Autógrafo n. 52/CMC/2022

ALTERA A LEI MUNICIPAL N. 2.413/2008 QUE DISPÕE SOBRE A CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO E A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E A LEI N. 2.543/PMC/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE CACOAL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o *caput* do artigo 3º e inciso II da Lei Municipal n. 2.413/2008, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 3º A Procuradoria Geral é dirigida pelo Procurador Geral, auxiliado pelo Subprocurador Geral, **Procurador Coordenador,** Assessor de Procurador e **Coordenador Geral do Departamento Administrativo**, devendo o provimento destes cargos, obedecer ao seguinte:
>
> I - o Procurador Geral, Subprocurador Geral, Procurador Coordenador e Assessor de Procurador serão designados dentre cidadãos de reconhecido saber jurídico e conduta ilibada e com experiência profissional na advocacia de no mínimo três anos, a exceção do Assessor de Procurador que independerá de comprovação de experiência profissional na advocacia**;**
>
> II – o cargo de **Coordenador Geral do Departamento Administrativo** será ocupado por servidor público de carreira dos Quadros do Município, lotado na Procuradoria Geral, e perceberá função gratificada conforme anexos constante desta lei;

Art. 2º Altera o *caput* do inciso II, acrescenta os itens 1 a 7 na alínea "a" e revoga as alíneas 'b", "e" e "f" do inciso III do art. 6º da Lei Municipal n. 2.413/2008, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 6º A Procuradoria Geral do Município é estruturada e organizada com os seguintes órgãos:
>
> I – Órgãos de Direção Superior:
>
> a) Procurador Geral do Município;
> b) Subprocurador Geral do Município;
>
> II – Órgãos de atividades especiais da **Procuradoria Geral do Município**:
>
> a) Procurador Coordenador do Contencioso Judicial;
> b) Procurador Coordenador do Contencioso Administrativo;
> c) Procurador Coordenador do Contencioso Fiscal;
> d) Procurador Coordenador do Contencioso da Saúde;

e) Procurador do Município;
f) Assessor de Procurador;
g) Coordenadoria de Redação e Técnica Legislativa.

III – Órgãos auxiliares:

a) **Departamento Administrativo:**
   1. **Coordenadoria Geral;**
   2. **Coordenadoria de Análise e Controle Processual;**
   3. **Coordenadoria de Diligências;**
   4. Chefia de Seção de Expediente;
   5. **Chefia de Divisão;**
   6. **Oficial de diligência;**
   7. Estagiários.

Parágrafo único. A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município será estabelecida em Organograma constante no Regimento Interno.

Art. 3º Altera o inciso XV e acrescenta os incisos XVI a XX ao artigo 13, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art.13**.** São atribuições do Procurador Coordenador do Contencioso Administrativo coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela PGM nas matérias relacionadas abaixo, bem como de processos administrativos em geral:

I – emitir pareceres em processo sobre matéria jurídica relativa a procedimentos licitatórios, convênios e contratos administrativos;

II – minutar convênios e contratos administrativos;

III – orientar os órgãos da Administração Municipal quanto a interpretação e aplicação da legislação e pareceres sobre assuntos relativos aos procedimentos licitatórios e cumprimento de cláusulas contratuais e de convênios;

IV – manter arquivo sistemático com as respectivas informações sobre convênios e contratos administrativos;

V – instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar quando determinado pelo Procurador Geral;

VI – realizar todos os atos e procedimentos próprios do processo apuratório em estrita obediência aos princípios da legalidade, do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal;

VII – apresentar relatório conclusivo e fundamentado, apontando medidas a serem adotadas sobre o caso em exame;

VIII – manter arquivos dos autos dos processos apuratórios;

IX – emitir pareceres sobre matérias jurídicas relativas à ocupação e ao uso do solo, cadastramento e escritura de áreas do perímetro urbano, bem como sobre loteamentos e áreas de expansão urbana;

X – prestar consultoria jurídica à Secretaria Municipal específica sobre questões e assuntos de natureza fundiária;

XI – elaborar minutas de Projetos de Lei e de Decretos, bem como de outros documentos que envolvam o Processo Legislativo;

XII – emitir parecer e prestar informações sobre matéria relativa ao Processo Legislativo, Decretos e de outras normas emanadas do legislador municipal;

XIII – elaborar minutas de "Formulações" para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;

XIV – manter sistemático controle e arquivo da legislação municipal;

XV – fazer recomendações aos órgãos da administração pública municipal para maior celeridade e racionalização dos processos administrativos;

XVI – emitir pareceres ou informações em processos sobre matéria jurídica administrativa de interesse da Administração Pública em geral;

XVII – elaborar instruções normativas para padronização e uniformização administrativa referentes as matérias de sua área de atuação;

XVIII – minutar defesas e realizar sustentação oral junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, relativas as matérias de sua área de atuação;

XIX – minutar defesas e respostas as formulações, interpelações e recomendações do Ministério Público do Estado e de Contas, relativas as matérias de sua área de atuação;

XX – executar outras tarefas correlatas.

