

LEI ORDINÁRIA Nº 504

de 20 de outubro de 1984

"Dispõe sobre a Organização Administrativa e Estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Coxim e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Coxim, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu

Art. 1º.

A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Coxim é a seguinte: I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

Art. 2º.

O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar. Parágrafo Único - Ao Plenário incumbe as atribuições constantes dos artigos 66 e 67 e seus incisos da Lei Complementar nº 07 de 20 de Novembro de 1981 e do seu Regimento Interno. 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 especializados, realizar investigações ou exercer representação da Câmara. Parágrafo Único - O número, denominação e atribuições das Comissões serão definidos no Regimento Interno. CAPÍTULO III DA MESA

Art. 4º.

À Mesa, composta do Presidente, do Vice -Presidente e dos 1º e 2º Secretários, incumbe as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e as atribuições estabelecidas na Lei de Organização dos Município e no Regimento Interno. CAPÍTULO IV DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º.

À Secretaria Geral, diretamente subordinada à Mesa da Câmara, incumbe as atividades executivas de apoio e execução de serviços administrativos e financeiros do Legislativo Municipal, sob direção do Secretário-Geral. Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Geral são exercidas por intermédio dos seus órgãos componentes, a saber: a) Biblioteca; b) Setor Administrativo; c) Setor Financeiro. SEÇÃO I DA BIBLIOTECA

Art. 6º.

À Biblioteca incumbe: a) a guarda e segurança de livros, jornais, Diários Oficiais da União, Estado e Município devidamente encaderna dos, periódicos e demais Publicações de interesse da Câmara; b) a catalogação do acervo sob sua responsabilidade, regulando o sistema de utilização de livros, Diários Oficiais e demais Publicações; c) a seleção de obras e demais Publicações para fins de aquisição e/ou assinatura; d) a divulgação interna dos livros e demais Publicações disponíveis para consulta; e) o colecionamento de leis, decretos, resoluções, portarias, mensagens, atas e outros atos emanados do Legislativo e dos demais níveis do Governo, de interesse da Câmara; f) catalogar e encadernar discursos proferidos na Câmara Municipal; g) catalogar e encadernar os pareceres das Comissões e de outros órgãos de interesse da Câmara. SEÇÃO II DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 7º.

Ao Setor Administrativo, incumbe exercer as atividades de Secretaria, expediente legislativo, protocolo, mecanografia, informações, arquivo, documentação, pessoal, material, zeladoria, segurança e vigilância da Câmara, e, especialmente: I - quanto aos serviços de Secretaria: a) receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, expediente e processo destinados à Câmara; b) elaborar, expedir, registrar, controlar e encaminhar o expediente e a correspondência da Câmara; c) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário Geral, a destinação conveniente; d) divulgar e publicar os atos do Legislativo; II - quanto aos serviços de expediente legislativo: a) preparar e zelar pelos livros de registro de presença do Plenário e das Comissões; b) elaborar e registrar, nos livros próprios as atas do Plenário e as atas, pareceres, e relatórios das Comissões; c) elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as resoluções, portarias, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações, avisos e demais documentos; d) transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias; e) manter arquivo de cópias dos documentos e atos a que se referem as letras "b", "c" e "d" deste item, dos termos de posse e das declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e vice-prefeito, dos termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara e demais expedientes; f) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e vice-prefeito e termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara; g) preparar os processos destinados à Ordem do Dia, bem como as resenhas do expediente e da Ordem do Dia; h) apor os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com as deliberações do Plenário e da Mesa; i) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo. III - quanto aos serviços de protocolo: a) receber, classificar e registrar em

