



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 499, DE 10 DE JUNHO DE 2014

Altera a Resolução nº 475, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis.

Faço saber que a Câmara Municipal de Divinópolis aprovou e eu Vereador Rodrigo Kaboja, Presidente, nos termos regimentais, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O art. 1º da Resolução nº 475 de 2013,, passa a vigorar acrescido dos §§ 1º e 2º, com as seguinte redações:

“Art. 1º.....
I -
II -

§1º No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados da estrutura administrativa e do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Divinópolis serão de recrutamento restrito aos servidores concursados.

§2º Não serão nomeados para cargos comissionados de recrutamento restrito, os servidores que ainda estiverem em estágio probatório.”

Art. 2º O art. 4º da Resolução nº 475 de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A Câmara Municipal organiza-se da seguinte forma:

I - quanto ao seu conjunto:

a) órgãos de deliberação superior:

1. Plenário;
2. Mesa Diretora;
3. Gabinete da Presidência;

b) órgãos de execução administrativa-operacional:

1. Secretaria Geral;
2. Diretorias;
3. Divisões;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

c) órgãos de assessoramento técnico:

1. Procuradoria Geral do Legislativo;
2. Controladoria Interna do Legislativo;
3. Consultoria Jurídica Especial do Legislativo;
4. Consultoria Jurídica da Comissão de Direitos Humanos;
5. Consultoria de Informática;
6. Consultoria de Informações Legislativas e Documentação;
7. Assistentes;
8. Gabinetes Parlamentares.”

Art. 3º O art. 5º da Resolução nº 475 de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Os Vereadores terão o seu Gabinete composto da seguinte forma:

- I - Coordenador Político
- II - Assessor de Relações Parlamentares;
- III - Assessor de Articulação Política
- IV - Assessor de Relações Comunitárias”

Art. 4º O §1º, do art. 9º da Resolução nº 475 de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º
§1º Consultoria Jurídica Especial do Legislativo;”

Art. 5º O §3º do art. 9º da Resolução nº 475 de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º
§3º Divisão de Contratos e Processos Judiciais:

Art. 6º O §4º, do art. 9º, da Resolução nº 475 de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º
§4º Assistente da Consultoria Jurídica Especial:

- I - assessorar diretamente o Consultor Jurídico;
- II - assessorar na produção de pareceres e estudos legislativos
- III - realizar pesquisa para subsidiar trabalho da Consultoria junto às Comissões;
- IV - outras atribuições inerentes ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

Art. 7º Acrescentar o § 5º ao art. 9º, da Resolução nº 475 de 2013, com a seguinte redação:

“Art. 9º

§5º Assistente de Orientação Social:

- I - assessorar diretamente nas atividades da Comissão dos Direitos Humanos;
- II - assessorar na produção de pareceres e estudos legislativos;
- III - realizar pesquisa para subsidiar trabalho da Comissão de Direitos Humanos;
- IV - outras atribuições inerentes ao cargo.”

Art. 8º O §1º com seus incisos e alíneas, do art. 10, da Resolução nº 475 de 2013, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 10.....

§1º Integram a Secretaria Geral:

I - Consultoria de Informática:

II - Consultoria de Informações Legislativas e Documentação:

- a) Assistente de Arquivo e Pesquisa;
- b) Assistente de Protocolo e Portaria;
- c) Assistente de Atendimento e Pesquisa.

III - Diretoria de Administração e Gestão de Pessoas:

- a) Divisão de Transporte;
- b) Assistente de Recursos Humanos;
- c) Assistente de Apoio Técnico e Operacional.

IV - Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária:

- a) Divisão de Suprimentos;
- b) Divisão de Controle Patrimonial.

V - Diretoria Legislativa:

- a) Divisão de Apoio ao Vereador;
- b) Assistente de Processo Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

VI - Diretoria de Comunicação Integrada:

- a) Divisão de Cerimonial e Apoio Operacional;
- b) Assistente de Comunicação.

VII - Assistente de Apoio Administrativo.

VIII - Controladoria Interna do Legislativo.

- a) Assistente de Controle Operacional, Financeiro e Orçamentário.

Art. 9º Os §§1º e 2º do art. 12, da Resolução nº 475 de 2013, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 12.....

§1º Compete ao Assistente de Arquivo e Pesquisa:

§2º Compete ao Assistente de Protocolo e Portaria:”

Art. 10. Fica acrescentado ao art. 12, da Resolução nº 475 de 2013, o §3º, com a seguinte redação:

“Art. 12.....

§3º Compete ao Assistente de Atendimento e Pesquisa:

- I - Auxiliar na elaboração de procedimentos para facilitação do atendimento;
- II - Implementar processos de pesquisas visando facilitar a ação da Consultoria;
- III - Assessorar diretamente a Consultoria em assuntos relacionados a atendimento e pesquisas;
- IV - Outras atividades inerentes ao cargo que lhe foram atribuídas.”

