




VISTO - Em 21.11.1966



 Chefe de Secretaria

= DECRETO Nº 206 =

Ementa: Aprova o Regulamento Interno da Companhia de Habitação de Volta Redonda "COHAB/VR".

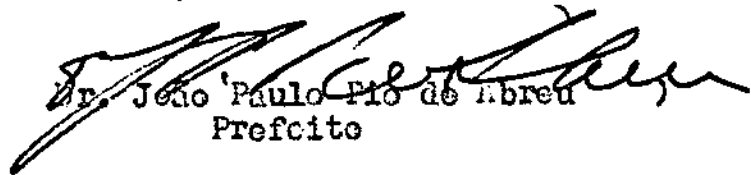
O Prefeito Municipal de Volta Redonda, Dr. João Paulo Pio de Abreu, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

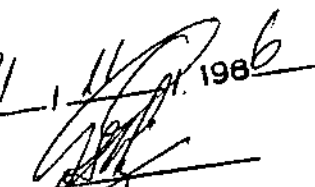
Artº 1º - É aprovado o Regulamento Interno da Companhia de Habitação de Volta Redonda - "COHAB/VR", o qual passa a fazer parte integrante d'êste Decreto, conforme o estabelecido no artº 14 da Deliberação nº 623 de 31/12/1964.

Artº 2º - Êste Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Volta Redonda, 18 de novembro de 1966.

(
 Dr. João Paulo Pio de Abreu
 Prefeito

Anexo: Regulamento Interno da COHAB/VR LIDO - Em 21.11.1966



 Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
DECRETO Nº <u>206</u>	FLS. <u>01</u>	<u>Recebi</u>

Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 206

Ementa:- Aprova o Regulamento Interno da Companhia de Habitação de Volta Redonda "COHAB/VR".

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, Dr. João Paulo Pio de Abreu, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artº 1º - É aprovado o Regulamento Interno da Companhia de Habitação de Volta Redonda - "COHAB/VR", o qual passa a fazer parte integrante deste Decreto, conforme o estabelecido no artº 14 da Deliberação nº 623 de 31/12/1964.

Artº 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Volta Redonda, 18 de novembro de 1966

a) Dr. João Paulo Pio de Abreu
Prefeito

Anexo: Regimento Interno da COHAB/VR

REGULAMENTO INTERNO

DA SOCIEDADE E SEUS FINS

1 - A Companhia de Habitação de Volta Redonda - COEHAB-VR, é uma sociedade de economia mista, criada de conformidade com a Lei nº 623, de 31 de dezembro de 1964, e constituída em Assembleia Geral realizada em 21/6/65, que aprovou o Estatuto da Sociedade, conforme escritura pública lavrada no 2º Ofício de Notas de Volta Redonda, no Livro 14 N.º de folhas 131 V, publicada no Diário Oficial e arquivada no Departamento Estadual de Registro do Comércio, sob o nº 425 de 14/7/65.

2 - A COEHAB-VR, como órgão integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, submete-se à orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica da Prefeitura Municipal de Volta Redonda.

3 - A sociedade tem por finalidade o estudo das questões relacionadas com os problemas de habitação popular e o planejamento e a execução de suas soluções, segundo as diretrizes e normas da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964, e o disposto na Lei 623 de 31 de dezembro de 1964.

DA EXECUÇÃO DAS FINALIDADES

4 - Os empreendimentos que integram o Plano de Habitação e o Programa de COEHAB-VR, visando a possibilidade de entrega de habitação sub-subsídios em Volta Redonda e municípios vizinhos obedecem à seguinte orientação básica:

a) urbanização inicial mínima de áreas selecionadas, compreendendo a demarcação de pequenos lotes, a terraplanagem e encaixilhamento dos logradouros e a execução dos trabalhos para suprimento de água e luz e instalação de esgotos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
DE RETO Nº 206	FLS 02	Beua

b) construção de pequenas unidades residenciais básicas, dispensados, quando possível, os trabalhos de acabamento, inclusive o revestimento do piso e das paredes e a lage do forro;

c) após a ocupação das unidades residenciais, prosseguimento dos trabalhos de urbanização e prestação de assistência técnica e financeira aos ocupantes, para o acabamento, melhoria e ampliação das unidades residenciais, na medida das disponibilidades financeiras da Companhia;

d) seleção das famílias destinadas às unidades construídas, visando, quando possível, à integral desocupação, em cada caso, de aglomerados existentes;

e) cobrança do custo do empreendimento e demais encargos aos ocupantes das unidades construídas, através de mensalidades sujeitas à correção monetária, segundo a legislação em vigor;

f) transferências do domínio das unidades aos seus ocupantes, quando concluído o pagamento do preço.