protocolo todos os projetos de lei, decretos legi slativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substituições, emendas, subemendas e pareceres da Comissões; b) registrar em protocolo toda a correspondência recebida e expedida; c) autuar e formar processos; d) registrar a entrada, tramitação e arquivamento de processos; e) registrar as deliberações do Plenário. IV - quanto aos serviços de mecanografia e informações: a) executar os serviços de taquigrafia e mecanografia do expediente da Câmara; b) elaborar cópias autênticas dos documentos da Câmara; c) manter registro de todos os funcionários da Prefeitura e da Câmara, Vereadores e a utoridades federais, estaduais e municipais, com respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do público. V - quanto aos serviços de arquivo e documentação: a) arquivar, encadernar e conservar pelos meios adequados, todos os processos, por ordem numérica, exercício e le gislatura e os registros, livros, papéis e documentos do Legislativo, por exercício e assunto; b) dar, no recinto da Câmara, vista dos processos, mediante autorização superior. VI - quanto aos serviços de pessoal: a) manter rigorosamente em dia os registros e assenta mentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva; b) observar os preceitos consubstanciados nos Estatutos dos Servidores Municipais e no Pleno de Cargos e Salários do Poder Legislativo; c) manter rigorosamente em dia o prontuário individual dos Vereadores; d) controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal; e) registrar as licenças concedidas e sugerir a aplicação das penalidades; f) elaborar a documentação referente ao pagamento do pesso al, exercendo rigoroso controle sobre os registros financeiros; g) exp edir portarias e demais atos referentes ao pessoal da Câmara, submetendo-os assinatura do Presidente; h) estudar e dar parecer relativamente a direitos, vanta gens, deveres e responsabilidades do pessoal; i) exercer controle sobre a despesa de pessoal e m coordena ção com o Setor Financeiro; j) executar demais atividades referentes à administração do pessoal; VII - quanto aos serviços de zeladoria, segurança e vigilância: a) proceder à abertura e fechamento das

dependências da Câmara; b) manter a vigilância e a segurança do Plenário e das dependências da Câmara; c) proceder ao hasteamento das Bandeiras Nacional, Esta dual e Municipal nos locais e datas estabelecidos; d) zelar pela conservação e limpeza das dependências da Câmara, suas instalações, móveis, utensílios, áreas e passeios adjacentes; e) supervisionar e coordenar os contínuos, serventes e guar das em serviço na

Art. 8º.

Ao Setor Financeiro incumbe exercer as atividades de execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio da Câmara, sendo -lhe atribuições específicas: I - quanto à execução orçamentária: a) manter o registro e distribuições de créditos orçamentários e adicionais e dos vinculados a fundos e recursos de várias origens; b) manter o registro e controle das quotas trimestrais da despesa que a Câmara ficar autorizada a utilizar; c) efetuar o registro e o controle do empenho, liquidação e do pagamento da despesa; d) efetuar a emissão de notas de empenho, ordens de pagamento, guias de receita e outros documentos; e) efetuar a elaboração, o registro e o controle dos contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesa para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamentos das cauções respectivas; f) efetuar o registro e controle dos suprimentos; g) realizar as licitações, através de comissões de servidores indicados pelo Presidente da Câmara; h) manter rigorosamente em dia, os registros da despesa, dos empenhos a pagar, dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes de fornecedores, empreiteiros e de mais credores e outros registros necessários; i) manter as contas correntes dos responsáveis por suprimentos e de suas prestações de contas; j) efetuar o levantamento mensal dos balancetes e resultados da execução orçamentária; l) efetuar o levantamento anual dos "restos a pagar" do exercício, mantendo seu registro e controle; m) estudar e dar parecer a respeito da legalidade de despesas e de créditos; n) elaborar, sob a supervisão do Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais. II - quanto à contabilidade: a) executar a escrituração rigorosamente em dia, dos registros contábeis referentes as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Legislativo; b) efetuar o levantamento de balancetes mensais e balanços anuais, para aprovação pela Mesa; c) proceder mensalmente à verificação dos valores existentes em Tesouraria; d) preparar as prestações de contas anuais do Legislativo,

para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado; e) manter o registro analítico dos bens patrimoniais do Legislativo, bem como das respectivas variações e mutações; f) prestar assistência quando solicitado à Comissão de Economia e Finanças na apreciação da proposta orçamentária da Prefeitura; g) manter o arquivo dos documentos e registros de contabilidade.

III - quanto aos serviços de tesouraria: a) receber, guardar, depositar, movimentar, pagar e restituir dinheiro e valores pertencentes à Câmara ou a ela vinculados; b) efetuar os pagamentos e restituições quando devidamente autorizados por via de cheques assinados pelo Secretário Geral e pelo Presidente da Câmara; c) manter as importâncias recebidas depositadas em estabelecimento bancário; d) manter registro e controle das contas bancárias; e) encaminhar diariamente para a escrituração contábil o movimento de recebimentos e pagamentos e respectiva documentação; f) efetuar mensalmente a conciliação das contas bancárias; g) exercer rigoroso controle sobre as quitações dos pagamentos aos credores ou a seus legítimos representantes; h) zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues; i) manter rigorosamente em dia a escrituração do livro "caixa".

