



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

"AFIXADO NO QUADRO DE  
AVISOS EM 09/01/19"  
Elisabeth Azevedo  
Recepção/Protocolo

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019

"Dispõe sobre o Setor de Recursos Humanos da  
Câmara Municipal de Monte Mor/SP."

O **Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal de 12 de Dezembro de 2012, e com fulcro no Art. 12, inc. II, vem regulamentar os procedimentos do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Monte Mor;

**Considerando** os dispostos na Constituição Federal e na Lei Complementar Municipal nº. 004/2006;

**Considerando** a importância de aperfeiçoar os processos administrativos, objetivar a organização e estabelecer procedimentos e rotinas de trabalho, disciplinando normas gerais para o setor de recursos humanos.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I FINALIDADE, ABRANGÊNCIA E CONCEITOS**

**Artigo 1º** - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Monte Mor, lei de estrutura organizacional, lei de evolução funcional e vencimentos e demais normas que regem o sistema dos servidores do Poder Legislativo Municipal, o Setor de Recursos Humanos - RH orienta a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

**Artigo 2º** - A presente Instrução Normativa pretende dar maior agilidade, otimização, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Setor Recursos Humanos.

**Artigo 3º** - Abrange todos os setores e departamentos da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

*Assinatura*





# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

**Artigo 4º** - Para fins desta Instrução considera-se:

**I - Autoridade Administrativa:** Chefe do Poder Legislativo Municipal;

**II - Administração Pessoal:** Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho;

**III - Admissão:** É o ingresso de servidor aos quadros da Administração Pública. A admissão compreende a Nomeação, a Posse e o Exercício;

**IV - Nomeação:** É o ato formal de provimento em Cargo Público em caráter Efetivo ou em Cargo em Comissão, realizado por Portaria exarada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

**V - Exoneração:** É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico funcional entre o Servidor e a Câmara Municipal de Monte Mor. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio Servidor, ou "ex-offício" pela Administração Pública;

**VI - Demissão:** É o ato administrativo que determina a quebra do vínculo funcional entre o Poder Público e o Servidor, possui caráter punitivo, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor;

**VII - Afastamento:** Caracteriza-se como a dispensa temporária do exercício integral das atividades inerentes ao cargo;

**VIII - Transferência:** É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária, observada a regra estabelecida na Lei Complementar 004/2006;

**IX - Horas Extraordinárias:** São horas trabalhadas excedentes ao período normal definido pela legislação vigente;

**X - Servidor Público:** É pessoa legalmente investida em Cargo Público remunerada pelo Erário;

**XI - Cargos Públicos:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Monte Mor, previstas em número certo, com denominação própria e vencimentos;

**XII - Função de Confiança:** É de livre nomeação e exoneração da autoridade competente;

**XIII - Cargo Comissionado:** É livre de nomeação e exoneração podendo ser exercido por qualquer pessoa, desde que atenda às necessidades e requisitos exigidos para cargo. A mesma autoridade competente para nomear é competente para, a seu critério, exonerar o servidor ocupante de cargo comissionado;

**XIV - Concurso Público:** É o meio utilizado pela Administração Pública Municipal, para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos de provimento efetivo, nos moldes do artigo 37, II da Constituição Federal;

*Handwritten signature and date 19/7*





# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

**XV – Convocação:** É ato por meio do qual a Administração convoca candidato em Concurso Público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas no edital;

**XVI – Termo de Posse e Compromisso:** É o ato pelo qual uma pessoa assume, efetivamente, o exercício das funções para a qual foi nomeada, designada ou eleita;

**XVII – Posse:** É o ato de investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado;

**XVIII – Declaração de Bens:** São os bens, direitos e obrigações que integram o respectivo patrimônio;

**XIX – Cumulação de Cargos:** É o exercício concomitante e lícito de dois cargos públicos pelo mesmo servidor, desde que haja compatibilidade de horários;

**XX – Declaração de Acúmulo de cargo:** Estabelece como regra geral a vedação de acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas, estabelecendo algumas exceções, desde que observada a compatibilidade de horário e o teto remuneratório constitucional;

**XXI – Estágio Probatório:** É o período de 3 (três) anos pelo qual o Servidor Público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo, a fim de conduzi-lo à garantia da estabilidade;

