



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, n. 96 – CEP 86.385-000 – Telefax: (43) 3537-1212 e-mail: pmbj@uol.com.br

LEI MUNICIPAL N.º 417/2011

SÚMULA: Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Barra do Jacaré – Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara municipal de Barra do Jacaré – Estado do Paraná aprovou e eu Prefeito Municipal sancionou a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Barra do Jacaré, no desempenho de suas atividades institucionais, é auxiliada por órgãos administrativos e órgãos de apoio as funções político – institucionais, conforme:

- I - Órgão de Deliberação:**
Plenário;
- II - Órgãos Técnicos:**
Comissões;
- III - Órgãos de Direção:**
Mesa Diretora;
- IV - Órgãos Auxiliares:**
Diretoria Executiva:
 - a) Serviço de Administração;
 - b) Serviço de Finanças;
 - c) Serviço Jurídico.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

PLENÁRIO

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

Parágrafo único. Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 3. As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara Municipal, em caráter permanente ou transitório destinados a procederem a estudos e emitir pareceres especializados, realizar investigações, ou de representatividade do Legislativo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, n. 96 – CEP 86.385-000 – Telefax: (43) 3537-1212 e-mail: pmbj@uol.com.br

Parágrafo único. Competem às Comissões as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

MESA DIRETORA

Art.4. A Mesa Diretora da Câmara Municipal se compõe de Presidente, 1º e 2º Secretários, e a ela competem às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, e mais as atribuições do constante do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município de Barra do Jacaré.

Parágrafo único. A Mesa Diretora da Câmara Municipal será auxiliada preferencialmente por funcionário ocupante de cargo efetivo, de Secretário Executivo e/ou ainda por funcionário ocupante de cargo em Comissão de Diretor Executivo, que terão a competência de:

- I - Prestar auxílio técnico à presidência e demais membros da Mesa Diretora, no transcorrer e após as Sessões Plenárias, em matérias atinentes a sua área de atuação;
- II - Organizar os Cerimoniais da Câmara Municipal;
- III - Orientar os Vereadores e Comissões com relação proposições, nas elaborações de pareceres e outros serviços atinentes de interesse do legislativo municipal;
- IV - Assistir a todas as Sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos de Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
- V - Exercer outras atividades correlatas e ou determinadas pela mesa executiva.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º. A estrutura organizacional de apoio administrativo constituirá de uma Diretoria Executiva, que tem por finalidade executar as atividades auxiliares do legislativo municipal, dirigidas pelo ocupante do cargo efetivo de Secretário Executivo ou pelo Diretor Executivo e assim composto:

- I - Serviços de administração;
- II - Serviços de Finanças;
- III - Serviços Jurídicos.

Art.6º. Ao Secretário Executivo e ao Diretor Executivo compete:

- I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços com exercício da câmara;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência;
- III - Expedir, no que for de sua alçada, instituições e ordens de serviços necessários ao desempenho dos trabalhos legislativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, n. 96 – CEP 86.385-000 – Telefax: (43) 3537-1212 e-mail: pmbj@.uol.com.br

- IV - Cumprir e fazer cumprir esta Lei, Atos, Regimento Interno, Resoluções da Câmara, Lei Orgânica e demais legislações pertinentes à esfera da Secretaria Administrativa e demais serviços, assinando, com o presidente da edilidade, as portarias, atos, editais e anexos;
- V - Representar ao Presidente sobre matéria do serviço; reunir periodicamente, os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;
- VI - Propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos;
- VII - Propor, fundamentalmente, a aplicação de penas aos funcionários em exercício da Câmara;
- VIII - Prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;
- IX - Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
- X - Ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara bem como as que forem necessárias para atender ao serviço, com autorização do Presidente;
- XI - Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes as suas atribuições;
- XII - Abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;
- XIII - Informar os papéis que devem subir à Presidência;
- XIV - Subscrever e lavar as certidões;
- XV - Fazer obedecer ao horário de trabalho da Câmara prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;
- XVI - Servir como secretário no julgamento das licitações;
- XVII - Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes a sua segurança e restauração, quando for o caso;
- XVIII - Apresentar anualmente ao Presidente, relatório circunstanciado das atividades da Câmara do exercício anterior;
- XIX - Opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos reestruturação do quadro de pessoal, concurso público e sistema de avaliação;
- XX - Exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO I

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. O Serviço de Administração é órgão incumbido de exercer as atividades ligadas aos serviços da secretaria, expediente, recursos humanos, protocolo e registro geral, recepção, informação, arquivo e documentação, zeladoria e portaria, material e patrimônio.