Art. 4º Altera o inciso III, VII e VIII, acrescenta os incisos X a XVI ao artigo 14, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14. O Procurador Coordenador do Contencioso Fiscal terá as seguintes atribuições:

I – promover a execução fiscal dos créditos da Fazenda Pública do Município;

II – representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança relativos a matéria fiscal;

III – colaborar com os órgãos competentes no exame dos projetos de lei, decretos e outros atos normativos de natureza tributária fiscal, **elaborando minutas;**

IV- realizar outros trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da legislação tributária e fiscal;

V – coordenar o controle do andamento processual judicial, mediante relatório bimestral prestado ao Procurador Geral do Município;

VI – coordenar a distribuição das ações judiciais de natureza fiscal, inclusive os embargos (devedor/terceiros) e o sistema recursal;

VII – orientar os procuradores do município nas defesas e ações judiciais de **natureza fiscal;**

VIII – prestar informações **atualizadas** dos andamentos processuais ao Procurador Geral do Município;

IX – criar e coordenar a execução de mecanismos de controle, celeridade e resultado nas ações judiciais em que o Município for parte.

X – responder recomendações e interpelações, minutar defesas e realizar sustentação oral junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Ministério Público do Estado e de Contas, relativas a matéria fiscal;

XI – emitir pareceres e prestar informações sobre matéria fiscal;

XII – efetuar periódico levantamento do estoque da dívida ativa protestada ou ajuizada, mantendo os setores competentes informados;

XIII – implementar mecanismos visando fomentar a arrecadação fiscal, coibindo a evasão de receita;

XIV - elaborar instruções normativas para padronização e uniformização administrativa relativas a matéria fiscal;

XV - promover a defesa e sustentação oral em processos administrativos, legislativos e judiciais fiscais de interesse público relevante, na forma da regulamentação própria;

XVI – executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda fica obrigada a prestar todas as informações necessárias para o desempenho das atividades da Coordenadoria Fiscal.

Art. 5º Acrescenta os incisos V a XIII ao artigo 15, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15**.** São atribuições da Coordenadoria do Contencioso Judicial:

I – atuar em juízo nos feitos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte ou opoente em ações judiciais cíveis, trabalhistas, tributárias, administrativas, falimentares e em processos especiais, exceto naqueles de competência privativa de outros Departamentos, acompanhando-os em todas as instâncias até final execução e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa dos direitos e interesses do Município;

II – atuar nos mandados de segurança e habeas corpus em que o Prefeito ou dirigente de órgão da Administração Municipal forem apontados como autoridades coatoras;

III — manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos a seu encargo, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas;

IV – emitir pareceres sobre matéria diretamente relacionada as suas atribuições;

V – minutar ações ou representações sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;

VI – minutar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de segurança impetrado contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal quando versem sobre o exercício da função, referente a matérias de sua área de atuação;

VII – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

VIII – elaborar pedido de direito de resposta a veiculação de notícias que afetem direta e indevidamente a imagem do Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções;

IX – desenvolver a advocacia pública preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos;

X – manter controle do contingente passivo e ativo das ações judiciais;

XI – coordenar e administrar o controle de pagamentos de Requisições de Pequeno Valor – RPV e dos Requisitórios de Precatórios;

XII – proceder a sustentação oral nos processos de interesse público relevante, na forma da regulamentação própria;

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 6º Acrescenta os incisos IV a X ao artigo 15-A, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15-A**.** São atribuições da Coordenadoria do Contencioso da Saúde:

I – atuar em juízo nos feitos em que o município seja autor, réu, litisconsorte ou opoente em ações judiciais cíveis ou de outra natureza relacionadas às matérias envolvendo questões voltadas ao sistema único de saúde, exceto naqueles de competência privativa de outros Departamentos, acompanhando-os em todas as instâncias até final execução e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa dos direitos e interesses do Município;

II – atuar nos mandados de segurança e habeas corpus em que o Prefeito ou dirigente de órgão da Secretaria Municipal de Saúde forem apontados como autoridades coatoras, desde que envolvam matérias relacionadas às questões afetas ao SUS;

