ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 0507/2000

REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL, DO PESSOAL QUE A COMPÕE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art.1° - A GUARDA MUNICIPAL, criada pela Lei nº 105/94, de 25 de agosto de 1994, e com alterações da Lei nº 480, de 13/07/2000, é o órgão imediatamente subordinado ao CHEFE DO PODER EXECUTIVO, e tem como finalidade:

I - promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando policiamento diurno e noturno;

II - promover a vigilância dos Próprios do Município;

III - promover a fiscalização da unidade adequada dos parques, jardins, praças e bens de domínio público, evitando sua depredação;

IV - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora;

V - colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;

VI - coordenar sua atividades com ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração;

VII - coordenar o Serviço de Trânsito no Município, nos termos da legislação em vigor.

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 202 Ano IV
JORNAL Press Fatos e Notícias
Na Data 22 a 28/12/2000
Na Página Caderno Oficial
Sidnei Mattos
CHEFE DE GABINETE

CAPÍTULO II

DO TRÂNSITO

Art. 2° - Caberá à Guarda Municipal, como Órgão Executivo de Trânsito Municipal, o controle, a organização, a fiscalização do trânsito no Município, e ainda:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, e nos termos da Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer de per si, e em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no C.B.T., notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 da Lei n° 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma outra unidade da Federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 202 Ano IV
Press Fatos e Notícias
22 a 28/12/2000
Caderno oficial

XV - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX- articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos.

XXII –implantar e exercer a Engenharia de Trânsito, a Educação do Trânsito e o Controle, a Análise e Estatística do Trânsito no âmbito municipal.

§ 2°- Para exercer as competências estabelecidas neste artigo, o Município deverá integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333, do Código de Trânsito Brasileiro.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL DA GUARDA MUNICIPAL

SEÇÃO I

Art. 3° - Ao Chefe da Guarda Municipal compete:

I - exercer a função de Agente Executivo do Trânsito no Município;

II - coordenar-se com autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter necessária e indispensável colaboração mútua;

III - colaborar com a Secretaria de Administração, na admissão de guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para o ingresso no contigente;

IV - instruir os Guardas na prática de bom relacionamento com o público;

V - promover o treinamento de seus subordinados;

VI - zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como aplicar penas disciplinares;

PUBLICAÇÃO

Publicado no Ed. 202 Ano IV

JORNAL Press Fatos e Notícias

Data 22 a 28/12/2000

Página Caderno oficial

Sílvia Vieira
CHEFE DE GABINETE

VII - estabelecer as escalas de serviço para o pessoal da guarda;

VIII - fiscalizar os serviços a seu cargo, bem como as permanências dos guardas dos setores e ponto de ronda;

IX - expedir as carteiras de identificação dos guardas e equipe de operacional;

X - promover o controle de ponto de pessoal lotado na GUARDA MUNICIPAL, enviando-o ao Departamento Pessoal da Prefeitura;

XI - promover a aquisição e distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização;

XII - controlar sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou encontrados, promovendo a devolução se for o caso a seus proprietários;

XIII - promover a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios específicos de suas áreas;

XIV - comunicar a autoridade competente a indisciplina ou atos cometidos contra as disposições legais e regulamentares, pelos Guardas Municipais, visando puni-los, nos termos da legislação;

XV - promover a manutenção de registros necessários às alterações referentes à guarda municipal;

XVI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à guarda municipal;

XVII - promover a apresentação adequada da GUARDA MUNICIPAL nas festas cívicas e solenidades de caráter público;

XVIII - conferir e assinar, juntamente com o GUARDA MUNICIPAL que atender a ocorrência, os laudos de acidentes;

XIX - inspecionar quando lhe pareça conveniente os serviços da GUARDA MUNICIPAL;

XX - coordenar com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração;

XXI - inspecionar veículos sob responsabilidade da GUARDA MUNICIPAL;

XXII - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento ou equivalente;

XXIII - implantar planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

XXIV - solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

XXV - elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento ou equivalente, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

XXVI- prestar assistência às demais Unidades Administrativas;

XXVII-contactar o Prefeito, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

XXVIII-participar de reuniões de Secretários e outros, a fim de intercambiar informações , apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

XXIX -propor ao Prefeito a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;

XXX - zelar pelo cumprimento de Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros tomando providências julgadas necessárias;

XXXI -elaborar o orçamento anual referente ao seu Departamento, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XXXII-elaborar o programa anual do seu Departamento acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes;

XXXIII-elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Recursos Humanos;

XXXIV-acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

SEÇÃO II

DOS DIRETORES

Art. 4° - Aos Diretores compete:

I - receber determinação imediata da Chefia da Guarda Municipal;

II - apresentar relatório mensal ao Chefe da Guarda;

III - propor convênios com órgãos de Segurança Pública;

IV - fiscalizar e controlar todos os veículos oficiais;

V - desempenhar todas as atribuições relativas às funções que lhes são próprias.