IV - quanto aos serviços de material e patrimônio: a) propor a aquisição de material, a fim de atender às necessidades do Legislativo; b) adquirir, mediante licitação e atendidas as demais normas legais, o material permanente e de consumo; c) receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara; d) receber e controlar a responsabilidade pelo uso e guarda do material permanente; e) realizar as compras pelo regime de suprimento, quando autorizadas; f) efetuar os inventários periódicos e anuais de todo o material permanente e de consumo da Câmara, por meio de Comissão de Servidores designada pelo Presidente; g) propor as baixas de materiais considerados imprestáveis, obsoletos ou inúteis; h) organizar as provisões de compras, organizando o respectivo calendário; i) apurar, mensalmente as quantidades e custos do consumo de material

pelos órgãos do Legislativo; j) efetuar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para fins de licitação; l) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para fins de licitação; m) promover, perante o Presidente da Câmara, através do Secretário Geral, a declaração de inidoneidade de fornecedor ou prestador de serviço cujo procedimento justifique essa medida; n) certificar, quando for o caso, o recebimento e aceitação do material na nota fiscal e fatura dos fornecimentos, para fins de liquidação;

**TÍTULO III DA COMPETÊNCIA
DO PESSOAL
CAPÍTULO I DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS
AUXILIARES
SEÇÃO I DO SECRETÁRIO GERAL**

Art. 9º.

Ao Secretário Geral compete: I - supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia; II - assessorar a Presidência no âmbito de sua competência; III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo; IV - representar ao Presidente sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço; V - expedir, no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pelo Presidente; VI - reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço; VII - propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos; VIII - propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara; IX - assinar, juntamente com o Presidente, os cheques bancários para pagamento de despesas da Câmara; X - ordenar o pagamento das despesas correntes da Câmara, dando ciência ao Presidente e a este submetendo as ordens de pagamento das despesas de capital; XI - tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após conhecimento do Presidente; XII - informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência; XIII - assinar as certidões juntamente com o servidor que as lavrar; XIV - fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara; XV - dar parecer nas licitações realizadas submetendo à autorização do Presidente; XVI - propor ao Presidente, sob justificativa fundamentada, a dispensa de licitação quando for o caso; XVII - assistir a todas as sessões da Câmara e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários; XVIII - apresentar, anualmente, ao Presidente, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo; XIX - opinar sobre consultas de matéria legislativa, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado;

SEÇÃO II DO ENCARREGADO DA BIBLIOTECA

Art. 10º.

Ao Encarregado da Biblioteca incumbe: I - promover a guarda e a catalogação dos livros penais, Diários Oficiais e demais Publicações de interesse da Câmara; II - regulamentar e controlar o sistema de utilização de livros, revistas, Diários oficiais e demais Publicações e obras do acervo da Câmara sob a guarda da biblioteca; III - selecionar obras e demais Publicações de interesse do Legislativo apresentando para o Secretário Geral para fins de aquisição e/ou assinatura; IV - divulgar no âmbito interno da Câmara as obras e Publicações disponíveis para consulta; V - colecionar, leis, decretos, resoluções, portarias, mensagens, atas e outros atos emanados do Legislativo Municipal, Estadual e da União quando do interesse da Câmara; VI - catalogar e encadernar discursos proferidos pela Câmara, bem como pareceres das Comissões; VII - executar outras tarefas afins. CAPÍTULO II DOS CHEFES DE SETOR

Art. 11º.

Aos Chefes de Setor compete: I - supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos do órgão sob sua chefia; II - assinar o expediente do órgão sob sua chefia; III - decidir todos os assuntos no âmbito de sua competência, submetendo à consideração do Secretário Geral os que não possa solucionar; IV - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores, prestando contas ao Secretário Geral do cumprimento de suas ordens e do andamento dos serviços; V - opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados; VI - atender às convocações para prestação de serviço em períodos de expediente antecipado ou prorrogado, dentro das limitações legais; VII - exercer o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho dos servidores subordinados; VIII - comunicar ao Secretário Geral as irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções. CAPÍTULO III DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 12º.