5- Os recursos para o financiamento das atividades da COHAB-VR, compreendem principalmente:

- a) o capital realizado;
- b) as dotações orçamentárias;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTAREM A		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
DE RETO Nº 206	FLS. 03	Beira

- as reservas e receitas da sociedade;
- as operações de crédito que realizar;
- o produto de quaisquer operações imobiliárias;
- as doações.

DA ADMINISTRAÇÃO

Da Administração Superior

6 - A administração superior da COHAB - cabe à Diretoria, constituída de três diretores, que exercem suas funções em conjunto ou isoladamente, na forma do disposto a seguir.

6.1 - A Diretoria, em conjunto, exerce a direção geral da sociedade, especialmente no que se refere:

a) à elaboração dos planos e orçamentos da sociedade e ao acompanhamento de sua execução;

b) as providências para a obtenção de recursos necessários à execução dos planos da sociedade;

c) a fiscalização, em geral, das atividades sociais;

d) as alterações do quadro, níveis salariais, direitos e obrigações do pessoal;

e) a apresentação de relatórios, balanços, demonstrações de lucros e perdas de cada exercício à Assembleia Geral, depois de submetidos ao parecer do Conselho Fiscal;

f) a aquisição e alienação de imóveis.

7.1 - A Diretoria reunem-se, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocada por qualquer de seus membros.

8 - Os diretores exercem, além das funções de administração conjunta, referidas no item anterior, atribuições pessoais permanentes ou eventuais, na forma do disposto a seguir.

8.1 - São atribuições permanentes: as correspondentes à Presidência da Sociedade, a responsabilidade direta pelas atividades de construção e manutenção e a responsabilidade direta pelas atividades econômico-financeiras.

8.2 - São atribuições eventuais: as que se destinam ao auxílio temporário, ou substituição ou complementação, das atividades exercidas por qualquer órgão da sociedade ou a execução de atividades ocasionalmente necessárias à administração social.

8.3 - O Diretor-Presidente será designado dentro os Diretores eleitos em Assembleia Geral, pelo na forma do Estatuto. Os demais Diretores exercem suas funções próprias, permanentes ou eventuais, definidas pelo Diretor-Presidente.

9 .. Integram a estrutura administrativa da Sociedade:

- a) a Administração Superior, compreendendo:
- Presidência;
 - Diretoria responsável pelas atividades econômico-financeiras;
 - Diretoria responsável pelas atividades de urbanização e construção;
- b) os órgãos e funções sujeitos à orientação, supervisão e controle de cada um dos setores componentes de Administração Superior, conforme a discriminação dos sub-ítem abaixo;
- c) os órgãos locais, organizados na forma do ítem 10.

9.1 -- Órgão e funções sob a orientação, supervisão e controle da Presidência:

9.1.1 - Diretamente:

- Gabinete do Presidente, constituído de Assistentes e Auxiliares de Gabinete;
- Assessorias: Jurídica, Administrativa, e de Relações Públicas.

9.1.2 - Através de Assistente de Presidência, auxiliado por Auxiliar de Gabinete, os seguintes Órgãos Auxiliares da Administração:

- 9.1.2.1 - Seção de Comunicações;
- 9.1.2.2 - Seção de Pessoal;
- 9.1.2.3 - Seção de Material;
- 9.1.2.4 - Seção de Serviços Gerais.

9.1.3 - através de Assistente de Presidência, auxiliado por Auxiliar de Gabinete, os seguintes Órgãos do Serviço Social:

- 9.1.3.1 - Seção de Levantamento e Cadastro;
- 9.1.3.2 - Seção de Remoção.

9.2 - Órgãos e funções sob a orientação, supervisão e controle de Diretor responsável pelas atividades econômico-financeiras, auxiliado por Assistente e Auxiliar de Gabinete:

- 9.2.1 - Contadoria Geral, compreendendo:
 - 9.2.1.1 - Seção de Classificação e Registro;
 - 9.2.1.2 - Seção de Orçamento e Análise;
- 9.2.2 - Tesouraria Geral, compreendendo:
 - 9.2.2.1 - Seção de Preparo da Comprovação;
 - 9.2.2.2 - Seção de Caixa;
- 9.2.3 - Seção de Expediente e Arquivo.

