

**LEI Nº 1.215, DE 18 DE MAIO DE 2017.**

**Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, e dá outras providências.**

**Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:**

**Art. 1º.** O art. 9º, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:

**I – GABINETES**

- 1.1. Da Presidência
- 1.2. Dos Vereadores

**II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO À PRESIDÊNCIA**

- 2.1. Direção-Geral
- 2.2. Diretoria de Finanças
- 2.3. Comissão Permanente de Licitação
- 2.4. Ouvidoria Geral
- 2.5. Assessoria para Assuntos Comunitários

**III- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PLENÁRIO, À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES**

- 3.1. Assessoria de Plenário
- 3.2. Assessoria de Suporte Legislativo
- 3.2.1. Núcleo de Áudio e Som

**IV-ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA**

- 4.1. Assessoria de Defesa das Relações de Consumo
- 4.2. Assessoria Institucional
- 4.3. Assessoria Especial
- 4.4. Assessoria de Gestão
- 4.5. Coordenadoria Administrativa
  - 4.5.1. Núcleo de Protocolo e Arquivo
  - 4.5.2. Núcleo de Serviços Gerais e Transportes
  - 4.5.3. Núcleo de Manutenção Predial
- 4.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 4.6.1. Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal



- 4.7. Coordenadoria de Compras
- 4.8. Coordenadoria de Almooxarifado e Patrimônio
- 4.9. Coordenadoria de Secretaria

**Art. 2º.** O art. 12, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DA ASSESSORIA DE PLENÁRIO**

***“Art. 12. À Assessoria de Plenário compete planejar, organizar, dirigir, elaborar projetos e controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Mesa Diretora e do Diretor Geral, de acordo com as diretrizes da Câmara, bem como prestar toda assistência à Presidência, aos Vereadores e ainda:***

***I - analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Presidência em assuntos de seu interesse;***

***II - estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas;***

***III - propor a realização de programas de atualização de assuntos de interesse da Presidência, bem como coordená-los;***

***IV - controlar os prazos de votação dos projetos;***

***V - coordenar e operar o painel eletrônico nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;***

***VI - executar outras tarefas afins.***

***Parágrafo único. A Assessoria de Plenário é composta de 01 (um) Assessor de Plenário, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior completo”.***

**Art. 3º.** O art. 13, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DA ASSESSORIA DE SUPORTE LEGISLATIVO**

***“Art. 13. À Assessoria de Suporte Legislativo, compete:***

***I - Prestar assessoramento de suporte legislativo ao Presidente, à Mesa, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores em questões de ordem técnica e outras matérias que interessam ao desempenho das atividades da Câmara;***

***II - Prestar assessoramento de suporte legislativo durante as sessões ordinárias e extraordinárias;***

***III - Proceder estudos e pesquisas de legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica;***



- IV - Formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza técnico-legislativa, junto aos vereadores;**
- V - Assessorar as comissões permanentes ou provisórias;**
- VI - Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;**
- VII - Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente;**
- VIII - Executar outras tarefas e atribuições correlatas e próprias da profissão.**

**Parágrafo único. A Assessoria de Suporte Legislativo é composta de 01 (um) Coordenador, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível superior”.**

**Art. 4º.** O art. 16, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DA CHEFIA DE GABINETE DOS VEREADORES**

**“Art. 16.** A Chefia de Gabinete dos Vereadores será exercida por 01 (um) Chefe de Gabinete, tendo como atribuições:

- I - Coordenar as atividades administrativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;**
- II - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;**
- III - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;**
- IV – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;**
- V - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;**
- VI - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;**
- VII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;**
- VIII - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;**
- IX - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;**
- X - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;**
- XI - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;**
- XII - Exercer outras atividades correlatas.**



**Parágrafo único. A Chefia do Gabinete dos Vereadores deverá ser escolhida dentre profissionais de nível médio completo”.**

**Art. 5º.** O art. 19, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

**Art. 19. A Assessoria Parlamentar será exercida pelos Assessores Parlamentares, lotados junto ao Gabinete dos Vereadores, tendo como atribuições:**

- I - Assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete na execução de atividades legislativas;***
- II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;***
- III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;***
- IV - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;***
- V - Informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;***
- VI - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;***
- VII - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;***
- VIII - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.***