**XXII – Estabilidade:** A estabilidade consiste em atributo inerente aos Cargos Públicos de provimento efetivo. A estabilidade permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. A estabilidade não é automática, já que o Servidor Público a adquire depois de decorrido o prazo de três anos de efetivo exercício de estágio probatório, a teor do que estabelece o artigo 41 da Constituição Federal;

**XXIII – Registro de Frequência:** é a anotação do comparecimento do servidor em seu local de trabalho;

**XXIV – Ocorrência de ponto:** é o acontecimento de situações anormais, tais como: faltas, atrasos, saídas intermediárias e saídas antecipadas, etc.;

**XXV – Justificativa de Cartão Ponto:** é o documento formal, emitido pelo Departamento de Recursos Humanos e preenchido pelo servidor, para justificar qualquer ocorrência de ponto;

**XXVI – Férias:** é o período de descanso anual, que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano;

**XXVII – Período Aquisitivo:** é o período determinado em lei que antecede a concessão de licença ou férias;

**XXVIII – Atestado Médico:** é o documento formal e legal, emitido por médico legalmente habilitado onde concede dispensa de comparecimento ao trabalho por motivo de doença ao paciente sob seus cuidados.





# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

## CAPITULO II DA RESPONSABILIDADE

**Artigo 5º** - Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- I – Autorizar o Concurso Público para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para Administração Pública;
- II – Homologar o Concurso Público;
- III – Designar através de Portaria a Comissão do Concurso Público, composto de 03 (três) a 05 (cinco) servidores dentre os quais o Presidente da Câmara escolherá o Presidente da Comissão;
- IV – Contratar, através de licitação, empresa especializada para aplicação do Concurso e elaboração das provas;
- V – Emitir Portaria de nomeação dos aprovados em Concurso;
- VI – Dar posse aos nomeados com observância às condições estabelecidas em lei ou regulamento para investidura no cargo;
- VII – Oficiar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca dos atos do Concurso público em conformidade às orientações do Tribunal de Contas;
- VIII – Designar, através de Portaria, Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta por 03 (três) servidores efetivos da Câmara Municipal, sob a presidência de um dos servidores.

**Artigo 6º** - São atribuições do Setor de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores de Monte Mor, na prática de suas atividades:

- I – Confeccionar pasta funcional dos servidores, individualmente;
- II – Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- III – Manter as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- IV – Manter o cadastro, registro e controle dos servidores organizados por setores e lotações específicas;
- V – Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- VI – Manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários;
- VII – Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- VIII – Prestar informações ao Controle Interno referente as irregularidades verificadas no setor;
- IX – Manter a Diretoria Geral e o Setor de Contabilidade, informadas de todas as suas ações;

*Handwritten signature and date 19/3*





# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

- X – Solicitar, quando o caso requerer, parecer da Procuradoria Jurídica;
- XI – Providenciar como medida de segurança, cópia em registro manual ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da Câmara Municipal, mantendo em lugar seguro;
- XII – Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Câmara Municipal o ato de nomeação do servidor;
- XIII – Controlar as licenças médicas dos servidores da Câmara Municipal de acordo com os dispositivos estatutários do Município e de acordo com as normas dos entes previdenciários, quando for o caso;
- XIV – Atualizar a cada 2 (dois) anos, ou quando julgar necessário, os dados cadastrais dos servidores, com os exames periódicos necessários, disponibilizando formulário próprio para este fim;
- XV – Prestar todas as informações à comissão responsável pela avaliação do desempenho funcional dos servidores para fins de progressão, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais;
- XVI – Elaborar a escala de férias dos servidores para controle administrativo e financeiro, com anuência das chefias imediatas;
- XVII – Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos editais de Concursos Públicos;
- XVIII – Solicitar e controlar os benefícios dos servidores;
- XIX – Padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos ao Setor de Recursos Humanos;
- XX – Emitir certidões e declarações mediante requerimento;
- XXI – Fazer publicar os atos de pessoal;
- XXI – Solicitar aos servidores anualmente a certidão de antecedentes criminais, conforme portaria nº. 15 de 24 de fevereiro de 2016.

## CAPÍTULO III DOS PROCESSOS DE ADMISSÃO E EXONERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Artigo 7º** - Mediante demanda, a Autoridade Administrativa solicitará ao Setor de Recursos Humanos a convocação de aprovados em concurso público, depois de ouvido o Setor Contábil que fará a análise da disponibilidade orçamentário-financeira e de planejamento de pessoal.

