



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

### **RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 040, DE 09 DE AGOSTO DE 2012**

**Dá nova redação à Resolução Legislativa nº 23/2010, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, de conformidade com o disposto no inciso X, do art. 37 da Constituição Federal e, inciso I, do art. 69 da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Resolução.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Funções do Poder Legislativo Municipal**

**Art. 1º** O Poder Legislativo Municipal será constituído por Vereadores, eleitos pela população para representá-la, no cumprimento das seguintes funções:

I - **Função Legislativa**, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, à tramitação e à classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;

II - **Função Fiscalizadora**, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal:

a) a fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando se os recursos públicos estão sendo aplicados de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária;

b) a Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Executivo e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

III - **Função de Assessoramento**, exercida através de indicações aprovadas pelo Plenário, propondo mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;

IV - **Função Administrativa**, que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de pessoal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

### **Divisão I**

#### **Da Estrutura da Câmara Municipal**

**Art. 2º** A estrutura da Câmara Municipal que atua no Processo Legislativo é constituída pelo:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Comissões.

**§ 1º** O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores e tem competência para:

- I - aprovar ou rejeitar projetos de lei;
- II - votar as Indicações, Requerimentos, Moções, Resoluções, Decretos Legislativos, Pedidos de Providências, Emendas à Lei Orgânica Municipal e Projetos de Lei em Geral;
- III - definir situações não esclarecidas pela legislação;
- IV - o Plenário é soberano e competente para decidir os assuntos da alçada municipal.

**§ 2º** O Órgão diretivo da Câmara Municipal é a Mesa Diretora, constituída pelo número de membros determinados pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, a quem compete dirigir os trabalhos legislativos.

I - compete à Mesa Diretora autorizar despesas, adquirir materiais, nomear e exonerar servidores e tomar providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal, independente de deliberação do Plenário.

**§ 3º** As Comissões são órgãos que opinam sob a forma de parecer, sobre matérias que serão decididas pelo Plenário.

I - o número de comissões e suas composições obedecerá ao disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno e podem ser divididas em:

- a) Permanentes;
- b) Temporárias.

### **Divisão II**

#### **Do Controle**

**Art. 3º** O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal será exercida em todas as Unidades Orçamentárias, compreendendo:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

I - o controle dos repasses recebidos do Executivo Municipal, sua aplicação e guarda dos bens do município sob a responsabilidade do Legislativo;

II - o Controle Interno será realizado pelo Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas disciplinando procedimentos e adotando as seguintes formas de controle:

a) controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;

b) controle concomitante ou sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

c) controle subsequente ou corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

### **Divisão III Da Coordenação**

**Art. 4º** As atividades da Câmara Municipal, especialmente as administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação da Mesa Diretora, de acordo com as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

### **Divisão IV Da Delegação de Competências ou de Atribuições**

**Art. 5º** A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões.

**Art. 6º** É facultada à Mesa Diretora delegar, por ato próprio, competências e atribuições a servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

## **CAPÍTULO II Da Organização Básica do Poder Legislativo**

**Art. 7º** A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Carmo do Paranaíba é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

§ 1º Unidades de assistência e assessoramento direto:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinetes dos Vereadores;
- III - Diretoria Geral da Câmara;
- IV - Controle Interno;
- V - Assessoria Jurídica.

§ 2º Unidades de atividades específicas:

- I - Gerência de Administração, Planejamento e Finanças.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Competências e Estrutura das Unidades**

##### **Divisão I**

##### **Do Gabinete do Presidente e do Gabinete dos Vereadores**

**Art. 8º** Compete ao Gabinete da Presidência e aos Gabinetes dos Vereadores, prestarem assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores, no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

##### **Divisão II**

##### **Da Diretoria Geral da Câmara**

**Art. 9º** Compete à Diretoria Geral da Câmara prestar assistência gerencial política, administrativa e financeira ao Presidente, decidindo sobre questões técnicoadministrativas, planejando, orientando, controlando e coordenando os trabalhos do CAC e da chefia da Gerência que compõem a estrutura organizacional da Casa.