**Parágrafo único. A Assessoria Parlamentar deverá ser escolhida dentre profissionais de nível médio completo”.**

**Art. 6º.** O art. 21, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DA DIRETORIA-GERAL DA CÂMARA:**

**Art. 21. Compete à Diretoria-Geral da Câmara:**

- I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;***
- II - assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;***
- III - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;***
- IV - emitir despachos em processos cuja decisão caiba a autoridade superior;***



- V - emitir despachos decisórios em processos de sua competência;**
- VI - apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência;**
- VII - propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;**
- VIII - promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;**
- IX - comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;**
- X - superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;**
- XI - prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;**
- XII - assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal;**
- XIII - assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência;**
- XIV - Exercer, inclusive com o apoio de assessorias e consultorias, o controle interno, nos termos das Instruções Normativas lançadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;**
- XV - desempenhar outras funções correlatas.'**

**Parágrafo único. A Diretoria Geral é composta de 01 (um) Diretor Geral, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior completo”.**

**Art. 7º.** O art. 22, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DA DIRETORIA DE FINANÇAS**

**“Art. 22. À Diretoria de Finanças, compete:**

- I - Desenvolver atividades inerentes ao recebimento, guarda, pagamento, movimentação, controle e registros dos valores financeiros e outros valores, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações relativas às Finanças da Câmara Municipal;**
- II - assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Executiva autorizado;**

**Parágrafo único. A Diretoria de Finanças é composta de 01 (um) Diretor de Finanças, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior”.**

**Art. 8º.** O art. 23, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:



## **“DA CONTROLADORIA**

**Art. 23. À Controladoria Geral, compete:**

- I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo;**
- II - apoiar o Controle Externo;**
- III - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;**
- IV - acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;**
- V - assessorar a Presidência da Câmara Municipal;**
- VI - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;**
- VII - acompanhar os limites constitucionais e legais;**
- VIII - avaliar a observância das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;**
- IX - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;**
- X- revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;**
- XI - orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;**
- XII - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;**
- XIII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.**

**Parágrafo único. O Controlador-Geral deverá ser escolhido dentre profissionais de nível superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, sendo vedada a nomeação de servidor que:**

- A. servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas;**
- B. cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;**



**C. cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice – presidente e dos demais vereadores.”**

**Art. 9º.** O art. 30, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DA ASSESSORIA INSTITUCIONAL**

**“Art. 30.À Assessoria Institucional, subordinada diretamente ao Presidente, compete o assessoramento institucional à Mesa Diretora e Vereadores e, ainda:**

**I - Promover estudos técnicos entre parlamentares e assessorias;**

**II - desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político-parlamentares;**

**III - propor a atualização, adequação e acompanhamento da aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara Municipal, leis da estrutura administrativa da Câmara e outras;**

**IV - prestar assessoramento e suporte técnico na realização das audiências públicas, de seminários legislativos e de fóruns técnicos.**

**V - executar outras tarefas afins.**

**Parágrafo único. A Assessoria Institucional é composta de 02 (dois) Assessores Institucionais, que deverão ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior completo.”**

**Art. 10.** O art. 35, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES**

**“Art. 35. Ao Núcleo de Serviços Gerais e Transportes, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria Administrativa, compete:**

***I - Coordenar os serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório das cópias fornecidas;***

***II - zelar pela limpeza e vigilância do prédio da Câmara;***

***III - Promover a manutenção de móveis, equipamentos e outros, necessária ao perfeito funcionamento das dependências da Câmara;***

***IV - Coordenar os serviços de copa, visando o atendimento às atividades administrativa e legislativa;***

***V - Supervisionar a guarda, o abastecimento, a lubrificação e recuperação dos veículos da Câmara;***

***VI - Coordenar as atividades de recepção e telefonia;***



**VII - Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com os serviços gerais, limpeza e arrumação das dependências e instalações, a fim de mantê-los em condições de asseio requeridas;**

**VIII - Executar todos os serviços de apoio à Câmara Municipal, nas áreas de telefonia, recepção, limpeza e transportes;**

**IX - Controlar a escala de veículos a serviço da Câmara, bem como proceder à sua inspeção periódica, adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;**

**X - Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando cumprimento de exigências técnicas e legais e providenciando as medidas necessárias;**