**Artigo 8º** - O Setor de Recursos Humanos publicará Edital de Convocação respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (diário oficial, quadro de mural, meio eletrônico).





# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

**Parágrafo único.** O Setor de Recursos Humanos enviará correspondência com aviso de recebimento para o endereço informado pelo candidato classificado.

**Artigo 9º** - O candidato convocado deverá se apresentar no prazo legal ao Setor de Recursos Humanos, portando a seguinte documentação em cópia e original, necessária para sua nomeação:

- I - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- II - Uma (1) foto 3X4;
- III - Carteira de Trabalho (CTPS);
- IV - Registro Civil mais recente - certidão de nascimento ou casamento ou averbação do divórcio. Se tiver união estável, apresentar a declaração da união mais certidão de nascimento;
- V - Comprovante de quitação com serviço militar obrigatório (Carteira de Reservista - somente para o sexo masculino);
- VI - Documento de Identidade (RG) - obrigatório constar a data da emissão do RG;
- VII - CPF - Cadastro Pessoa Física (caso não conste o número do CPF no RG);
- VIII - Carteira de Habilitação;
- IX - PIS/PASEP - cópia do cartão do PIS ou extrato de FGTS ou cartão cidadão;
- X - Título de Eleitor - com os três últimos Comprovaantes de votação;
- XI - Certidão de quitação da Justiça Eleitoral;
- XII - Comprovante de escolaridade (conforme exigido ao cargo);
- XIII - Certificado e/ou diploma de conclusão de curso e cópia da carteira ou número da inscrição no órgão de classe competente se aplicável ao cargo (conforme edital);
- XIV - Comprovante de endereço contendo CEP (atualizado 90 dias);
- XV - Comprovante de contribuição sindical (se tiver contribuído no ano corrente);
- XVI - Certidão de nascimento dos filhos menores;
- XVII - Carteirinha de vacinação dos filhos menores de 7 (sete) anos;
- XVIII - Cópia da última declaração de imposto de renda, caso não declare, cópia da certidão de regularidade do CPF;
- XIX - Exame de sangue comprovando o tipo sanguíneo;
- XX - Atestado de antecedentes criminais;
- XXI - Declaração de Bens;
- XXII - Declaração Negativa de parentesco com agentes públicos;
- XXIII - Declaração de acúmulo Cargo/Função na área pública (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

**Artigo 10** - Após a entrega e análise dos documentos pelo Setor de Recursos Humanos, os documentos serão encaminhados para a o Controle Interno também para a análise. Sendo o parecer favorável, será providenciada a Portaria de Nomeação.





# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

§ 1º - Caso o parecer da Unidade de Coordenação do Controle Interno seja desfavorável, o Setor de Recursos Humanos comunicará o candidato para suprir qualquer exigência apontada pela Controladoria Interna, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º - Não atendendo o prazo aludido no parágrafo anterior o Setor de Recursos Humanos, comunicará o fato ao Presidente da Casa para tomar as providências necessárias.

**Artigo 11** - Após a assinatura da Portaria de Nomeação, será agendada data para que o candidato assine o Termo de Compromisso e Posse.

## DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Artigo 12** - A nomeação para cargos em comissão ficará condicionada à existência de vaga criada em Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa do Legislativo do Município.

**Parágrafo único** O Setor de Recursos Humanos deverá ser consultado em relação à disponibilidade de vaga antes do protocolo do pedido no Gabinete da Presidência.

**Artigo 13** - A indicação para nomeação dos cargos de chefia e assessoramento (cargos comissionados) virá da parte dos Vereadores e do Presidente da Câmara mediante o preenchimento e envio do Formulário de Indicação ao setor de Recursos Humanos e Controle Interno que fará a conferência da documentação pertinente ao cargo e, encaminhará a indicação para apreciação e acolhimento do Presidente.

**Artigo 14** - A identificação, pela Câmara Municipal, de restrições relacionadas à pessoa indicada constituirá fator impeditivo para a nomeação do indicado.

**Artigo 15** - As nomeações dos cargos comissionados no âmbito da Câmara Municipal deverão observar as vedações do nepotismo.