§ 1º São tarefas a serem desenvolvidas na Diretoria Geral:

- I – planejar, controlar e redigir correspondências;
- II - promover o andamento célere de todos os papéis em plenário e nas Comissões;
- III - elaborar e fazer publicar as atas das reuniões na forma da legislação em vigor;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

IV - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;

V - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;

VI - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;

VII - determinar o registro, arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;

VIII - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

IX - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

X - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XI - criar e manter atualizada a home page da Câmara Municipal, fazendo constar todas as publicações de caráter informativo, educativo ou de orientação social;

XII - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;

XIII - distribuir projetos e cobrar pareceres para atendimento às comissões.

### **Divisão III Do Controle Interno**

**Art. 10.** O Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal é o órgão responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos, além de:

I - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;

III - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

IV - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;

V - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

VI - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;

VII - dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;

VIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

IX - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;

X - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;

XI - assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;

XII - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

XIII - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XIV - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;

XV - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

### **Divisão IV Da Assessoria Jurídica**

**Art. 11.** Compete a Assessoria Jurídica prestar assessoramento técnico jurídico aos Vereadores e órgãos da estrutura do poder legislativo, orientando-os nas questões judiciais, eleitorais e político-administrativas, além de:

I - assistir o Presidente em assuntos jurídicos;

II - representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;

III - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

IV - manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais, projetos de leis e demais atos normativos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

V - assessorar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

VI - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;

VII - assessorar na redação de Projetos de Leis e nas justificativas dos mesmos, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres.

### **Divisão V**

#### **Da Gerência de Administração, Planejamento e Finanças.**

**Art. 12.** Compete à Gerência de Administração, Planejamento e Finanças:

I - o planejamento, organização, controle e coordenação dos procedimentos de Compras, Administração de Recursos Humanos, Patrimônio, Manutenção, Conservação e Limpeza em geral;

II - planejar, organizar, controlar e coordenar as divisões de contabilidade e finanças, orientando a elaboração de peças orçamentárias e assistindo os vereadores nos projetos que envolvam matérias financeiras, além de:

#### **§ 1º São procedimentos a serem observados nos processos de Compras:**

I - elaborar fluxo de material consumido pelas unidades administrativas da Câmara;

II - manter controle específico de entrada e saída de material e bens sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;

III - promover o controle administrativo de dispêndios com material de consumo e de reparos de material permanente;

IV - determinar a escrituração do movimento interno de bens de consumo, bem como o controle de seu fluxo, através do sistema de requisição;

V - informar ao Presidente, em caráter confidencial e por escrito, as alterações de níveis de consumo de material de expediente e outros bens de consumo;

VI - orientar o registro das ocorrências relativas ao fornecimento irregular de bens ou de qualidade dos produtos fornecidos à Câmara Municipal;

VII - determinar a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do Presidente;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

VIII - verificar as notas fiscais, confrontando-as com as requisições, providenciando a conferência e liquidando a despesa e atestando o recebimento dos materiais e ou serviços.

### **§ 2º São procedimentos de Administração de Recursos Humanos:**

I - confecção de pasta individual dos Vereadores e Servidores;

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes aos Recursos Humanos da Câmara;

III - manter controle de nomeação e exoneração de servidores, bem como das contratações de estagiários;

IV - manter a ficha financeira atualizada dos Vereadores e Servidores, por meio eletrônico ou manual;

V - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e a vigência do contrato;

VI - controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

VII - controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

VIII - controle das exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

IX - criação do sistema de avaliação periódica do Servidor em obediência ao disposto no § 1º, inciso III, do artigo 41 da Constituição Federal;

X - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;

XI - controle e elaboração da folha de pagamento mensal;

XII - manter controle da folha de subsídio dos Vereadores em pastas específicas;

XIII - acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

XIV - aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;

XVI - calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;

XVII - como medida de segurança, a Gerência de Administração, Planejamento e Finanças, deverá providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores do Legislativo, em lugar seguro, fora das dependências da área;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

XVIII - manter cadastro e registro de servidores, organizados por unidades orçamentárias;

XIX - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente.