Art. 11. O §2º do art. 13 da Resolução nº 475 de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13.....

§2º Compete ao Assistente de Recursos Humanos:”

Art. 12. Fica acrescentado ao art. 13, da Resolução nº 475 de 2013, o §3º, com a seguinte redação:

“Art. 13.....

§3º Compete ao Assistente de Apoio Técnico e Operacional:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

- I - Assessorar na elaboração de rotinas da Diretoria;
- II - Assessorar diretamente o Diretor em suas atribuições relacionadas ao controle de veículos e conferência de relatórios e documentos;
- III - Assessorar na elaboração de estudos e estatísticas;
- IV - Outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas.”

Art. 13. O §2º do art. 15, da Resolução nº 475 de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15.....
§2º Compete ao Assistente de Processo Legislativo:”

Art. 14. O §5º do art. 16, da Resolução nº 475 de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16.....
§2º Compete ao Assistente de Comunicação:”

Art. 15. Fica acrescentado à Resolução nº 475 de 2013, o art. 17-A, com a seguinte redação:

“Art. 17-A. Compete ao Assistente de Apoio Administrativo:

- I - Assessorar diretamente o Secretário Geral, no exercício de suas atribuições administrativas;
- II - Assessorar a elaboração de normas técnicas a serem observadas pelos demais órgãos do Legislativo;
- III - Prestar assessoramento na realização de análises e avaliações do desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- IV - Outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral.”

Art. 16. Fica acrescentado ao art. 18, da Resolução nº 475 de 2013, o § 13, com a seguinte redação:

“Art. 18.....

§13. Compete ao Assistente de Controle Operacional, Financeiro e Orçamentário:

- I - Assessorar o Controlador na elaboração de manuais e procedimentos de controle;
- II - Orientar a implantação de rotinas e auditorias preventivas;
- III - Assessorar o órgão de Controle em pesquisas e produção de textos técnicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

IV - Assessorar e auxiliar o Controlador no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

V - Auxiliar na avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VI - Auxiliar na verificação das prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de valores do Poder Legislativo.

Art. 17. O art. 20 da Resolução nº 475 de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. Os Vereadores, além dos órgãos administrativos de apoio constante da estrutura da Câmara Municipal, disporão de assessoramento direto e imediato dos cargos vinculados à estrutura do Gabinete, que possuem as seguintes atribuições e competências:”

Art. 18. Ficam acrescentados ao art. 20 da Resolução nº 475 de 2013, os §§ 4º ao 12, com as seguintes redações:

“§ 4º Compete ao Coordenador Político:

I - Chefiar conforme determinação do Vereador, orientar e supervisionar todos os serviços realizados pelos demais servidores que compõem a Equipe do Gabinete;

II - Estabelecer as diretrizes de trabalho do Gabinete de acordo com a orientação política do Vereador;

III - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.;

IV - Planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

V - Executar atividades relacionadas a definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas;

VI - Apresentar ao Vereador relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete;

VII - Convocar e reunir, quando determinado pelo Vereador, sob sua coordenação, a equipe do Gabinete;

VIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador em suas funções políticas;

IX - Planejar, organizar, coordenar, controlar e subsidiar as atividades do Vereador;

X - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Vereador;

XI - analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão;

XII - orientar e distribuir atribuições aos demais servidores do Gabinete;

XIII - prestar atendimento ao Vereador e munícipes;

XIV - quando necessário, e por determinação do Vereador, digitar documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

XV - manter em boa ordem a agenda do Vereador, anotando seus compromissos oficiais, avisando-o na véspera dos mesmos;

XVI - Representar o Vereador, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades;

XVII - digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário, quando necessário;

XVIII - dirigir veículos da Câmara colocados a serviço do Vereador, quando autorizado pela Câmara e determinado pelo Vereador; e

XIX - Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.