**Artigo 16** - A nomeação para ocupação dos cargos comissionados dependerá de instrução de processo administrativo coordenado pelo Setor de Recursos Humanos - SRH, o qual conterá, obrigatoriamente:

I - Formulário de Indicação, preenchido integralmente pelo Presidente da Câmara (chefia) ou Vereador (assessor parlamentar);



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

II - *Curriculum Vitae* do indicado, que deverá conter informações acerca da formação acadêmica, atividades profissionais exercidas e os eventos de desenvolvimento profissional e pessoal de que tenha participado;

III - Demais documentos exigidos para Admissão.

**Artigo 17** - A pessoa indicada para ocupar o cargo deverá se apresentar ao Setor de Recursos Humanos com a seguinte documentação em cópia e original:

- I - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- II - Uma (1) foto 3X4;
- III - Carteira de Trabalho (CTPS);
- IV - Registro Civil mais recente - certidão de nascimento ou casamento ou averbação do divórcio. Se tiver união estável, apresentar a declaração da união mais certidão de nascimento;
- V - Comprovante de quitação com serviço militar obrigatório (Carteira de Reservista - somente para o sexo masculino);
- VI - Documento de Identidade (RG) - obrigatório constar a data da emissão do RG;
- VII - CPF - Cadastro Pessoa Física (caso não conste o número do CPF no RG);
- VIII - Carteira de Habilitação;
- IX - PIS/PASEP - cópia do cartão do PIS ou extrato de FGTS ou cartão cidadão;
- X - Título de Eleitor - com os três últimos Comprovantes de votação;
- XI - Certidão de quitação da Justiça Eleitoral;
- XII - Comprovante de escolaridade (conforme exigido ao cargo);
- XIII - certificado e/ou diploma de conclusão de curso e cópia da carteira ou número da inscrição no órgão de classe competente se aplicável ao cargo (conforme edital);
- XIV - Comprovante de endereço contendo CEP (atualizado 90 dias);
- XV - Comprovante de contribuição sindical (se tiver contribuído no ano corrente);
- XVI - Certidão de nascimento dos filhos menores;
- XVII - Carteirinha de vacinação dos filhos menores de 7 (sete) anos;
- XVIII - Cópia da ultima declaração de imposto de renda, caso não declare, cópia da certidão de regularidade do CPF;
- XIX - Exame de sangue comprovando o tipo sanguíneo;
- XX - Atestado de antecedentes criminais;
- XXI - Declaração de Bens;
- XXII - Declaração Negativa de parentesco com agentes públicos;
- XXIII - Declaração de acúmulo Cargo/Função na área pública (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

*Handwritten signature and date 19/7*





# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

**Artigo 18** - A deliberação da indicação para ocupação dos cargos de Chefia e Assessoramento (cargos comissionados) no âmbito da Câmara Municipal, observará a exigência de formação acadêmica nível superior, compatível com o cargo para o qual foi indicado.

**Artigo 19** - É vedado ao nomeado ao cargo de Assessor Parlamentar, assumir qualquer vínculo profissional, além do cargo para o qual foi nomeado junto a Câmara Municipal, sob pena de responsabilização funcional.

## DOS VEREADORES

**Artigo 20** - A posse dos Vereadores, titulares ou suplentes é de responsabilidade da Diretoria Geral.

**Artigo 21** - O Setor de Recursos Humanos providenciará o cadastramento do Vereador empossado no sistema para fins de recebimento de subsídio e demais anotações legais, e solicitará os seguintes documentos:

- I – Carteira de Identidade;
- II – Título de Eleitor;
- III – CPF;
- IV – Certificado de Reservista;
- V – Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada;
- VI – 01 (uma) foto 3x4;
- VII – Cartão do PIS ou PASEP;
- VIII – Carteira Profissional;
- IX – Grau de Instrução (apresentar Diploma no caso de curso já concluído);
- X – Certidão de nascimento dos dependentes;
- XI – Comprovante de endereço atualizado;
- XII – Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, a mais recente ou declaração de bens acompanhada de Situação Cadastral no CPF;
- XIII – Diploma de Vereador ou Suplente ou Certidão da Justiça Eleitoral;
- XV – Profissão, empresa na qual trabalha, telefone, etc.