9.3 - Órgãos e funções sob a orientação, supervisão e controle do Diretor responsável pelas atividades de urbanização e construção, auxiliado por Assistente e Auxiliar de Gabinete:

- 9.3.1 - Seção de Estudos e Projetos;
- 9.3.2 - Seção de Fiscalização de Obras;
- 9.3.3 - Seção de Tomada de Preços e Compras;
- 9.3.4 - Seção de Expediente.

Os Órgãos locais

10. - Os Órgãos locais são constituídos dos agrupamentos de serviços instituídos nas áreas urbanizadas pela sociedade, na forma do ítem 4 e são incumbidos, principalmente, das atividades relacionadas com a fiscalização ou assistência às obras, com o serviço social e com a cobrança de mensalidades.

10.1 - A direção superior dos órgãos locais é da competência da Diretoria, sem prejuízo da orientação, supervisão, e controle dados a cada serviço pelo órgão central incumbido da atividade específica.

10.2 - Poderá o Diretor-Presidente, quando houver conveniência, atribuir a Assistentes da Presidência a coordenação dos serviços dos órgãos locais, mantida a orientação, supervisão e controle do que trata o sub-ítem anterior.

10.3 - Cada serviço local, quando couber, será dirigido por um chefe, e o órgão local, quando constituído de vários serviços, funcionará sob a coordenação de um dos chefes de serviço.

Das Atribuições

11 - São atribuições dos órgãos e funções competentes da Administração Superior:

11.1 - Da Diretoria - as atividades referidas / no ítem 7;

11.2 - Do Presidente:

a) presidir as reuniões da Diretoria e nelas votar conforme o disposto no art. de Estatuto;

b) exercer a chefia superior de todos os órgãos e atividades da sociedade;

c) praticar os atos da sua competência expressos em lei, no Estatuto ou neste Regulamento e especialmente (art. de Estatuto);

- representar a sociedade em Juízo ou fora dele;

- nomear após concurso e demitir servidores sévot pelas atividades econômico-financeiras: os cheques e atos ou contratos que criem obrigações financeiras; os atos de alienação ou enação de bens imóveis ou de direitos relativos a bens imóveis;

- exercer o direito de veto às deliberações da Diretoria, submetendo a decisão às deliberações da Diretoria, submetendo a decisão à Assembléia Geral;

- elaborar as alterações deste Regimento Interno e submetê-las ao Prefeito Municipal de Volta Redonda para aprovação.

11.3 - de cada Diretor:

a) exercer, em conjunto com os demais Diretores, a direção geral da sociedade, como membro da Diretoria;

b) orientar, supervisionar e controlar o conjunto de atividades econômico-financeiras ou de urbanização e construção, conforme o caso;

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
DE. RETO Nº 206	FL. 06	Bena

c) exercer, na forma do disposto neste Reg. Interno, atividades temporárias, quando designadas pelo Presidente;

d) praticar os atos de administração do pessoal, que não se inclinem na competência privativa do Presidente, relativamente aos servidores incumbidos de atividades exercidas sob a sua responsabilidade;

e) praticar os atos de administração financeira ou de sua competência, de acordo com as normas aprovadas pelo Presidente;

f) assinar, quando responsável pelo conjunto / de atividades econômico-financeiras, os cheques, atas e contratos a que se refere a alínea c do sub-ítem 11.2.

12. - São atribuições dos órgãos e funções sujeitos à orientação, supervisão e controle dos setores / componentes da Administração Superior:

12.1 - na Presidência:

12.1.1 - dos Assistentes:

a) prestar assistência ao Presidente / em todos os atos de administração da competência própria;

b) exercer, relativamente às atividades dos auxiliares de administração ou às do Serviço Social, quando designado pelo Presidente, as atribuições de orientação, supervisão e controle e as previstas nas alíneas d e e do sub-ítem 11.3, além da coordenação dos serviços dos órgãos locais referida no sub-ítem 10.2.

