar na elaboração execução do Plano Municipal de Cultura e Esportes.

V - executar a política municipal de turismo, formulando e fiscalizando as iniciativas, planos, programas e projetos que visem o seu desenvolvimento;

VI - organizar, promover e divulgar as atividades, realizações e empreendimentos de repercussão na área turística;

VII - executar a política de promoção, apoio e produção de festas populares.

Art. 22 - O Departamento de Cultura, Esportes e Turismo compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Cultura;
- b) Núcleo de Esportes;
- c) Núcleo de Turismo.

## **SEÇÃO XII DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Art. 23 - Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

I - promover e coordenar a realização de todas as aquisições de bens e materiais, em estreita observância das normas pertinentes;

II - promover a elaboração e manutenção atualizada do Cadastro de Fornecedores e dos catálogos de materiais permanentes e de consumo;

III - realizar a elaboração de especificações visando a padronização e codificação de materiais;

IV - realizar a publicação de Editais e Atos Licitatórios.

Art. 24 - O Departamento de Compras e Licitações compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Compras e Licitações;
- b) Núcleo de Cadastro de Fornecedores.

## **SEÇÃO XIII DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO**

Art. 25 - Compete ao Departamento de Fomento Agropecuário:

I - elaborar, coordenar, incentivar, apoiar e exercer a implantação de programas de assistência agropecuária a produtores do Município, dando prioridade aos mini e pequenos produtores;

II - implantar, difundir e coordenar a instituição de viveiros de mudas para distribuição aos produtores rurais;

III - promover estudos, acordos ou convênios objetivando a realização de recomposição da fauna ictiológica dos principais rios do Município;

IV - realizar estudos e executar projetos, visando a restauração da flora nativa às margens dos rios e lagos.

Art. 26 - O Departamento de Fomento Agropecuário compreende os seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Fomento Agropecuário;
- b) Núcleo de Fiscalização.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **DA PREFEITURA**

Art. 27 - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 28 - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, serão extintas os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transformações de pessoal, com suas respectivas atribuições.

Art. 29 - A implantação dos órgãos far-se-á através de efetivação das seguintes medidas:

- I - aprovação do Regimento Interno;
- II - provimento das respectivas chefias;
- III - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - prévia aprovação do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;
- V - realização de Concurso Público.

## **CAPÍTULO IV DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 30 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno expressará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em funções de chefia;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza não devem constituir disposições em separado;

III - outras disposições que se fizerem necessárias.

§ 2º - No Regimento Interno o Prefeito Municipal poderá delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de Leis;

II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer que seja a categoria, bem como rescisão de seus contratos;

IV - aprovação do Regimento Interno;

V - criação, alteração ou extinção dos órgãos autorizados pela Câmara Municipal;

VI - abertura de Créditos Adicionais;

VII - aprovação de parcelamento de solo e de suas vistorias;

VIII - concessão de exploração de serviços públicos ou de Utilidade Pública depois de autorizados pela Câmara Municipal;

IX - permissão para prestação de serviços públicos ou de Utilidade Pública a título precário;

X - permissão para utilização de bens municipais;

XI - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

XII - expedição de decretos;

XIII - decretação de desapropriação e instituição de servidores(sic) administrativos;

XIV - nihil

XV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XVI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta depois de autorizada pela Câmara Municipal.

## **TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL E DO PLANO DE REMUNERAÇÃO**

Art. 31 - Compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, os Cargos de Provimento em Comissão, as Funções Gratificadas e os Cargos de Provimento Efetivo, conforme consta do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, considerar-se-á:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas em confiança e temporariamente a pessoas estranhas ao Quadro ou a pessoal do Quadro da Prefeitura.

II - FUNÇÃO GRATIFICADA: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições, cometidas em confiança e temporariamente a pessoal do Quadro da Prefeitura.

III - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições a titulares admitidos no Quadro da Prefeitura.

Art. 32 - O Provimento dos cargos em Comissão, será de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

Art. 33 - As designações e nomeações para as Funções Gratificadas serão feitas pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário.

Parágrafo Único - Serão designados para o exercício da Função Gratificada servidores públicos municipais ou de outros município e de suas autarquias, postos à disposição da Prefeitura.

Art. 34 - Os Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura serão providos após a habilitação dos candidatos em Concurso Público de Provas e Títulos.

Art. 35 - Somente poderá inscrever-se no Concurso Público o candidato que, possuindo grau de escolaridade ou nível de habilitação exigido para o exercício do cargo, e ainda demonstrar conhecimento práticos, obedecendo às normas constitucionais.

§ 1º - Os servidores públicos federais e estaduais não se sujeitam ao limite máximo de idade, desde que o candidato não pretenda exercer o seu cargo em regime de acumulação com o cargo de que seja titular.

§ 2º - O Poder Executivo regulamentará Concurso Público por Decreto.

Art. 36 - Os símbolos e valores dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e dos Cargos de Provimento Efetivo, passam a constar no Anexo II desta Lei.

Art. 37 - Os valores de remuneração dos símbolos e das Gratificações de Função dos Cargos em Comissão e dos Cargos de Provimento Efetivo, constantes dos Anexos desta, poderão ser reajustados, mensalmente, até o limite do percentual de aumento verificado na Receita do Município, mediante Decreto do Prefeito.

Art. 38 - Fica instituída a gratificação por regime de tempo integral e dedicação exclusiva, especialmente destinada aos ocupantes de cargos em Comissão e de Provimento Efetivo, e será aplicada de acordo com a conveniência do serviço, pelo Chefe do Poder Executivo, a seu critério, através de Decreto e variará de 1% (hum por cento) até 100% (cem por cento) sobre o valor do nível ou do símbolo percebido pelo servidor em Cargo em Comissão ou funcionário do Quadro Fixo da Municipalidade.

Parágrafo Único - A gratificação subsistirá até quando o servidor permanecer no regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 40 - O município dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, na busca permanente de melhoria dos serviços prestados à comunidade, com base nas necessidades identificadas pela Secretaria da Administração, em consonância com os demais órgãos, para isso discriminado anualmente os recursos necessários na Lei Orçamentária.

Art. 41 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de Junho de 1989.

DESPACHO: De conformidade com o artigo 78 da Lei Complementar nº 7, de 20 de novembro de 1981, sanciono a seguinte Lei para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Gabinete do Prefeito., 30 de Julho de 1990.

**FLÁVIO GARCIA DA SILVEIRA NETO**  
Prefeito Municipal