Aos servidores em geral, em exercício na Câmara, compete: I - executar os trabalhos que lhe forem cometidos, cumprindo, com zelo, proficiência, assiduidade, pontualidade e exatidão, seus deveres e as ordens recebidas; II - proceder com discrição e cortesia no exercício de suas funções; III - utilizar adequadamente os bens instrumentais de serviço, zelando pela sua conservação e melhor aproveitamento; IV - sugerir ao Chefe imediato providências que julgarem úteis ao melhor desempenho e ao aperfeiçoamento dos serviços; V - comunicar ao Chefe as eventuais impossibilidades de comparecimento ao serviço, justificando-se devidamente, nos termos das disposições que regulam a matéria; VI - cumprir as normas legais e regulamentares que versam sobre o pessoal e os serviços da Câmara e da Municipalidade; VII - levar ao conhecimento do Chefe as irregularidades de que tiverem ciência, em razão das funções que exercem.

TÍTULO IV DO QUADRO PERMANENTE
CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 13º.

Para atender a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Coxim instituída pela presente lei, o seu Quadro Permanente passa a ter a seguinte composição: I - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: - GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES, CÓDIGO: CMAS-100; II - CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA: - GRUPO OCUPACIONAL 2 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS, CÓDIGO: CMAI-200; III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: - GRUPO OCUPACIONAL 3 - CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL, CÓDIGO: CMEF-300.

Parágrafo Único - Os anexos II e V dimensionam os Grupos Ocupacionais referidos neste artigo, consubstanciando os respectivos cargos, as classes funcionais e as referências salariais

Art. 14º.

O sistema que estrutura o Quadro Permanente denominar-se-á Plano de Classificação e Avaliação de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Coxim. Parágrafo Único - Sem prejuízos das normas legais aplicáveis à matéria, aos cargos a que se refere este sistema serão aplicadas as retribuições pecuniárias constantes das Tabelas I, II e III do anexo IV

Art. 15º.

Para os efeitos do consubstanciado no artigo anterior, considerar-se-á: I - Cargo: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares admitido para tal fim; II - Cargo em Comissão: o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas, temporariamente, a pessoal estranho ao Quadro ou do próprio Quadro, designado em confiança; III - Função de Confiança: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas, temporariamente, a pessoal do Quadro, designado em confiança; IV - Enquadramento: colocação do cargo com seu ocupante nos Grupos Ocupacionais: a) Suprimido; b) Suprimido; c) Suprimido.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 16º.

Os cargos Isolados de Provimento em Comissão, que compõem o Grupo Ocupacional I - Direção e Assessoramento Superiores, têm por fim o atendimento de atividades típicas e características de aconselhamento jurídico, legislativo e administrativo e, ainda de comando, coordenação e controle das atividades de execução auxiliar

Art. 17º.

As funções de Provimento em Confiança que integram o Grupo Ocupacional 2 - Direção e Assessoramento Intermediários, se destinam ao atendimento operacional dos ofícios de execução auxiliar envolvendo as atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e de encargos gerais

Art. 18º.

Os cargos de Provimento Efetivo, início de carreira, que compõem o Grupo Ocupacional 3 - Cargos de Execução Funcional, são os que só poderão ser providos por concurso público e estão identificados segundo a natureza, grau de dificuldade de suas funções básicas e nível de escolaridade. § 1º - A primeira investidura em cargo público de carreira serão preenchidos através de concurso público de provas e títulos, na forma do parágrafo primeiro do Art. 94, da Lei Complementar nº 07, de 20 de novembro de 1981. § 2º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e serão preenchidos independentemente de concurso, conforme consta do § 2º do Art. 94 da Lei Complementar nº 07 de 20 de Novembro de 1981. § 3º - Os cargos de Assessor Parlamentar serão de livre escolha e Indicação dos Vereadores, através de um simples ofício à presidência e dispensáveis "Ad nutun". Para cada vereador corresponde uma indicação, que será aceita obrigatoriamente pelo Presidente, observadas as formalidades legais. O Assessor Parlamentar exercerá suas atividades onde for indicado pelo Vereador respectivo.