III – manter o Procurador Geral informado sobre o andamento das ações e feitos a seu encargo, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas;

IV – emitir pareceres sobre matéria diretamente relacionada à saúde pública municipal;

V – minutar defesas e respostas as formulações, interpelações e recomendações do Ministério Público do Estado e de Contas, relativas as matérias de sua área de atuação;

VI – opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal, relativas a sua área de atuação;

VII – elaborar pedido de direito de resposta a veiculação de notícias que afetem direta e indevidamente a imagem do Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções, relativas a sua área de atuação;

VIII – desenvolver a advocacia pública preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos, relativos a sua área de atuação;

IX – manter controle do contingente passivo e ativo das ações judiciais de sua competência;

X - executar outras tarefas correlatas.

Art. 7º Altera o *caput* do artigo 16, o inciso VI e, acrescenta os incisos VII a XI e parágrafos 1º, 2º e 3º, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. O Departamento Administrativo é órgão auxiliar da Procuradoria Geral do Município, para apoio às funções e atribuições dos Procuradores; será dirigido pelo Coordenador Geral e auxiliado pelos Coordenador de Análise e Controle Processual, Coordenador de Diligencias, Chefia de Seção de Expediente, Chefia de Divisão, Oficial de diligência e Estagiários, com as seguintes atividades:

I - O Departamento coligará dados do interesse da Procuradoria e manterá os livros, revistas, publicações, súmulas, acórdãos e decisões judiciais de forma à pronta consulta dos advogados;

II – fazer os arquivos de contratos, leis, decretos, medidas provisórias, portarias, pareceres jurídicos e outros atos normativos, bem como zelar pela numeração e controle dos mesmos;

III – fazer observar o controle de protocolo de entrada e saída de processos e outros documentos, bem como a publicação dos atos normativos através do órgão de imprensa;

IV – proceder aos recortes e arquivos das publicações de interesse dos processos judiciais e administrativos;

V – auxiliará os Procuradores, quando solicitado;

VI – controlar relatório de férias, licenças e demais movimentações dos servidores da Procuradoria;

VII – criar, coletar, analisar e consolidar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes as atividades da Procuradoria, elaborando os relatórios quadrimestrais e anuais;

VIII – elaborar estudos, relatório técnico e minutas de despachos, correspondências oficiais internas e externas e, minutar atos normativos pertinentes à sua área de atuação;

IX – realizar atividades administrativas, dentre as quais acompanhar legislações pertinentes à sua área de atuação; arquivar documentos e processos, bem como controlar os respectivos prazos de guarda; identificar os materiais de consumo e permanente necessários às atividades da Procuradoria promovendo os atos administrativos necessários a sua aquisição, controlar expedientes, prestar informações acerca dos bens patrimoniais localizados em suas dependências; autuar processos administrativos relativos à sua área de atuação; promover melhorias contínuas de modo a otimizar e tornar mais eficiente os processos e procedimentos de trabalho;

X – acompanhar os e-mails e redes sociais oficiais da Procuradoria, adotando todas providências inerentes a resposta e atendimento do solicitado, respeitando os respectivos prazos;

XI – executar outras tarefas correlatas.

§ 1º O Departamento Administrativo da Procuradoria será gerido pelo Coordenador Geral, que será auxiliado pelos servidores ocupantes dos demais cargos integrantes do Departamento (art. 6º, III).

§ 2º Ao Coordenador Geral do Departamento Administrativo compete coordenar o desempenho das atividades, executando, fiscalizando e delegando atribuições aos servidores ocupantes dos demais cargos integrantes do Departamento Administrativo, com intuito de assegurar o cumprimento de todas atividades do departamento.

§ 3º Os Coordenadores Geral, de Análise e Controle Processual, de Diligência e Chefe de Seção perceberão função gratificada conforme constante dos anexos desta lei.