SEÇÃO III

DOS INSPETORES

Art. 5° - Os Guardas Municipais investidos nas funções de INSPETORES, têm por obrigação:

I - verificar antes da saída do pessoal da GUARDA MUNICIPAL para serviço externo, se estão corretamente uniformizados;

II - verificar se os equipamentos a serem utilizados estão em perfeitas condições;

III - verificar, após o regresso do pessoal em serviço externo, se o equipamento utilizado está em boas condições, zelando pela conservação e emprego;

IV - fiscalizar os serviços externos comunicando ao chefe da GUARDA MUNICIPAL as irregularidades observadas nos serviços;

V - solicitar ao chefe da GUARDA MUNICIPAL alterações nas escalas de serviço;

VI - entregar e receber dos GUARDAS MUNICIPAIS, no início e no fim do serviço os equipamentos que lhe forem destinados;

VII - zelar no sentido de que os GUARDAS se apresentem asseados e devidamente uniformizados;

VIII - zelar pela disciplina e boa harmonia dos GUARDAS;

IX - preparar relatórios de suas atividades solicitados pelo chefe da GUARDA MUNICIPAL;

X - inspecionar as atividades dos guardas municipais;

XI - verificar itinerário das viaturas;

XII - efetuar ronda diurna ou noturna, avaliando a atuação da Guarda Municipal;

XIII - controlar o escalonamento das equipes de plantão;

XIV - assessorar o chefe da Guarda nas atividades de rotina;

XV - emitir parecer em procedimentos diários da Guarda Municipal;

XVI- zelar pela segurança de veículos e equipamentos da Guarda Municipal;

XVII- executar outras tarefas correlatadas pelo superior imediato;

XVIII- zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;

XIX - estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;

XX - zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

XXI - elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

XXII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção.

SEÇÃO IV

Art. 6º - Ao Grupo Rodoviário compete:

I - atuar no controle do trânsito no âmbito do Município;

II - controlar área de estacionamento da Prefeitura;

III - desempenhar as funções de Agente de Trânsito, nos termos da legislação vigente;

IV . fiscalizar e multar os infratores de trânsito, na forma da legislação pertinente à matéria.

Art. 7º - Ao Grupo Marítimo compete:

I - controlar a orla marítima, no que tange a busca e salvamento, em convênio com a CBERJ;

II - ministrar cursos de Primeiros Socorros e Salvamento;

III - mapear zonas de perigo na praia;

IV - indicar através de relatório, à Diretoria, os equipamentos a serem utilizados.

Art. 8º - Ao Grupo de Segurança Patrimonial compete:

I - cuidar de todo patrimônio público do Município;

II - atuar no sentido de preservar o meio ambiente;

III - proteger e fiscalizar a fauna, a flora, os mananciais e os manguezais.

Art. 9º - Ao Grupo de Segurança Pessoal compete:

I - prestar segurança ao Prefeito, Vice Prefeito, e Famílias;

II - auxiliar na segurança de Autoridades que estejam no Município, a pedido de seus superiores;

III - prestar segurança, quando necessário e solicitado, aos Vereadores do Município.

Art. 10 - Ao Serviço de Protocolo competirá o recebimento de todos os recursos e correspondências relativos às multas e infrações aplicadas ao trânsito.

Art. 11 - A Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI – será o órgão competente para, no âmbito municipal, julgar, nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, e demais legislação pertinente, os recursos relativos às multas e infração de trânsito aplicadas no âmbito do Município.

Parágrafo Único – O Regimento Interno da JARI será baixado por ato próprio e aprovado através de decreto, obedecidas as normas legais

SEÇÃO V

Dos Guardas Municipais

Art. 12 - Aos Guardas Municipais compete-lhes, dentre outras, as seguintes obrigações:

I - cumprir com exatidão e presteza as determinações deste Regulamento, das Leis Municipais, bem como as instruções que forem baixadas por seus superiores;

II - comparecer pontualmente à sede da GUARDA MUNICIPAL uma hora antes de iniciar o serviço nos postos e entrar em forma para distribuição do pessoal;

III - comparecer a sede da GUARDA MUNICIPAL terminado o serviço, entregar o equipamento e outros materiais, bem como a papelada de ocorrências;

IV - apresentar-se sempre limpo e barbeado, decentemente uniformizado, munido de sua carteira funcional, número e insígnias;

V - conhecer a planta da cidade, seu sistema viário e localização das repartições públicas, estabelecimentos públicos e particulares de assistência e segurança, postos e caixas telefônicas, farmácias, médicos, parteiras, hotéis, hospedarias, pontos de estacionamento de ônibus e automóveis;

