



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

RESOLUÇÃO Nº 370 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2002.

EMENTA : Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rio das Flores - RJ, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Rio das Flores aprovou e eu, Maria Aparecida Novaes Neves, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º- A Câmara Municipal de Rio das Flores, para a execução dos seus serviços, apresenta a seguinte estrutura administrativa básica.

I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Mesa Diretora

II – FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- Coordenadoria Jurídica
- Assessoria de Comunicação Social
- Assessoria Técnica de Orçamento e Finanças
- Secretaria Administrativa
- Coordenadoria Legislativa

III – FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

- Assistentes parlamentares

IV – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- Diretoria Geral

V – UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Seção de Protocolo, Arquivo, Documentação e Acompanhamento de Proposições
- Seção de Pessoal
- Seção de Serviços Auxiliares



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

- Seção Financeira.

Art. 2º - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II – assessorar o superior hierárquico em todas as atividades peculiares ao seu cargo;

III – apresentar relatórios e prestar contas de suas atribuições;

IV – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes.

Art. 3º - Cumpre aos servidores em geral observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGO DE ASSESSORAMENTO.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA JURÍDICA

Art. 4º - Ao Coordenador Jurídico compete:

I – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em discussão no Plenário ou sob exame nas Comissões;

II – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

III – assessorar a Mesa Diretora no que se refere à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

V – elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara;

VI – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquérito administrativo;

VII – minutar, quando solicitado, Ofícios e outros atos da Mesa Diretora;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 5º - Ao Assessor de Comunicação Social compete:

I – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

II – organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse dos trabalhos da Câmara;

III – manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara com o objetivo de prestar informações aos visitantes;

IV – promover perfeita interação entre a Câmara e a comunidade;

V – programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VI – programar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;

VII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO ASSESSOR TÉCNICO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 6º- Ao Assessor Técnico de Orçamento e Finanças compete:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

I – assessorar os órgãos e as unidades administrativas da Câmara para a elaboração do orçamento da Casa;

II – programar e organizar um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

III – assessorar a Comissão de Orçamento e Finanças da Câmara em assuntos de sua competência;

IV – orientar a Mesa Diretora, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

V – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - Os serviços administrativos da Câmara serão executados na forma desta Resolução e de acordo com os arts. 65 a 73, e seus complementos, da Resolução nº 172, de 16 de junho de 1990, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio das Flores.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 8º - À Coordenadoria Legislativa compete:

I – participar à Mesa Diretora a tramitação dos projetos e proposições em geral;

II – prestar esclarecimentos aos Vereadores a respeito dos projetos em tramitação, bem como os de seus requerimentos e indicações;

III – anotar reivindicações dos Vereadores e lhes dar prosseguimento;

IV – controlar a tramitação dos projetos perante as Comissões Permanentes da Câmara;

V – desenvolver outras atividades correlatas.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

SEÇÃO VI

DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES

Art. 9º- Aos Assistentes Parlamentares compete:

I – assessorar o Vereador nas reuniões do Plenário e das Comissões;

II – assessorar o Vereador na elaboração de proposições, pronunciamentos e pareceres;

III – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA DIRETORIA GERAL

Art. 10 - A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e legislativas da Câmara, consoante as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- Seção de Protocolo, Arquivo, Documentação e Acompanhamento de Proposições
- Seção de Pessoal
- Seção de Serviços Auxiliares
- Seção de Contabilidade
- Seção de Tesouraria

SEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 11 - Ao Diretor Geral compete:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

I – planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara;

II – aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;

III – servir de elemento de ligação entre a Secretaria Administrativa da Câmara e os órgãos da Prefeitura, em assuntos administrativos e legislativos;

IV – apresentar à Mesa Diretora a proposta de Orçamento da Câmara para o exercício seguinte;

V – apresentar à Mesa Diretora o balancete mensal e no início de cada exercício, o balanço geral das contas da Câmara, relativos ao exercício precedente;

VI – apresentar à Mesa Diretora, até 60 (sessenta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades da Diretoria Geral, durante o exercício anterior a fim de que conste da Resenha dos trabalhos da Câmara;

VII – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;

VIII – solicitar à Mesa Diretora a requisição de servidores públicos para prestação de serviços à Câmara;

IX – propor à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara;

X – propor à Mesa Diretora a designação dos seus substitutos eventuais;

XI – propor ao Presidente da Câmara o Quadro de Lotação do Pessoal da Câmara;

XII – estabelecer normas de frequência dos servidores;

XIII – baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço;

XIV – antecipar e prorrogar o período normal de trabalho, ouvida a Presidência;

XV – empossar os servidores da Câmara em seus cargos, subscrevendo o respectivo termo;

XVI – aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

XVII – confeccionar mensalmente a folha de pagamento dos funcionários da Câmara, promovendo os recolhimentos devidos à previdência e os depósitos do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);

XVIII – propor a pena disciplinar de suspensão até 30 (trinta) dias e a de destituição do Funcionário, propondo ao Presidente outras medidas que se fizerem necessárias;

XIX – dar seqüência aos processos legislativos e administrativos, até o término da tramitação;