### **§ 3º São procedimentos de Patrimônio:**

I - manter atualizado o rol dos bens próprios de natureza mobiliária e imobiliária do Município sob a responsabilidade do Legislativo;

II - confeccionar os termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel, inclusive recolhendo as assinaturas dos detentores da guarda dos mesmos;

III - manter registro único dos bens municipais sob responsabilidade do Legislativo, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável;

IV - manter registro sistemático e rotineiro de reparos efetuados em imóveis do município utilizados pelo Legislativo;

V - recomendar ao Presidente as providências necessárias à conservação dos bens municipais, podendo, para tanto, proceder à produção antecipada de provas periciais e fotográficas.

### **§ 4º São procedimentos de Manutenção, Conservação e Limpeza:**

I - zelar pelos serviços de recepção, portaria, limpeza e manutenção do prédio;

II - providenciar o abastecimento da cantina e da copa;

III - manter a organização geral das instalações internas e externas do Legislativo;

IV - zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som, orientando o serviço de sonorização durante as reuniões ou fora delas;

V - manter controle sobre os serviços e uso de telefone pelos Servidores, Vereadores e outras pessoas devidamente autorizadas pelo Presidente.

### **§ 5º São procedimentos de Planejamento e Tesouraria:**

I - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;

II - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;

III - escrituração de livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;

IV - manter a movimentação financeira em bancos oficiais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

V - emissão de cheques assinados por, no mínimo, dois membros da Mesa Diretora;

VI - realizar a conciliação regular dos saldos bancários;

VII - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;

VIII - manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Gerência;

IX - autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;

X - manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso;

XI - elaborar fluxo de caixa.

### **§ 6º São procedimentos de Contabilidade:**

I - manter o controle Orçamentário e Financeiro da Câmara Municipal em todos os níveis;

II - acompanhar o atingimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - acompanhar a execução das metas previstas no Plano Plurianual;

IV - fazer a escrituração contábil simultaneamente no Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

V - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;

VI - realizar avaliação periódica dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária do Legislativo;

VII - escrituração do Diário e Razão;

VIII - avaliar o fluxo de caixa;

IX - certificar a idoneidade dos documentos contábeis;

X - orientar a formação de um processo de pagamento;

XI - fazer confronto periódico entre o razão analítico dos restos a pagar e o Razão Geral Contábil;

XII - manter controle sobre os restos a pagar;

XIII - manter controle contábil sobre o patrimônio do município sob a responsabilidade do Legislativo Municipal;

XIV - elaborar a prestação de contas do Legislativo;

XV - elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - manter o Presidente da Câmara informado quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais;

XVIII - organizar em pastas os comprovantes de despesas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

XIX - encadernar em capa dura mensalmente, contendo a assinatura do Presidente da Câmara e do responsável pela Contabilidade demonstrando o número do CRC, os seguintes documentos contábeis:

- a) demonstrativo do numerário mensal;
- b) balancete da receita extra orçamentária;
- c) demonstrativo da arrecadação extra orçamentária;
- d) minuta de receita extra orçamentária diária e sintética;
- e) demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- f) demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- g) Diário;
- h) Razão por conta bancária;
- i) Razão geral, consolidado;
- j) Relatório de tesouraria;
- k) Conciliações bancárias;
- l) Extratos bancários;
- m) Demonstrativo de despesa com a folha de pagamento;
- n) Demonstrativo da despesa com pessoal.