12.1.2 - do Assessor Jurídico:

a) orientar os demais órgãos da sociedade ou rever os atos por ele praticados, sobre assuntos de que decorram direitos ou obrigações sociais;

b) emitir parecer sobre os assuntos de natureza jurídica que lhes sejam submetidos pelo Presidente e Diretores;

c) representar a sociedade em Juízo e nos entendimentos amigáveis referentes à matéria litigiosa;

d) supervisionar as tarefas que distribuir aos advogados;

12.1.3 - do Assessor de Relações Públicas:

a) promover e executar as providências para a informação dos atos e programas da sociedade, através de contratos pessoais ou do meio de divulgação, ao público e aos servidores;

b) distribuir e arquivar as publicações de interesse da sociedade;

12.1.4 - Do Assessor Administrativo:

a) pronunciar-se sobre as questões de administração geral;

b) preparar ou rever os atos de administração a serem expedidos pelo Presidente;

c) promover a elaboração e acompanhar a execução dos planos de obras e empreendimentos da sociedade;

12.1.5 - dos Órgãos Auxiliares de Administração:

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLT REDONDA

Divisão de Documentação e Biblioteca

DE. RETO Nº 206 | FLS 07 | *buva*

12.1.5.1 - Da Seção de Correspondência:

- a) controlar e distribuir a correspondência e a documentação da sociedade;
- b) executar serviços de fotilografia de interesse dos órgãos órgãos;
- c) arquivar os documentos relacionados com a Seção de Pessoal;
- d) prestar informações sobre o andamento de papéis ou documentos controlados ou distribuídos pela Seção;
- e) administrar e alienar o material de uso administrativo necessário a todos os órgãos da sociedade;

12.1.5.2 - da Seção de Pessoal:

- a) manter o cadastro dos servidores;
- b) zelar pelo cumprimento das leis, estatutos e regulamentos relativos à administração, nomeação / dos servidores e propor as atas correspondentes;
- c) controlar o ponto, elaborar as folhas de pagamento e manter as fichas financeiras dos servidores;
- d) promover o recolhimento de descontos e as contribuições devidas às instituições de previdência;
- e) realizar as provisões e o controle das lotações destinadas a despesa de pessoal;

12.1.5.3 - Seção de Material:

- a) executar as providências necessárias à compra de material de uso em atividades de administração geral;
- b) manter cadastro de fornecedores e realizar a atualização dos preços de materiais;
- c) expedir as ordens de pagamento do material adquirido pela Seção;
- d) realizar as provisões e controle administrativo de material de uso em atividades de administração geral;

12.1.5.4 - da Seção de Serviços Gerais:

- a) executar a manutenção e a vigilância das instalações dos órgãos centrais;
- b) distribuir e controlar o pessoal de portaria;
- c) coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com os serviços de transportes;

12.1.6 - dos Órgãos de Serviço Social:

12.1.6.1 - da Seção de Levantamento e Seleção:

- a) coletar dados e fazer as apurações necessárias ao completo conhecimento da população ocupada de habitações sub-humanas;
- b) promover, junto às famílias selecionadas para remoção, as medidas necessárias à ocupação das placas elaboradas;
- c) realizar, pesquisas e estudos sobre os habitantes de aglomerações de habitações sub-humanas de interesse da sociedade;

CÂMARA MUNICIPAL DE VLT. PED. A		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
DE RETO Nº 206	FLS. 08	Beua

12.1.6.2 - Seção de Remoção:

- a) promover as medidas preliminares necessárias à remoção de habitantes de aglomerados sub-humanos e fiscalizar a execução das remoções;
- b) executar a mudança dos habitantes removidos/ e limpar e manter desocupados os terrenos anteriormente ocupados.

12.2 - Nos órgãos e funções sujeitos à orientação supervisão e controle do Diretor responsável pelas atividades econômico-financeiras:

12.2.1 - da Contadoria Geral:

12.2.1.1 - Da Seção de Classificação e Registro:

- a) proceder à revisão dos comprovantes de pagamentos e recebimentos, instruindo os demais setores quanto às normas e requisitos a serem observados;
- b) classificar e contabilizar, de acordo com o Plano de Contas, os documentos que comprovem a receita, a despesa e as mutações patrimoniais;
- c) proceder às apurações e levantar balancetes e demais demonstrativos;
- d) promover a conferência dos Boletins de Pagamento e de Recebimento e da Demonstração de Disponibilidade emitidos pela Tesouraria-Geral;

12.2.1.2 - da Seção de Orçamento e Análise:

- a) coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- b) acompanhar a execução orçamentária;
- c) proceder à análise dos registros contábeis, à conciliação do saldo e aos acertos;
- d) opinar sobre a concessão de adiamento e sua
- e) controlar as contas bancárias;
- f) tomar as providências necessárias à prestação de contas e ao balanço geral;
- g) informar os processos relacionados com substituições de cauções, depósitos ou créditos em geral;

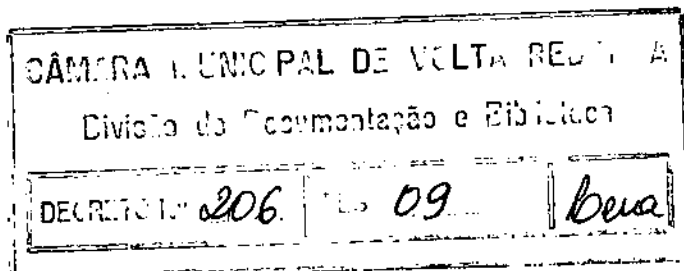
12.2.2 - Da Tesouraria Geral:

12.2.2.1 - da Seção de Preparo da Comprovação:

- a) examinar as autorizações de pagamento e as ordens de recebimentos encaminhados à Tesouraria;
- b) examinar, após o pagamento ou recebimento, os comprovantes e providenciar a emissão dos Boletins de Pagamentos e Recebimentos;
- c) auxiliar a Caixa no que fôr necessário, inclusive na verificação prévia da existência de verba;

12.2.2.2 - da Seção de Caixa:

- a) manter sob sua guarda o numerário, cheques e valores em geral;



- d) elaborar pareceres e pareceres, verificar o cumprimento das ordens e o cumprimento das obrigações salariais;
- e) proceder os cheques a serem assinados pelos Diretores;
- f) receber e desenvolver funções;
- g) promover os depósitos e retiradas em bancos e os pagamentos e recebimentos fora da sede;
- h) emitir o Balanço Anual de Tesouraria, com a demonstração das disponibilidades existentes, e a demonstração de Disponibilidade;
- i) manter atualizado o registro de assinaturas para conferência de pagamentos, procurações etc;

12.2.2.3 - da Seção de Expediente;

- a) preparar a correspondência, datilografar documentos e promover a articulação com os demais setores;
- b) controlar a entrada e saída de documentos e seu arquivamento;
- c) executar os demais trabalhos de secretaria;

12.3 - dos órgãos e funções, sujeitos à orientação, supervisão e controle do Diretor Responsável pelas atividades de urbanização e construção;

12.3.1 - da Seção de Estudos e Projetos;

- a) elaborar os projetos referentes às obras de urbanização ou construção;
- b) promover, junto aos órgãos públicos, estudos necessários ao cadastramento dos projetos e a sua viabilidade própria;
- c) realizar o levantamento das áreas que possam ser utilizadas no desenvolvimento do programa de construção de habitações sub-humanas;
- d) realizar estudos relacionados com a solução de problemas de habitação popular;
- e) detalhar e especificar os projetos elaborados, tendo em vista a aquisição de materiais, a execução das obras e a sua adjudicação;

12.3.2 - da Seção de Fiscalização de Obras;

- a) acompanhar, orientar e fiscalizar a execução das obras e realizar o seu controle técnico, econômico e administrativo;
- b) prestar informações, sobre o andamento das obras, com vista aos exemplares aprovados;

12.3.3 - da Seção de Tabela de Preços e Contratos;

- a) realizar a seleção de fornecedores e de empreiteiros;
- b) realizar as licitações e consultas de preços correntes de materiais e serviços;
- c) manter o cadastro de fornecedores, de empreiteiros e de dados sobre os preços correntes de materiais e serviços;

APRIMA MUNICIPAL DE SANTA RITA
 Município de Santa Rita - Paraíba
 Livro nº 206 - Fols. 10
 Bena

d) fornecer os dados necessários à emissão de ordens de pagamento relativo a materiais e serviços;

12.3.4 - da Seção de Expediente:

- a) controlar e distribuir a correspondência;
- b) executar serviços de datilografia;
- c) manter o arquivo de papéis e documentos referentes às atividades de urbanização e construção.