Art. 8º Altera a descrição da SEÇÃO III do Capítulo III e o *caput* do Art. 17-A, altera o inciso V e acrescenta os incisos VI a IX, que passam a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO III

DAS COORDENADORIAS DE ANÁLISE E CONTROLE PROCESSUAL

Art. 17-A. São atribuições da Coordenadoria de Análise e Controle Processual:

I – coordenar a programação, organização e o supervisionamento do controle de fluxo e tramitação dos processos administrativos submetidos à apreciação da Procuradoria Geral do Município;

II – coordenar o controle, em conjunto com os demais órgãos da Procuradoria Geral do Município, da tramitação interna dos processos administrativos respectivos e a competência interna para exame dos mesmos;

III – sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de controle dos processos administrativos afetos à competência da Procuradoria Geral do Município;

IV – coordenar as demais atividades afins e inerentes a sua competência;

V – instaurar e controlar processos relativos a Requisições de Pequeno Valor e Precatórios, conferindo cálculos, acompanhando a tramitação e procedimentos até efetivação do pagamento;

VI – controlar os pagamentos e elaborar relatórios inerentes a conta judicial de Precatórios, prestando informações pertinentes aos órgãos competentes;

VII - instaurar e controlar, quando solicitado, processos para pagamento de diligência de oficial de justiça para cumprimento de cartas precatórias junto a outros Tribunais de Justiça, para depósito judicial de honorários periciais em processos judiciais, dentre outros correlatos;

VIII - minutar contratos, aditivos, termos de convênio, termos de cessão, permissão, projetos de lei de menor complexidade, colher assinaturas em contratos, remeter expedientes via e-mail ou outros meios para coleta de assinaturas, digitalizar, distribuir, instruir processos administrativos eletrônicos;

IX – executar outras atividades correlatas, por delegação e sob subordinação ao Coordenador Geral do Departamento Administrativo.

Art. 9º Acrescenta os artigos 17-D e 17-E, para criar a Coordenadoria de Redação e Técnica Legislativa e, Coordenadoria de Diligências que vigorarão com a seguinte redação:

Art. 17-D. São atribuições da Coordenadoria de Redação e Técnica Legislativa:

I – prestar assessoria administrativa, no que se refere às proposições legislativas submetidas à Procuradoria Geral do Município;

II – atuar e coordenar o processo de redação, digitação e revisão dos atos normativos em geral, oriundos da Procuradoria Geral, assim como das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração;

III – coordenar e elaborar minutas de proposições legislativas em geral, organizando e mantendo atualizado relatório de controle de projetos de lei protocolados no Poder Legislativo e de Autógrafos recebidos;

IV – coordenar os procedimentos de atualização e modernização da Procuradoria Geral do Município, no que se refere às técnicas legislativas;

V – coordenar e desenvolver projetos e/ou planos de organização de serviços;

VI – coordenar e minutar razões de veto à proposição legislativa;

VII – coordenar, supervisionar e realizar atividades de compilação da legislação municipal;

VIII – coordenar e desempenhar as demais atividades afins e inerentes a sua competência, inclusive sob a delegação e subordinação do Coordenador Geral;

IX – subsidiariamente, emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica relativa a licitações, convênios e contratos administrativos, assinando em conjunto e sob orientação do Procurador Coordenador;

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Redação e Técnica Legislativa é de livre nomeação e exoneração do Prefeito, devendo ser ocupado por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 17-E. São atribuições da Coordenadoria de Diligências:

I – coordenar as execuções de intimações, notificações, inspeções, protocolos e diligências, nos procedimentos administrativos de atribuição da Procuradoria Geral do Município;

II – adotar sistema de padronização e controle das diligências e relatórios, supervisionado pelo Procurador Geral;

III – encaminhar, quando solicitado, ao Procurador Geral os relatórios estatísticos e das diligências realizadas;

IV – manifestar-se quanto as diligências solicitadas, contra indicando-as quando entender que são incompatíveis com o perfil da unidade de apoio ou quando representarem alto risco para a integridade física dos oficiais;

V - fornecer as certidões requisitadas;

VI - exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A concessão da gratificação será realizada de forma automática a partir da investidura no cargo efetivo, bem como no eventual retorno às atribuições do cargo efetivo, caso o servidor esteja desempenhando funções de cargo comissionado ou outra função gratificada.

Art. 10. Altera o artigo 26, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26. Todos os servidores lotados na **Procuradoria Geral do Município,** gozarão de férias anuais, **preferencialmente** nos períodos de férias forenses, conforme escala, garantindo os serviços essenciais da Administração Municipal**.**

Art. 11. Altera o artigo 35 e o ANEXO I TABELA I – TABELA DE CARGO, VAGAS E NATUREZA, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35. Fica criado o cargo em comissão de Assessor de Procurador, com **dez** vagas, no quadro da Procuradoria Geral do Município de Cacoal, de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal, podendo ser ocupado somente

por advogado regularmente inscrito na OAB, Seccional de Rondônia, que atuarão como auxiliar de Procurador, cuja atribuição será conferida pelo Procurador Geral.