§5º Compete ao Assessor de Relações Parlamentares:

I - Prestar assistência imediata ao Vereador em atividades por ele designadas;

II - preparar despachos do Vereador nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete;

III - Assessorar o Vereador nos assuntos relacionados à Administração da Câmara Municipal;

IV - requisitar serviços e materiais de consumo necessários à manutenção do Gabinete;

V - responsabilizar-se pela expedição e distribuição da correspondência do Gabinete;

VI - manter informações atualizadas referente ao noticiário de imprensa, relacionado com o Vereador ou referente a assuntos de interesse do mesmo;

VII - subsidiar, politicamente, o Gabinete na sua área de competência, quando se fizer necessário; por determinação do Vereador ou do Coordenador Político;

VIII - elaborar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

IX - coletar a assinatura do vereador em documentos;

X - prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos;

XI - Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade;

XII - - instrumentalizar os trabalhos desenvolvidos em reuniões, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

XIII - elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros documentos, de interesse do Vereador;

XIV - Subsidiar politicamente o Vereador nas diversas áreas do Gabinete, quando se fizer necessário;

XV - assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento nos termos regimentais;

XVI - - acompanhar todas as etapas de andamento das proposituras, observando os prazos legais;

XVII - responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre;

XVIII - assessorar e fornecer o material de apoio ao Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

XIX - representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pelo Coordenador Político, em compromissos ou cerimônias;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

XX - elaborar relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador ou do Coordenador Político;

XXI - ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara;

XXII - agendar, organizar e assessorar o vereador em reuniões e debates externos;

XXIII - digitar documentos do Vereador e matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário;

XXIV - Acompanhar e assessorar a elaboração da agenda do Vereador;

XXV - receber as respostas de proposições do Vereador, bem como fiscalizar prazos para tanto;

XXVI - gerenciar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do vereador.

XXVII - sugerir encaminhamentos e pautas políticas;

XXVIII - e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos.

XXIX - dirigir veículos do Legislativo colocados a serviço do Vereador, quando autorizado pela Câmara e determinado pelo Vereador;

XXX - Prestar demais serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público; e

XXXI - Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.

§ 7º Compete ao Assessor de Articulação Política:

I - Assessorar diretamente o Gabinete do Vereador, mantendo permanente contato em caráter de confiança especial;

II - Assessorar o Vereador e o Coordenador Político em assuntos estratégicos e especiais;

III - Elaborar documentos e pronunciamentos sobre procedimentos de natureza política;

IV - Estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações sobre os diversos órgãos do Município;

V - Propor medidas no sentido de fiscalizar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

VI - Elaborar, orientar e executar projetos de atuação parlamentar, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

VII - Receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por munícipes ao gabinete;

VIII - Representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pelo Coordenador Político, em compromissos ou cerimônias;

IX - subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara;

X - sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo;

XI - agendar, organizar e assessorar o Vereador em reuniões e debates externos;

XII - coletar dados para embasar a elaboração de proposições e atividades de fiscalização no âmbito do Município;

XIII - sugerir encaminhamentos e pautas políticas;

XIV - gerenciar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do vereador;

XV - Manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

- XVI - dar atendimento ao Vereador e munícipes;
- XVII - digitar documentos do Vereador;
- XVIII - digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário;
- XIX - dirigir veículos do Legislativo colocados a serviço do Vereador, quando autorizado pela Câmara e determinado pelo Vereador; e
- XX - Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.

§ 8º Compete ao Assessor de Relações Comunitárias:

- I - Assessorar o Vereador nas suas atividades ligadas às relações com a comunidade, inclusive promovendo sua representação sempre que necessário;
- II - Responsabilizar-se, por delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações;
- III - Manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil;
- IV - Subsidiar, politicamente, o Gabinete na sua área de competência; por determinação do Vereador ou do Coordenador Político;
- V - Elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- VI - Atender aos munícipes no gabinete;
- VII - Representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pelo Coordenador Políticos, em compromissos ou cerimônias;
- VIII - sugerir pronunciamentos sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade;
- IX - encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos;
- X - Elaborar relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador, com base nas informações políticas que recebe ou pesquisa;
- XI - digitar documentos do Vereador;
- XII - digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário;
- XIII - dirigir veículos do Legislativo colocados a serviço do Vereador, quando autorizado pela Câmara e determinado pelo Vereador; e
- XIV - Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.

§ 9º O vereador é responsável pela fiscalização do cumprimento das normas de serviços, inclusive horário de trabalho de sua Equipe de Gabinete e o desempenho das suas atribuições e funções inerentes ao cargo.

§ 10. Os servidores nomeados para os cargos previstos neste artigo, que compõem a Equipe de Gabinete estão sujeitos às seguintes disposições:

- I - devem permanecer 24 horas por dia à disposição do Vereador, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, permitida a compensação de horário;
- II - devem desempenhar suas atividades na Câmara Municipal,
- III - o exercício de atribuições fora das dependências do Legislativo, ou em horário não coincidente com o funcionamento da Câmara de Vereadores, deve ser autorizado e reconhecido pelo vereador do gabinete que está lotado;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

IV - O Vereador estabelecerá se o Controle de ponto de cada membro de sua Equipe de Gabinete será através do relógio de ponto eletrônico biométrico ou através de folha de ponto.