XX – subscrever a resenha de assuntos para as reuniões plenárias;

XXI – determinar a expedição de todos os atos oficiais;

XXII – coordenar e dirigir as atividades de elaboração legislativa;

XXIII – juntamente com o responsável pela contabilidade, desenvolver e fazer tramitar os procedimentos referentes a empenhos e pagamentos, de acordo com a legislação aplicável;

XXIV - assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de Plenário;

XXV – coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do 1º Secretário e do Presidente da Câmara;

XXVI – assessorar o Presidente da Câmara na distribuição dos Projetos de Lei, Resoluções, Indicações e outros procedimentos;

XXVII – receber da Mesa Diretora e promover a distribuição, às comissões, das proposições, acompanhando suas tramitações e controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXVIII – promover o registro de presença dos Vereadores nas reuniões dos Plenários;

XXIX – preparar os termos de posse dos vereadores e dos servidores da Câmara;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

XXX – promover e supervisionar a execução das atividades relativas à administração dos planos de classificação de cargos e de lotação dos servidores da Câmara;

XXXI – promover e supervisionar a execução das atividades de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação do mérito, direito e deveres e benefícios e bem estar dos servidores da Câmara;

XXXII – promover e supervisionar a execução das atividades relativas aos registros e controles funcionais, bem como às demais atividades de pessoal da Câmara;

XXXIII – promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

XXXIV – promover e supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

XXXV – supervisionar os serviços em geral da Câmara, inclusive dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária, patrimonial e processual da Câmara;

XXXVI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES

Art. 12 - À Seção de protocolo, Arquivo, Documentação e Acompanhamento de Proposições compete formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente e 1º Secretário, assim como o preparo do expediente a ser assinado ou despachado, promover o registro de nome, endereço e telefone de autoridades de interesse da Câmara;

Parágrafo único. Compete ainda à Seção prevista no caput deste artigo:

I – promover a numeração e expedição de correspondência oficial;

II – preparar as atas, pareceres e relatórios das comissões;

III – receber e registrar documentos de teor legislativo, controlando sua movimentação interna;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

IV – protocolar todos os Projetos de Lei e demais proposições, bem como proceder ao seu arquivamento, zelando por sua guarda;

V – promover o fichário dos procedimentos aprovados e rejeitados pela Câmara e os vetados pelo Poder Executivo;

VI – protocolar os processos administrativos e promover a organização das pastas destinadas ao arquivo dos processos e demais documentos, providenciando também seu controle;

VII – promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo;

VIII – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IX – manter em arquivo jornais e publicações oficiais sobre o Município;

X – coordenar, controlar e dirigir as atividades de informações;

XI – sugerir a aquisição de publicações de interesse da Câmara;

XII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE PESSOAL

Art. 13 - À Seção de Pessoal compete:

I – executar as atividades relativas à administração de pessoal;

II – recrutamento e seleção, formação, aperfeiçoamento, treinamento e especialização dos servidores da Câmara de Vereadores;

III – opinar sobre prorrogação do prazo de validade de concursos;

IV – manter registro atualizado do processamento dos concursos, em suas diversas fases, bem como dos prazos de validade;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

V – divulgar as datas de abertura de inscrição, realização, identificação e vista de provas e os resultados oficiais parciais e finais dos concursos;

VI – abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições, baixando os respectivos editais;

VII – superintender todos os atos pertinentes aos concursos para admissão aos quadros da Secretaria da Câmara, sob as ordens do Presidente e orientação do Diretor Geral da Secretaria da Câmara;

VIII – executar as tarefas de administração de pessoal da Secretaria da Câmara, mantendo em dia os assentamentos funcionais;

IX – expedir carteira de Identidade Parlamentar;

X – preparar certidões e declarações sobre o tempo de mandato legislativo;

XI – fazer a identificação e matrícula dos servidores e expedir suas carteiras funcionais;

XII – preparar certidões, declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço;

XIII – zelar pelo sistema de classificação de cargos;

XIV – proceder, em coordenação com o Diretor Geral, análise dos serviços para atender a pedidos de criação, alteração e extinção de cargos e funções gratificadas;

XV – orientar e fiscalizar a aplicação da legislação e normas internas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores, informando os processos relativos a tais assuntos;

XVI – manter atualizado o fichário sobre legislação e jurisprudência e sobre deliberação da Mesa Diretora, que digam respeito aos servidores;

XVII – coligir a documentação necessária à instrução de processos disciplinares;

XVIII – processar o expediente e proceder à lavratura de atos referentes a provimento, vacância, posse e movimentação de pessoal;

XIX – instruir os processos de concessão ou revisão de pensão;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

XX – promover a lavratura de atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;

XXI – promover o controle e frequência do pessoal, para os efeitos legais;

XXII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

SEÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 14 - Compete à Seção de Serviços Auxiliares:

I – coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente da Câmara;

II – orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;

III – elaborar a programação de compras para toda a Câmara;

IV – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;

V – declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VI – providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;

VII – programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

VIII – controlar a utilização dos bens da Câmara;