**XI - Administrar os serviços da manutenção, conservação, lubrificação, abastecimento e ferramentaria dos transportes da Câmara, observando as exigências técnicas e legais;**

**XII - Exercer outras atividades correlatas.**

**Parágrafo único. O Núcleo de Serviços Gerais e Transportes é composto de 01 (um) Gerente, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo”.**

**Art. 11.** O art. 37, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**“Art. 37. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:**

**I - Proceder à identificação do quantitativo de pessoal imprescindível às diferentes Unidades da Câmara Municipal, verificando as possibilidades de modificação, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;**

**II - promover a integração com as várias Unidades da Câmara Municipal, visando o intercâmbio de informações para complementar conhecimento, observação e conclusão das estratégias e políticas de pessoal;**

**III - organizar as atividades da Coordenação, distribuindo-as pelos Núcleos competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;**

**IV - controlar o desenvolvimento de programas dos diferentes Núcleos, orientando seus executores, além de sugerir estudo, pesquisa, reciclagem ou treinamento requerido, visando o melhor desempenho dos servidores e a avaliação dos resultados do trabalho;**



- V - elaborar planos e/ou programas de desenvolvimento, atualização e reciclagem para os servidores da Câmara;**
- VI - estabelecer normas para execução, acompanhamento e avaliação dos Programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito da Câmara Municipal;**
- VII - adotar medidas relacionadas com provimento, vacância, acumulação de cargos e movimentação dos servidores, bem como a elaboração de contratos, atos e portarias, referente a direitos e vantagens dos servidores;**
- VIII - elaborar planos e estabelecer programas de benefícios para servidores, bem como propor e coordenar medidas que visem assegurar higiene e segurança no trabalho;**
- IX - coordenar e confeccionar folhas de pagamento e guias de obrigações sociais;**
- X - orientar e encaminhar pessoas ao setor competente quando de Licença de Tratamento de Saúde e Aposentadoria;**
- XI - exercer outras atividades correlatas.**

**Parágrafo único. O Coordenador de Gestão de Pessoas deverá ser habilitado em curso de nível superior completo”.**

**Art. 12.** O art. 38, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

**DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE PESSOAL**

**“Art. 38. Compete ao Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:**

- I - dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;**
- II - coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;**
- III - orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;**
- IV - coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;**
- V - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;**
- V-exercer outras atividades correlatas.**

**Parágrafo único. O Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal é composto de 01 (um) Gerente, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio”.**

**Art. 13.** O art. 40, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:



**“DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**  
**Art. 40. À Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:**

- I - a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano;**
- II - observar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;**
- III- realizar a numeração mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;**
- IV- supervisionar a inclusão dos dados dos bens em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;**
- V - verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;**
- VI - verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens e, se for o caso, providenciar referidos registros;**
- VII - acompanhar e orientar:**
  - A) o registro e controle dos bens imóveis;**
  - B) a desapropriação de imóveis;**
  - C) a cessão de uso de bens;**
  - D) os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.**
- VIII - verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;**
- IX - estudar e implantar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;**
- X - verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;**
- XI - verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;**
- XII - verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;**
- XIII- avaliar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;**
- XIV - verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;**



**XV - avaliar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;**

**XVI - orientar a implantação de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;**

**XVII - sistematizar a implantação de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;**

**XVIII - verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;**

**XIX - verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;**

**XX - implantar o controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.**

**XXI - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.**

**Parágrafo único. O Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio deverá ser escolhido dentre profissionais de nível médio.”**

**Art. 14.** O art. 41, da Lei Municipal nº 1.210, de 20 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **DA COORDENADORIA DE SECRETARIA**

**“Art. 41. À Coordenadoria de Secretaria, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:**

**I - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;**

**II - Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;**

**III - Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;**

**IV - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;**

**V - Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal;**

**VI - Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;**

**VII - Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;**



- VIII - Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;**  
**IX - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;**  
**X - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior”.**

**Parágrafo único. O Coordenador de Secretaria deverá ser habilitado em curso de nível superior completo”.**

**Art. 15.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, salvo quanto a seus efeitos financeiros, que retroagirão a 02 de maio de 2017.

**Art. 17.** Revogam-se as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, em 18 de maio de 2017.**



**EDSON SA**  
**Prefeito Municipal**