§ 11. Para preenchimento dos cargos de Coordenador Político e Assessor de Relações Parlamentares a formação exigida será de nível médio completo.

§12. Para preenchimento dos cargos de Assessor de Articulação Política e Assessor de Relações Comunitárias, a formação exigida será de nível médio completo ou experiência de no mínimo 2 (dois) anos no serviço público, devidamente comprovada.

Art. 19. O art. 21 da Resolução nº 475 de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. A estrutura administrativa prevista nesta Resolução será composta pelos seguintes cargos em comissão:

I - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de recrutamento amplo:

a) 01 (um) Chefe de Gabinete, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos.

b) 05(cinco) Assistentes, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos:

1. Assistente de Orientação Social
2. Assistente de Protocolo e Portaria
3. Assistente de Atendimento e Pesquisa
4. Assistente de Apoio Técnico e Operacional
5. Assistente de Comunicação

c) 05 (cinco) Chefes de Divisão, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos:

1. Chefe da Divisão de Apoio Externo da Presidência;
2. Chefe da Divisão de Transporte;
3. Chefe da Divisão Apoio ao Vereador;
4. Chefe da Divisão de Cerimonial e Apoio Operacional;
5. Chefe da Divisão de Controle Patrimonial.

d) 01 (um) motorista do Presidente, cargo a ser provido por detentor de carteira de habilitação “B” ou superior, de no mínimo dois anos.

II - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara com recrutamento restrito aos servidores da Câmara:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

a) 01 (um) Secretário-Geral, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior e comprovada experiência em Administração Pública, de no mínimo 03 (três) anos.

b) 01 (um) Procurador-Geral do Legislativo, cargo a ser provido por Advogado do quadro de carreira do Legislativo, com inscrição na OAB-Ordem dos Advogados do Brasil, de no mínimo 02 (dois) anos;

c) 01 (um) Controlador Geral, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em um dos seguintes cursos: Administração de Empresas, Direito, Economia ou Contabilidade;

d) 04 (quatro) Diretores, cargos a serem providos por detentores de formação em nível superior ou comprovada experiência em Administração Pública, de no mínimo 02 (dois) anos:

1. Diretor Administrativo e Gestão de Pessoas;
2. Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário;
3. Diretor Legislativo;
4. Diretor de Comunicação Integrada;

e) 01 (um) Consultor de Informática, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio, com comprovada experiência na área de no mínimo 02 (dois) anos;

f) 02 (dois) Chefes de Divisão, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio ou comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos.

1. Chefe da Divisão de Contratos e Processos Judiciais;
2. Chefe da Divisão de Suprimentos

g) 01 (um) Secretário do Presidente, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio, com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos;

h) 01(um) Consultor Jurídico Especial do Legislativo cargo a ser provido por Advogados do quadro de carreira do Legislativo, com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil;

i) 01 (um) Consultor Jurídico da Comissão de Direitos Humanos, cargo a ser provido por servidor concursado do quadro de carreira do Legislativo, com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil;

j) 01 (um) Consultor de Informações Legislativas e Documentação, cargo a ser provido por servidor concursado do quadro de carreira do Poder Legislativo, que seja bacharel em direito, há, no mínimo, três anos;

l) 06 (seis) Assistentes, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio.

1. Assistente da Consultoria Jurídica;
2. Assistente de Arquivo;
3. Assistente de Recursos Humanos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

4. Assistente de Processo Legislativo;
5. Assistente de Apoio Administrativo;
6. Assistente de Controle Operacional, Financeiro e Orçamentário.

III - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, e exclusiva indicação de cada vereador:

m) 17 (dezesete) Coordenadores Políticos, a ser provido por detentores de nível médio completo;

n) 17 (dezesete) Assessores de Relações Parlamentares, a ser provido por detentores de nível médio completo;

o) 17 (dezesete) Assessores de Articulação Política, a ser provido por detentores de nível médio completo ou comprovada experiência na Administração Pública por no mínimo 02 (dois) anos;

p) 17 (dezesete) Assessores de Relações Comunitárias, a ser provido por detentores de nível médio completo ou comprovada experiência na Administração Pública por no mínimo 02 (dois) anos;”

Art. 20. Revogam-se: o Parágrafo único, do art. 11; o §3º, do art. 15; os §§1º, 4º, 6º e 7º do art. 16; os §§ 1º, 2º e 3º, do art. 20; todos da Resolução N° 475, de 16 de maio de 2013; a Resolução nº 250, de 25 de fevereiro de 2003.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor em 30 de junho de 2014.

Divinópolis, 10 de junho de 2014.

Rodrigo Kaboja
Vereador Presidente
Câmara Municipal

Edimar Félix
Vereador 1º Secretário
Câmara Municipal