IX – promover os serviços de vigilância do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa;

X – promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e outros utensílios;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

XI – promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

XII – promover o extermínio de insetos e de outros animais nocivos nas dependências da Câmara;

XIII – programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

XIV – mandar hastear e baixar as bandeiras, nacional, estadual e municipal em locais próprios e épocas determinadas;

XV – aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;

XVI - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

XVII – manter sistema de som em Plenário e nas Comissões, coordenando sua distribuição, quando for o caso, para as demais dependências da Câmara;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 15 - À Seção de Contabilidade compete:

I – coordenar e dirigir os assuntos relativos à contabilidade;

II – registrar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, procedendo a análise dos balancetes e demonstrativos e demais elementos de escrituração;

III – empenhar despesas de material e outras em geral, inclusive prestação de serviços de terceiros;

IV – extrair balanços e demonstrativos das operações que contabilizar, manter atualizado o plano de conta;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

V – acompanhar e indicar as flutuações de disponibilidade junto à Prefeitura, evidenciando as posições mensais;

VI – remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara Municipal, para o exercício seguinte;

VII – acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases;

VIII – fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

IX – promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

X – manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;

XI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

SEÇÃO DE TESOUREARIA

Art. 16 - À Seção de Tesouraria compete:

I – receber, guardar e movimentar os valores da Câmara de Vereadores;

II – manter o controle das contas bancárias, juntamente com a Seção de Contabilidade;

III – preparar boletins diários e balancete mensais do movimento de caixa;

IV – promover o pagamento dos subsídios dos Vereadores bem como os dos vencimentos dos servidores;

V – efetuar o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;

VI – requisitar talões de cheques dos estabelecimentos bancários;

VII – preparar os cheques para os pagamentos devidamente autorizados;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

VIII – observar e fazer observar as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal;

IX – visar os documentos contábeis e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;

X – promover o empenho prévio das despesas;

XI – promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XII – exercer outras atividades correlatas;

XIII – assinar cheques.

CAPÍTULO VII

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 17 - Os Membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres das funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Art. 18 - O Diretor Geral da Câmara, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como diretamente ao destinatário toda a correspondência recebida.

Parágrafo único. Instruções de serviço poderão ser expedidas através de atos da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 19 - O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

Art. 20 - O servidor da Câmara, regido pela legislação trabalhista que venha a ocupar um cargo de provimento em comissão fará jus mensalmente, a diferença entre o valor da remuneração do cargo comissionado para o qual foi nomeado e o valor atribuído ao cargo efetivo funcional, neste não se incluindo a gratificação por adicional de tempo de serviço.

Parágrafo único. Regressando ao seu emprego de origem o servidor celetista voltará a receber o salário correspondente ao mesmo, sem ter direito à incorporação de qualquer vantagem financeira do cargo de provimento em comissão.

Art. 21 - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 22 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores de cargos efetivos da Câmara Municipal.

Art. 23 - O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 24 - As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios:

I – o Diretor Geral, o Coordenador Jurídico, o Assessor de Comunicação Social, o Coordenador Legislativo, o Secretário Administrativo, o Assessor Técnico de Orçamento e Finanças e o Técnico de Contabilidade serão nomeados pelo Presidente da Câmara;

II – os Assistentes Parlamentares serão indicados por cada um dos respectivos Vereadores, sendo nomeados pelo Presidente da Câmara,

III – os ocupantes das funções gratificadas serão designados pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora;

IV – os ocupantes de qualquer outro cargo em Comissão existente ou que venha a ser criado, serão designados pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IX



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida pela presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação de recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 26 - Para efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 27 - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 28 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo seu Presidente atendendo às necessidades da população e dos servidores, à natureza das funções e às características das repartições.

Art. 29 - Os valores dos vencimentos dos servidores da Secretaria da Câmara serão reajustados na forma prevista em Lei.

Art. 30 - A cada triênio de serviços prestados ao Poder Legislativo Municipal, apurado pelo efetivo exercício, são assegurados aos funcionários 5% (cinco por cento) de adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento atribuído ao cargo.

Art. 31 - Aplica-se aos servidores da Secretaria da Câmara o disposto no art. 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII e XXX da Constituição Federal.

Art. 32 - A Câmara Municipal providenciará a abertura e manutenção de conta nas agências dos Bancos do Brasil e/ou do Estado do Rio de Janeiro – BANERJ –



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Rio das Flores

considerados estabelecimentos Oficiais, as quais serão movimentadas sempre com a assinatura conjunta do Presidente e do Primeiro Secretário e/ou Tesoureiro da Câmara.

Art. 33 - Fica estabelecida a autonomia financeira da Câmara Municipal de Rio das Flores.

Art. 34 - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2003.

Art. 35 - Revogam-se as disposições em contrário.

Rio das Flores, 08 de novembro de 2002.

Maria Aparecida Novaes Neves
Presidente

Maria Valéria da Silva Machado
Vice-Presidente

Roberto Luiz dos Reis
1º Secretário

Marcos José Domingos
2º Secretário