Art. 8º. Ao serviço de Administração, compete:

- I - **Quanto às tarefas de Recepção e Protocolo:**
 - a) Dar andamento aos processos até a fase final de tramitação;
 - b) Receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, e, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
 - c) Proceder aos lançamentos nas fichas de processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, n. 96 – CEP 86.385-000 – Telefax: (43) 3537-1212 e-mail: pmbj@uol.com.br

- d) Relacionar e encaminhar as correspondências expedidas pela Câmara Municipal;
- e) Controlar os prazos dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;
- f) Dar andamento às correspondências recebidas pela Câmara;
- g) Rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao chefe imediato a destinação conveniente;
- h) Divulgar e publicar os atos oficiais do legislativo;
- i) Preencher as pastas que formam os processos em geral;
- j) Digitar e ou datilografar as fichas de processos, na fase inicial de tramitação;
- m) Zelar pelos documentos recebidos pelo protocolo;
- n) Redigir e numerar as correspondências da secretaria;
- o) Elaborar cópia autêntica de documentos e outros existentes na Câmara;
- p) Digitalizar ou datilografar ofícios, cartas e outros documentos necessários ao setor;
- q) Dar, no recinto do setor, vistas dos processos mediante autorização superior;
- r) Preparar os papéis que devem tramitar pelos diferentes setores;
- s) Manter um fichário de todos os Secretários Municipais, Funcionários da Câmara, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefones, bem como o respectivo endereço para orientação do público;
- t) Preparar os livros de registros de presença dos membros das Comissões Permanentes, Especiais e de Investigação, e protocolo das Comissões Permanentes, Especiais e de Investigações;
- u) Providenciar e distribuir livros próprios para as Comissões Permanentes, para as lavraturas de suas respectivas atas;
- v) Elaborar e expedir os atos da mesa, da presidência das comissões, portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis, promulgadas pelo legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- w) Transcrever nos livros próprios os atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo legislativo, resoluções e decretos legislativos e autógrafos de leis;
- x) Manter em arquivo cópia de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e do Vice – Prefeito, leis promulgadas pelo legislativo, atos, instruções, avisos, pareceres e votos em separado das comissões;
- y) Preparar os termos de posse dos Vereadores suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara;
- z) Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia das sessões;
- aa) Lançar os despachos em todas as proposições e demais documentos de conformidade com a deliberação do plenário e da mesa;
- bb) Minutar e expedir certidões, a vista de despacho da autoridade competente;
- cc) Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, n. 96 – CEP 86.385-000 – Telefax: (43) 3537-1212 e-mail: pmbj@uol.com.br

II - Quanto às tarefas de recursos humanos:

- a) Cuidar dos assentamentos individuais dos funcionários arquivando os prontuários existentes;
- b) Manter em dia rigoroso fichário e respectivo assentamento, sobre a vida funcional de cada funcionário;
- c) Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos vereadores;
- d) Comunicar as faltas ocorridas bem como sugerir a aplicação de penalidades;
- e) Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal e dar parecer a respeito;
- f) Realizar o controle de concessão de direitos funcionais, avaliações de desempenho e realizações de curso;
- g) Elaborar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
- h) Executar outras atividades correlatas.

III - Quanto as tarefas de Zeladoria e Portaria:

- a) Abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal;
- b) Hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em datas previstas e nos locais devidamente designados;
- c) Proceder às limpezas externa e interna das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias, moveis e utensílios e do passeio que a circunda o seu prédio;
- d) Controlar os consumos de materiais de limpeza, higiene, utensílios e diversos;
- e) Fazer e servir café, chá, sucos, etc., conforme solicitação e autorização da chefia imediata;
- f) Manter o recinto da cozinha sempre em perfeita ordem, conservação e limpeza, assim como os utensílios utilizados na mesma;
- g) Realizar outras tarefas correlatas.

IV - Quanto às tarefas de Material e Patrimônio:

- a) Propor aquisição de material a fim de atender às necessidades do órgão legislativo;
- b) Promover licitação para aquisição ou alienação, em conjunto com o setor de finanças do material permanente e de consumo;
- c) Propor ao chefe imediato dispensa de licitação quando couber;
- d) Efetuar compras por adiantamento, quando autorizadas, e preparar respectiva documentação;
- e) Organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;
- f) Promover perante a presidência da Câmara, através do chefe imediato, a declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g) Efetuar a entrega de material mediante requisição dos interessados com o visto de Chefe imediato;



SEÇÃO II SERVIÇOS DE FINANÇAS

Art. 9º. O Serviço de Finanças é o órgão incumbido de exercer as atividades ligadas a Tesouraria, Contabilidade e R H. (Recursos Humanos).