VI - tratar com urbanidade as pessoas com quem tenham de entender-se, usando de energia quando necessário e para repelir a violência ou fazer respeitar, dentro dos justos limites, a sua autoridade;

VII - comunicar aos superiores hierárquicos, com a presteza que o assunto reclamar, qualquer fato que venha ao seu conhecimento, desde que as providências a serem tomadas não estejam nos limites de suas atribuições;

VIII - reclamar, com urgência, o socorro das competentes, pelo meio mais rápido, quando assim o exigirem as circunstâncias;

IX - percorrer com atenção, a passo vagaroso, sempre pelo meio da rua junto ao meio-fio, o posto que lhe for confiado, bem como dar sinal, como apitos convencionais, quando necessitar de auxilio de colegas;

X - ingressar no posto à hora que lhe for determinada, permanecer atento e diligente, dele só se afastando por ocasião de apresentação de seu substituto e na falta deste, no término de seu horário de serviço, solicitando, previamente, permissão ao inspetor do dia;

XI - só penetrar em casa particular, sem aquiescência do dono, em casos de incêndio, ruínas iminentes, inundações, pedidos de socorro, convicção de que ali se está praticando crime ou violência contra alguém, ou de que se encontra pessoa gravemente enferma, sem assistência médica, ou ainda, cadáver insepulto por tempo superior ao que a Lei permite;

XII - deter indivíduos suspeitos por sua atitude com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-as a autoridade policial, bem como pessoas que forem encontradas com vestígios pelo qual se conclua que cometeram algum delito;

XIII - prender qualquer indivíduo em flagrante delito ou quando perseguido pelo clamor público, apresentando-o a autoridade policial;

XIV - tratar com todo cuidado, calma e paciência, os loucos e ébrios, detendo-os e apresentando-os à autoridade policial, quando se tornarem inconvenientes na via pública, assim como aqueles que estiverem perturbando o sossego público ou em trajes atentatórios;

XV - reclamar a atenção do morador ou transeunte para qualquer fato ou circunstância que lhe possa trazer prejuízo ou perigo;

XVI - entregar aos inspetores ou superiores hierárquicos objetos de outras pessoas que, por qualquer modo venham a cair em seu poder;

XVII - auxiliar a autoridade pública ou seus agentes no cumprimento de deveres ou execução de ordens legais, notadamente aos praças do Corpo de Bombeiros, os funcionários da Saúde Pública, os inspetores de trânsito e os fiscais municipais;

XVIII - vigiar e defender os próprios e bens municipais, logradouros públicos, monumentos de arte, jardins e arborização, detendo quantos produziram danos;

XIX - comunicar prontamente à autoridade policial a prática de qualquer crime ou contravenção, seja ou não na via pública, tomando imediatas providências para que os feridos sejam medicados, não consentindo que se altere a posição de cadáveres ou objetos que deles se acerquem nos casos de homicídios ou suicídio, arrolando testemunhas;

XX - comunicar aos seus superiores hierárquicos a existência de algum caso de moléstia contagiosa em qualquer ponto do município;

XXI - providenciar pronta assistência médica ou farmacêutica para enfermos ou parturientes, quando na via pública, por solicitação de pessoas interessadas;

XXII - atender prontamente aos pedidos de socorro, bem como a qualquer chamado de moradores ou transeuntes, prestando-lhes os auxilio que solicitarem, em serviço ou fora dele, cientificando seus superiores hierárquicos;

XXIII - comunicar a seus superiores hierárquicos quaisquer fatos ou ocorrências estranhas que cheguem ao seu conhecimento, notadamente freqüência de reuniões suspeitas em determinados locais ou casas, ou comércio clandestino de armas, drogas ou mercadorias de qualquer espécie;

XXIV - levar ao conhecimento do Juizado de Menores e/ou da autoridade policial a existência de menores que perambulam, sem assistência, pelo seu posto de policiamento, detendo-os e encaminhando-os ás autoridades competentes quando necessário e comunicando o fato a seus superiores hierárquicos;

XXV - não portar ou usar os equipamentos, uniformes da corporação senão em horário de serviço;

XXVI - ao ingressar para assinar o ponto, relatar ao inspetor do dia tudo o que ocorreu durante o seu horário de serviço, para o necessário registro no livro de ocorrências, e a ele ou a quem por ele for determinado, fazer entrega do respectivo equipamento que estiver portando, de propriedade da GUARDA MUNICIPAL;

XXVII - não prestar serviços extraordinários ou especiais sem autorização de sua chefia;

XXVIII - ter procedimento correto em serviço ou fora dele, uniformizado por trajes civis;

XXIX - comparecer a todas as instruções determinadas pelo CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL;

XXX - comunicar incontinente à Delegacia de Polícia qualquer ocorrência grave que demande pronta providência das autoridades policiais;