## DA EXONERAÇÃO/RESCISÃO

**Artigo 22** - A exoneração de ocupante do cargo de provimento em comissão poderá ser solicitada:

- I - pelo responsável máximo do respectivo departamento;
- II - pelo próprio ocupante do cargo comissionado.





# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

**Parágrafo Único** - A exoneração do ocupante do cargo comissionado deverá ser solicitada por meio de formulário específico, devidamente protocolizado.

**Artigo 23** - Tanto a nomeação quanto a exoneração de ocupantes de cargos comissionados deverão ser efetivadas por meio de portaria assinada pelo Presidente e pelo 1º ou 2º Secretário e deve ser publicada pelo Diretor Geral nos veículos legais de praxe.

**Artigo 24** - Após a assinatura da portaria, o Setor Contábil elaborará os cálculos rescisórios para pagamento.

**Artigo 25** - Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias, após a data de protocolo para que seja efetuado o pagamento das rescisões.

**Artigo 26** - O pagamento de qualquer rescisão fica condicionado, à devolução da identidade funcional, do uniforme, das chaves que estiverem em seu poder, e de quaisquer outros materiais pertencentes à Câmara.

## CAPÍTULO IV DAS FÉRIAS

**Artigo 27** - Entende-se por período aquisitivo a contagem de tempo necessário à concessão do direito, ou seja, 12 (doze) meses de efetivo exercício após a data da posse.

**Artigo 28** - As férias só serão interrompidas em caso de interesse público por justificada e imperiosa necessidade do setor.

**§ 1º** - Não haverá interrupção das férias para servidor que venha a ser acometido de doença na mesma data de início do usufruto ou durante seu usufruto.

**§ 2º** - O superior imediato que tenha solicitado a interrupção das férias deverá comunicar imediatamente o ocorrido ao Setor de Recursos Humanos, para fins de registro na Ficha Funcional dos dias para posterior gozo.

**Artigo 29** - Para compor Escala de Férias do ano subsequente, os Diretores ou Secretários deverão encaminhar ao Setor de Recursos Humanos até o dia 30 de Outubro de cada ano, a opção dos servidores pelo mês pretendido para gozo de férias e também opção por abono pecuniário (10 dias) ou não, respeitados as legislações vigentes e o período aquisitivo, com anuência do servidor.

*Ass. [assinatura]*





# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

**Artigo 30** - As férias deverão ser requeridas ao Setor de Recursos Humanos através de formulário específico (Requerimento Padrão), até o dia 15 do mês anterior ao publicado na Escala de Férias, onde o servidor definirá o período de gozo e confirmará a opção pelo abono pecuniário ou não.

**§1º** - O Requerimento Padrão deverá ser assinado pelo servidor e também conter a anuência do superior hierárquico. No caso dos Assessores Parlamentares nos gabinetes parlamentares, a anuência deverá ser do próprio Vereador.

**§ 2º** - Se não houver a observância do disposto no caput deste artigo, o período de gozo de férias será compreendido entre os dias 01 e 30 do mês estipulado na escala, sem abono pecuniário.

**Artigo 31** - Por conveniência e interesse do poder público, os assessores parlamentares usufruirão das férias nos períodos de recesso.

**Artigo 32** - A Portaria de Férias deverá conter:

- I - Nome Completo do Servidor;
- II - Matrícula Funcional;
- III - Cargo Ocupado;
- IV - Período Aquisitivo;
- V - Período de Gozo;
- VI - Opção pelo Abono Pecuniário.

**Artigo 33** - As anotações na ficha funcional e os cálculos para pagamento de férias somente serão feitos após a assinatura da Portaria.

**Artigo 34** - No início do gozo das férias, o servidor perceberá o adicional correspondente a 1/3 legal mais o abono pecuniário, se for o caso.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 35** - O Setor de Recursos Humanos disponibilizará formulários e requerimentos padrões aos servidores, pertinentes ao seu setor, que deverão ser preenchidos e encaminhados a Presidência da casa.

**Parágrafo único** - O Setor de Recursos Humanos responderá as solicitações por escrito observando o prazo máximo de resposta definido na Instrução Normativa nº 001/2018.

*Handwritten signature and initials*





# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

**Artigo 36** - A presente Instrução Normativa será atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Artigo 37** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, em especial a IN nº 02/2017.

Câmara Municipal de Monte Mor em 09 de janeiro de 2019.



Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 09 dias do mês de janeiro do ano de 2019.