Art. 10º. Ao Serviço de Finanças, compete:

I - Quanto às tarefas da Tesouraria:

- a) Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda;
- b) Manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- c) Depositar numerários em estabelecimentos bancários;
- d) Manter m dia a escrituração do caixa;
- e) Fornecer à Contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda;
- f) Fornecer documentação, para controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução de serviço;
- g) Efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo presidente;
- h) Efetuar mensalmente, a conciliação bancária;
- i) Registrar em sistema próprio, o seu movimento diário;
- j) Zelar pela boa guarda e segurança do numerário;
- k) Não efetuar pagamento senão aos próprios credores;
- l) Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores;

II - Quanto às Tarefas de Contabilidade:

- a) Examinar e instruir processos relativos a:
 - Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais;
 - Contratos, ajustes, acordos e outros de que resultam despesas para o Legislativo, assim como, os levantamentos das respectivas cauções;
 - Ordens de pagamentos;
 - Liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar e requisições de adiantamentos;
 - Licitações;
 - Registrar de modo sistemático, seus livros e fichários;
- b) Manter guardados, para consultas, os processos e contratos de licitações para comparação com o montante das despesas registradas;
- c) Guardar as segundas vias de Empenhos recebidos no prazo legal, para posterior dedução ou juntadas nos respectivos processos;
- d) Escriturar nas fichas próprias os créditos orçamentários e adicionais bem como a sua movimentação;
- e) Lançar em livros e fichas os atos de despesas dos registros ordenados e anotar os de registros recusados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, n. 96 – CEP 86.385-000 – Telefax: (43) 3537-1212 e-mail: pmbj@uol.com.br

- f) Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamento registrados destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- g) Manter guardados os processos de consultas sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- h) Conferir e instruir as Relações de Restos a Pagar, em face dos saldos apurados e dos Empenhos apurados;
- i) Corrigir e sistematizar elementos para os relatórios das contas da Câmara Municipal;
- j) Emitir notas de empenho e ordens de pagamentos de despesas autorizadas pelo Presidente;
- k) Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- l) Elaborar a proposta orçamentária e a LDO do Legislativo, em conjunto com Setor de Finanças assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- m) Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- n) Registrar as operações de Contabilidade Câmara Municipal;
- o) Organizar os fichários da Contabilidade e de registros analítico, das dotações atribuídas a Câmara Municipal;
- p) Organizar, proceder e informar todas as despesas do Legislativo;
- q) Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e apresentar documentos “a Considerações do Presidente;
- r) Proceder ao levantamento dos balanços orçamentário patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma de legislação pertinente;
- s) Manter fichários atualizados individualistas, dos pagamentos feitos ao pessoal bem como dos respectivos descontos feitos em folhas sob todos os títulos;
- t) Manter registro de todos os bens patrimoniais das mutações patrimoniais da Câmara Municipal anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;
- u) Manter registro analítico dos bens móveis e imóveis de Legislativo;
- v) Apresentar anualmente, para apreciação da mesa, nos prazos fixados, o orçamento das despesas da Câmara para exercício seguinte;
- W Prestar assistência à comissão de finanças e orçamento, na apreciação da proposta orçamentária;
- X Dar cumprimento às resoluções atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- Y Ter sob sua guarda e responsabilidade os livros de contabilidade, fichas, notas de empenho, notas de pagamentos, recibos, notas de tesouraria, folhas de pagamentos, contratos e demais documentos relacionados com o serviço;
- Z Exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO III SERVIÇO JURÍDICO

Art.11. A Assessoria Jurídica da Câmara compete assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação, opinar sobre projetos de lei, decreto legislativo e de resolução, encaminhados ao Legislativo Municipal, atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Presidente e pelos demais Vereadores, emitindo parecer a respeito, quando for o caso, representar a Câmara Municipal em juízo.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica da Câmara compete:

- I - Coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- II - Pronunciar-se quanto à legalidade sobre toda matéria que lhe for submetida pelo Presidente, Comissões, Vereadores e Servidores Administrativos;
- III - Redigir ou examinar projetos de lei, de decretos legislativos, resolução e suas respectivas justificativas, processos licitatórios, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - Corrigir informações sobre as legislações federal, estadual e municipal, quando se tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- V - Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VI - Acompanhar a tramitação de projetos, leis e outros processos de interesse da Câmara Municipal;
- VII - Promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Câmara Municipal;
- VIII - Analisar e/ou emitir pareceres em processos licitatórios, em processos de relatórios de interesse do Presidente, da Mesa Diretora e dos Vereadores sob o aspecto jurídico;
- IX - Emitir e opinar sobre a aplicação de textos de projetos de leis, decretos legislativos e de resolução, e atos do Presidente tais como decretos, portarias, convênios, contratos administrativos e regulamentos de interesse da Câmara Municipal;
- X - Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, sobre pessoal, licitações, doações, compras e vendas de bens móveis e imóveis quando for o caso;
- XI - Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO III ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

CAPÍTULO I CHEFES DE SERVIÇOS

Art. 12. Aos chefes de Serviços compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, n. 96 – CEP 86.385-000 – Telefax: (43) 3537-1212 e-mail: pmbj@.uol.com.br

- I - Assinar o expediente do setor sob sua chefia;
- II - Submeter à consideração do Diretor Executivo os assuntos pertinentes ao órgão que chefiar e sujeitos a decisão da citada autoridade, prestar-lhe contas de cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços;
- III - Opinar sobre os assuntos referentes à área de competência do órgão sob sua chefia;
- IV - Atender as convocações para prestação de serviços fora do período normal de expediente, obedecidas as imposições legais;
- V - Comunicar à autoridade a que se subordinam irregularidades que se verificam no exercício de suas funções;
- VI - Exercer outras atribuições inerentes ao seu setor e/ou determinadas pelo diretor executivo.

CAPÍTULO II
DEMAIS FUNCIONÁRIOS

Art.13. Aos demais funcionários competem executar os trabalhos que lhe forem cometidos por suas superiores hierárquicos e, especialmente:

- I - Cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;
- II - Proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;
- III - Usar adequadamente os bens da Câmara Municipal visando o seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;
- IV - Sugerir aos seus chefes imediatos providências úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
- V - Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades que tiver ciência, em razão das funções que exercem;
- VI - Comunicar ao chefe imediato a impossibilidade de comparecer ao serviço declarando o motivo dessa impossibilidade, e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.
- VII - Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo e determinadas pela chefia imediata.

TÍTULO III
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO
ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art.14. O horário normal de expediente trabalho dos serviços da administração da Câmara Municipal do Município de Barra do Jacaré fica estabelecido o seu atendimento de 2^a as 6^a feiras, com horários diários de 08h00min.



TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.15. Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara Municipal sem que primeiro tenha sido protocolado.

Parágrafo único. Só poderão transitar de um setor para outro, sem passar pelo protocolo, as folhas de pagamento e processos que interessam exclusivamente à vida interna da repartição.

Art. 16. Toda matéria que depende de deliberação do legislativo ou seus órgãos de direção serão protocoladas no Serviço de Administração, pelo setor competente, formando processo com a ficha de andamento e encaminhada ao serviço jurídico, a quem compete acompanhar a tramitação processual na Câmara.

Art. 17. Todo processo terá as respectivas folhas numeradas e rubricadas, inclusive as dos documentos, incumbindo esse trabalho ao serviço de protocolo.

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

Art.19. É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

- I** - Alterações de documentos, processos, termos fichas, livros e assentamentos;
- II** - Má fé, erro e manifesta insuficiência nos despachos, pareceres e informações;
- III** - Atraso, desídia, protelação ou negligencia na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis;
- IV** - Comentários, dentro ou fora de repartição, a respeito de informações, pareceres e despachos exagerados nos processos;
- V** - Divulgação de despachos, pareceres e informações;
- VI** - Descortesia na linguagem dos despachos pareceres e informações.

Art. 20. O Serviço de Finanças apresentará, nos prazos fixados na lei Orgânica Municipal convenientemente instruído o orçamento e balanço anual e a lei de diretrizes orçamentárias do município.

Art. 21. Os funcionários são responsáveis pela saída, extravios ou perda de quaisquer documentos sob a guarda da repartição.

Art. 22. Fazem parte integrante desta lei os impressos existentes da Câmara que, devidamente rubricados, são considerados oficiais e destinados ao uso dos Setores do Legislativo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93

Rua Rui Barbosa, n. 96 – CEP 86.385-000 – Telefax: (43) 3537-1212 e-mail: pmbj@.uol.com.br

Art. 23. Os casos omissos nesta lei serão resolvidos pela Presidência da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal José Galdino Pereira do Município de Barra do Jacaré, Estado do Paraná, em 20 de setembro de 2011.


EDIMAR DE FREITAS ALBONETI
Prefeito Municipal