CAPÍTULO III DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 19º.

A retribuição mensal dos Cargos Isolados de provimento em Comissão, integrantes do Grupo Ocupacional I - Direção e Assessoramento Superiores é constituída de um vencimento base mais uma gratificação de representação, conforme consta da Tabela I do anexo IV desta Lei. Parágrafo Único - Quando o provimento dos Cargos em Comissão se der com pessoal do Quadro, poderá o designado optar pelo vencimento do seu cargo efetivo, quando este for superior ao do Comissionamento, acrescido da gratificação de representação

Art. 20º.

Os valores das gratificações atribuídas as Funções de Provisamento em Confiança, integrantes do Grupo Ocupacional 2 - Direção e Assessoramento Intermediários, são as constantes da Tabela II do Anexo IV desta Lei

Art. 21º.

Os vencimentos mensais dos Cargos de Provisamento Efetivo integrantes do Grupo Ocupacional 3 - Cargos de Execução Funcional, são os fixados na tabela III do Anexo IV deste Instrumento. **CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO DO PESSOAL**

Art. 22º.

Suprimido

Art. 23º.

Suprimido

Art. 24º.

Suprimido

Art. 25º.

Suprimido

Art. 26º.

Suprimido

Art. 27º.

Suprimido. **CAPÍTULO V DO SISTEMA DE CARREIRA**

Art. 28º.

O sistema de Carreira considerar -se-á sob a forma de Progressão e Ascensão funcionais

Art. 29º.

A Progressão Funcional é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos e será efetuado pelo critério de quotas a ser regulamentado pela Câmara Municipal

Art. 30º.

A Ascensão Funcional ocorrerá pela passagem do servidor da última referência da classe em que se encontrar para a referência inicial da classe imediatamente superior do mesmo cargo, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos e a disponibilidade de vaga. Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo as disponibilidades de vaga em cada cargo observará o seguinte critério. I - classe A 50% II - classe B 30% III - classe C 20%

Art. 31º.

O sistema de Carreira será devidamente regulamentado para que possa surtir os seus efeitos, devendo o referido instrumento consubstanciar: I - sobre as hipóteses de antigüidade e merecimento, incluindo o rateio de vagas; II - sobre o critério de quotas e as datas de efetivação da progressão; III - os critérios para avaliação de desempenho; IV - os critérios de desempate para os concorrentes

Art. 32º.

O interstício de 2 (dois) anos atribuídos para os benefícios do Sistema de Carreira será computado em períodos corridos individuais, considerando - se interrompido nos seguintes casos: I - licença com perda de vencimentos; II - suspensão disciplinar; III - faltas não justificadas; IV - viagem para o Exterior ou Interior do país, sem ônus para a Câmara, salvo em gozo de férias ou tratamento de saúde; V - disponibilidade para outro órgão público sem ônus para a Câmara; VI - demais casos em que os afastamentos seja, contados, apenas, para aposentadoria. TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º.

O horário de funcionamento dos órgãos administrativos da Câmara as normas de protocolo, tramitação, formalidades e arquivamento de processos e documentos que transitem pelo Legislativo e demais preceitos necessários ao bom desempenho dos serviços administrativos e financeiros auxiliares das funções legislativas, serão regulamentadas por ato da Presidência da Câmara

Art. 34º.

Os anexos desta Lei constituem parte integrante do seu texto e suas alterações, quando couberem, serão propostas ao Presidente da Câmara para que receba os trâmites legais

Art. 35º.

O Presidente da Câmara, a partir da aprovação deste Instrumento, determinará sejam procedidas a elaboração de normas complementares de natureza administrativa para pleno cumprimento de suas disposições, compatibilizadas às disponibilidades financeiras

Art. 36º.

Esta Lei entrará em vigor em 1º de março de 1985, revogadas as disposições em contrário. JOSÉ RAIMUNDO DOS SANTOS Prefeito Municipal 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. ASSINATURA NO ORIGINAL

Gabinete do Prefeito Municipal, 20/10/1984

sanciono a seguinte Lei:

Lei Ordinária Nº 504/1984 - 20 de outubro de 1984