ANEXO I
TABELA I
TABELA DE CARGO, VAGAS E NATUREZA

CARGO	Natureza	Quantidade de Vagas
Procurador Geral do Município	Cargo em Comissão	01
Subprocurador Geral do Município	Cargo em Comissão	01
Assessor de Procurador	**Cargo em Comissão**	**10**
Procurador do Município	Cargo Efetivo	12
Coordenador Geral do Departamento Administrativo	**Função Gratificada**	**01**
Coordenador de Análise e Controle Processual	Função Gratificada	**03**
Coordenador de Redação e Técnica Legislativa	**Cargo em Comissão**	01
Coordenador de Diligências	**Função Gratificada**	**01**
Chefia de Seção de Expediente	Função Gratificada	01
Chefia de Divisão	Cargo em Comissão	01
Oficial de diligência	**Cargo Efetivo**	**02**
Estagiários	Sem vínculo	03

Art. 12. Altera a TABELA III - VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO e a TABELA V – FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFIA E DIREÇÃO, do ANEXO II, as quais passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
TABELA III
VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

Denominação	Símbolo	Verba de Representação
Procurador Geral do Município	I	7.000,00
Subprocurador Geral do Município	II	5.000,00
Procurador Coordenador	III	2.800,00
Coordenador de Redação e Técnica Legislativa	**IV**	**5.000,00**
Assessor de Procurador	**V**	4.000,00
Chefe de Divisão	VI	700,00

TABELA V
FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO, CHEFIA E DIREÇÃO

Denominação	Símbolo	Função Gratificada
Chefe de Seção de Expediente	I	350,00
Coordenador de Diligências	**II**	**3.500,00**
Coordenador Geral do Departamento Administrativo	**III**	**4.500,00**

Coordenadoria de Análise e Controle Processual	**IV**	**3.500,00**

Art. 13. Altera o *caput* do Artigo 18 da Lei n. 2.543/PMC/2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 18. A Procuradoria Geral do Município é o órgão essencial e central do sistema jurídico da administração municipal, estruturado em nível de Secretaria Municipal, à qual compete a representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, bem como a orientação e controle jurídico das entidades da Administração Indireta, que será dirigida pelo Procurador Geral do Município, auxiliado pelo Subprocurador Geral do Município, pelos Procuradores Coordenadores do Contencioso Administrativo, Judicial, **Fiscal e da Saúde**, **Coordenador de Redação e Técnica Legislativa,** Assessores de Procurador**, Coordenador Geral de Departamento Administrativo e Coordenador de Diligências**, sendo todos esses cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, **exceto o Coordenador Geral de Departamento Administrativo e Coordenador de Diligências, que perceberão função gratificada** com atribuições e competências estabelecidas pela Lei n. 2.413/PMC/2008.

Art. 14. Ficam alterados os artigos 39 e 40 da Lei 2.543/PMC/2009, que passam a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 39. O vencimento e verba de representação do órgão denominado Departamento Administrativo, ora transformado, equipara-se ao equivalente nesta Lei.
>
> Art. 40. Ficam criados os órgãos denominados **Coordenadoria Geral do Departamento Administrativo, Coordenadoria de Análise e Controle Processual, Coordenadoria de Redação e Técnica Legislativa e Coordenadoria de Diligências** na estrutura da Procuradoria Geral do Município**, cujos cargos são de natureza de função gratificada, atribuições e vagas são regidos pela Lei n. 2.413/PMC/2008** e **a** Coordenação do PROCON, Diretoria de Educação do Consumidor e Diretoria de Analise e Controle na estrutura do PROCON, criadas pela 1.581/03, **cujos respectivos cargos são** de natureza em comissão e com vencimento e verba de representação equivalente à desta Lei.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrários.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, em 19 de abril de 2022.

JOÃO PAULO PICHEK
Presidente/CMC

EDIMAR KAPICHE LUCIANO
1º Secretário/CMC

LUIZ ANTONIO NASCIMENTO FRITZ
2ª Secretário/CMC

Assinado digitalmente por Edimar Kapiche Luciano, em 19/04/2022 16:02. CPF: 761.604.042-15. Cargo: 1º Secretário da Câmara Municipal de Cacoal.

Assinado digitalmente por João Paulo Pichek, em 19/04/2022 12:33. CPF: 711.117.272-87. Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Cacoal.

Assinado digitalmente por Luiz Antonio Nascimento Fritz, em 19/04/2022 12:32. CPF: 348.269.552-00. Cargo: 2º Secretário da Câmara Municipal de Cacoal.