XX - as encadernações deverão ser confeccionadas com três cópias com as seguintes destinações:

- a) a original para os arquivos da Câmara e para uso do Tribunal de Contas do Estado;
- b) primeira cópia para o Sistema de Controle Interno;
- c) segunda cópia para os vereadores da Câmara.

## **CAPITULO IV**

### **Disposições Gerais e Finais**

**Art. 13.** A estrutura administrativa prevista nesta Resolução entrará em funcionamento gradativamente à medida que as unidades administrativas forem sendo implantadas, segundo a conveniência da Mesa Diretora e as disponibilidades de recursos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA**

Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: [camara@cmcp.mg.gov.br](mailto:camara@cmcp.mg.gov.br) Site: [www.cmcp.mg.gov.br](http://www.cmcp.mg.gov.br)

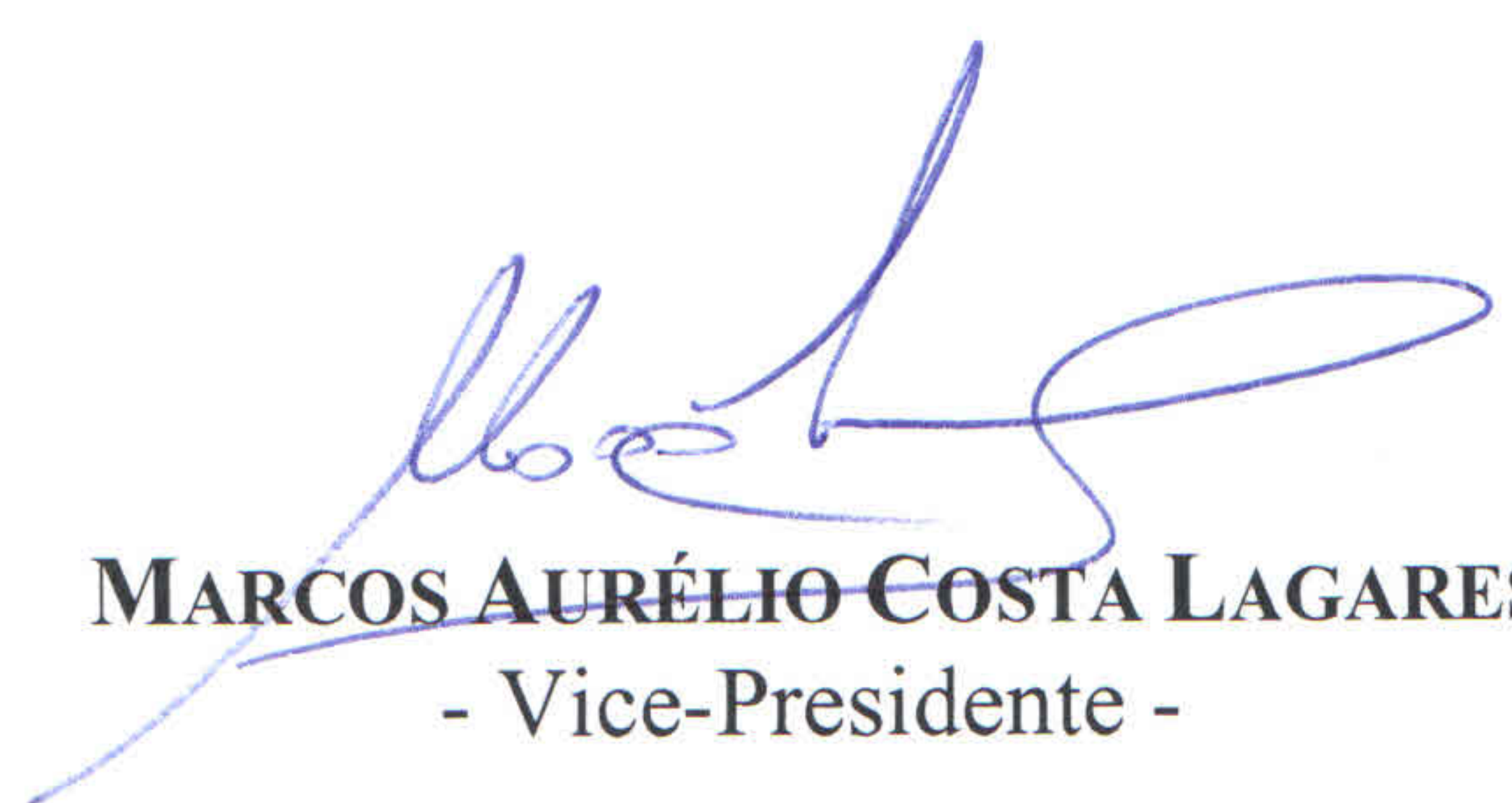
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

**CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.**

**Art. 14.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Legislativa nº 023/2010, entrando a presente Resolução em vigor na data de sua publicação.

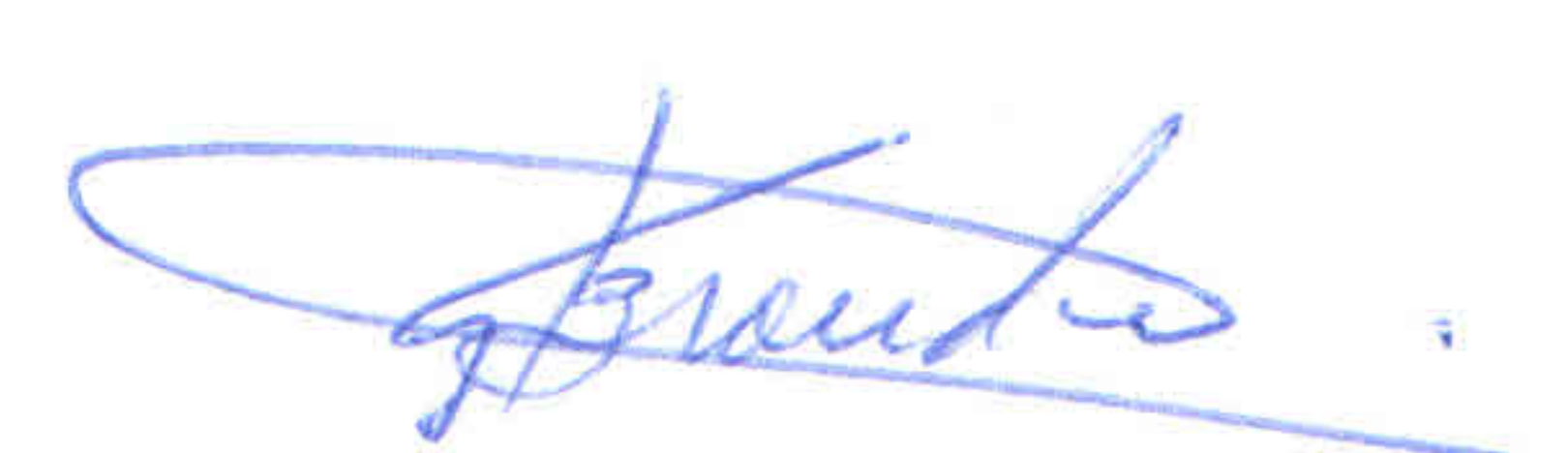
Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba/MG, 09 de agosto de 2012.

  
**JOÃO VAZ DE OLIVEIRA**  
- Presidente da Câmara -

  
**MARCOS AURÉLIO COSTA LAGARES**  
- Vice-Presidente -

  
**GERALDO JOSÉ BRANDÃO**  
- Secretário -

*Registrada no livro próprio à fl.29v,e pu-  
blicada no local de costume nesta data.  
Carmo Paranaíba, 09 de agosto de 2012.*

  
**Geraldo José Brandão**  
Secretário