13 - São atribuições dos Órgãos locais:

- a) prestar aos moradores a necessária orientação na escolha dos lotes e casas dos núcleos construídos;
- b) promover a assinatura de escrituras, adotar as providências de arquivamento das certidões destinadas à Sociedade e a entrega aos interessados dos respectivos traslados;
- c) cobrar as mensalidades contratuais;
- d) manter o cadastro de moradores e o registro da cobrança da mensalidade;
- e) dirigir os trabalhos destinados à melhoria/da urbanização de núcleos e, aos moradores destes, prestar assistência técnica e financeira para a melhoria das habitações;
- f) executar as atividades locais do Serviço Social e diligenciar, junto aos órgãos públicos e particulares, no sentido de dotar os núcleos e as regiões onde estes se situam dos serviços necessários à nova população local;
- g) fiscalizar o cumprimento por parte dos moradores e de terceiros das normas e programas referentes aos núcleos residenciais.

14 - São atribuições gerais dos Assistentes e Auxiliares de Gabinete:

14.1 - Dos Assistentes:

- a) prestar assistência à chefia a que servem / em todos os atos de administração da competência deste;
- b) exercer as atividades da chefia a que servem, quando lhes forem delegadas;
- c) dirigir os trabalhos do Gabinete a que pertencem, quando designados;

14.2 - dos Auxiliares de Gabinete:

- a) exercer as tarefas de secretaria do Gabinete a que servem;
- b) auxiliar os Assistentes, quando for o caso.

DOS SERVIDORES

15 - Os servidores da COHAB sujeitam-se ao regime de legislação trabalhista, e todos os atos e práticas de administração do pessoal observarão o disposto na Consolidação das Leis dos Trabalhistas.

CÂMARA MUNICIPAL DE VLT. PEB. A		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
DE RECIBO	906	FL. 11
		Beua

15.1 - Enxetuan-se os servidores postos à dis-
posição da Sociedade, aos quais se aplica o regime de
legislação específica.

16 - O quadro do pessoal da Sociedade será fi-
xado e, periodicamente, revisto, pela Diretoria e será
registrado no livro de atas.

17 - A remuneração dos servidores será estipu-
lada pela Diretoria e registrada no Livro de atas, ten-
do em vista, em relação a cada servidor, os seguintes re-
quisitos:

- a) a hierarquia da função;
- b) a especialização da função;
- c) o horário de trabalho;
- d) o mercado de trabalho.

18 - As funções de chefia, assessoramento e se-
cretariado serão gratificadas, segundo escala estabeleci-
da pela Diretoria.

18.1 - Aos servidores postos à disposição da
Sociedade, poderá ser paga gratificação independente do
exercício de função, fixada pela Diretoria.

18.2 - As gratificações não se incorporam ao
salário. São pagas exclusivamente enquanto durar a fun-
ção de chefia, assessoramento ou secretariado.

19 - A admissão de servidores será sempre pre-
cedida de prova de capacidade para a função.

19.1 - As provas para admissão de servidores o-
bedecerão a padrões pré- estabelecidos pela Diretoria, -
visando a aferir o grau de conhecimentos necessários ao
exercício da função.

19.2 - Sempre que possível, as provas serão re-
alizadas por entidades estranhas à Sociedade.

20. - A Diretoria realizará reuniões periódicas
destinadas exclusivamente à atribuição de melhorias indi-
viduais de remuneração, aos servidores selecionados por
merecimento.

21 - Os servidores poderão ser contratados pa-
ra prestação de serviços em tempo integral ou parcial.

22 - Admitir-se-á a contratação de serviços
técnicos e específicos a critério da Diretoria.

DISPOSIÇÕES GERAIS

23 - O Presidente e demais Diretores, isolada-
mente, e a Diretoria, em conjunto, expedirão atos norma-
tivos, executivos e de pessoal, dentro dos limites das
suas atribuições.

23.1 - Os atos oficiais a que se refere o item
anterior obedecerão às normas próprias e serão expedidas
pela Presidência.

24 - Nos atos e correspondências internos se-
rão adotados os códigos literais e numéricos aprovados/
pela Diretoria.

bua

FLS. 12

DECRETO N° 2006

25 - As leis, decretos, portarias, os atos do Presidente e demais Diretores, isoladamente, ou do Directoria, em conjunto, e os assuntos que possuem interesse aos servidores, a critério do Presidente, sendo periodicamente publicados no Boletim de Serviço.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTALTA FEDERAL		
Divisão de Documentação e Biblioteca		
DE RETO Nº 206	FLS 13	leua