XXXI - evitar brincadeiras, piadas e/ou liberdade com funcionários e transeuntes, a fim de não perder o prestígio e autoridade que convém ao serviço;

XXXII - comunicar quando tiver de faltar ao serviço com antecedência mínima de 48 horas, em relação à hora que deveria iniciar o turno de serviço, para que possa ser providenciado em tempo hábil a sua substituição;

XXXIII - a falta ao serviço mesmo comunicada com antecedência somente será abonada com apresentação, em tempo hábil, dos comprovantes legais;

XXXIV - não conceder entrevista a qualquer pessoa e/ou reportagem a pretexto algum sobre seu serviço e/ou ocorrência no mesmo;

XXXV - é terminantemente proibido apresentar-se para trabalhar sem condições para tanto, por ter ingerido bebidas alcóolicas, estar sonolento, desatento ou em condições que possam colocar em risco o patrimônio sob sua guarda, bem como sua própria vida;

XXXVI - não realizar qualquer tipo de transação comercial nas dependências da Prefeitura e/ou Postos de Serviço;

XXXVII - não permitir a entrada de pessoas estranhas nas dependências da Prefeitura e/ou Postos de Serviço, fora do horário de expediente, a não ser com autorização;

XXXVIII cumprir sua jornada de trabalho conforme escala organizada pela Chefia, bem como trabalhar em horário extraordinário quando assim ensejar a necessidade dos serviços;

XXXIX - desempenhar as funções de Agente de Trânsito de acordo com determinações superiores.

CAPÍTULO IV

DOS UNIFORMES

Art. 13 - É obrigatório o uso de uniformes por parte dos Guardas e Inspetores da GUARDA MUNICIPAL em serviço e quando da realização de solenidades e atos públicos.

Art. 14 - É expressamente vedado o uso de uniformes em ocasiões não previstas no artigo anterior, salvo no deslocamento dos funcionários da GUARDA MUNICIPAL par a residência e vice-versa.

Art. 15- O fardamento da GUARDA MUNICIPAL obedecerá às seguintes especificações:

I - quepe de cor branca ou preta e emblema com inscrição;

II- túnica de cor azul, com desenhos e números de ordem no braço esquerdo;

III- calça de cor azul;

IV - camisa de cor azul, com gravata de cor azul-marinho;

V- calçados de cor preta;

VI - cinto de guarnição com porta-cassetete;

VII-cassetete de madeira ou borracha.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, o Chefe da GUARDA MUNICIPAL poderá autorizar o comparecimento ao serviço em trajes civis.

CAPÍTULO V

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 16 - Por infração a este regulamento, as penas disciplinares aplicáveis ao pessoal da GUARDA MUNICIPAL serão:

I - repreensão verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão;

IV – demissão.

Art. 17 - As penalidades serão aplicadas por ato do Prefeito Municipal, após processo administrativo.

Art. 18 - Além dos previstos no Estatuto dos Servidores, serão motivos para demissão dos Guardas Municipais:

PUBLICAÇÃO

Publicado no Ed. 202 Anexo IV

Jornal Press Fatos e Notícias

Na Data 22 a 28/12/2000

Na Página Caderno Oficial

Sidnei Mu...

CHEFE DE GABINETE

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - Todo e qualquer equipamento que for entregue ao Pessoal da GUARDA MUNICIPAL, será feito mediante recibo de carga e aquele que tiver em seu poder ficará responsável pela conservação, obrigando-se a restituí-lo logo após o término do serviço.

Art. 25 - A perda, extravio ou inutilização de qualquer material da GUARDA MUNICIPAL, importará em sua reposição, mediante aquisição de novo material ou descontos em folha de pagamento, independente de quaisquer outras penalidades previstas na Legislação.

Art. 26 - A demissão de qualquer integrante da GUARDA MUNICIPAL implicará em devolução imediata do equipamento que estiver em seu poder.

Art. 27 - Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo PREFEITO MUNICIPAL.

Art. 28 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio das Ostras, 20 de dezembro de 2000.

Alcebíades Sabino dos Santos
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PUBLICAÇÃO
Publicado no Ed. 202 Ano IV
JORNAL Press Fatos e Notícias
Na Data 22 a 28/12/2000
Na Página Caderno oficial
Sidnei Mattos
CHEFE DE GABINETE

CORREÇÃO

No Caderno Oficial nº 202, de 22 a 28 de dezembro de 2000, por erro material, nas Leis Municipais números 506/2000, 507/2000, 508/2000, 509/2000, 510/2000, 511/2000, 512/2000, 513/2000, 514/2000, 515/2000, 516/2000, 517/2000 e 518/2000, a data correta é 22 de dezembro de 2000.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2001.

Alcebíades Sabino dos Santos

Prefeito do Município de Rio das Ostras