



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

RESOLUÇÃO Nº 52

De, 28 de outubro de 1991.

DISPOE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E A ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLOVIS FRONZA FONTANA, Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

ARTIGO 1º - Para cumprir suas finalidades, a Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste tem a seguinte estrutura organizacional básica administrativa, diretamente subordinada ao Presidente da Mesa:

I - Órgão de Natureza Finalística

a. Mesa da Câmara

a.1 - Gabinete da Presidência

a.2 - Assessoria Jurídica

II - Órgão de Natureza Auxiliar

a. Departamento Administrativo

a.1 - Divisão de Serviços Administrativos

a.2 - Divisão de Serviços Legislativo

a.3 - Divisão de Contabilidade

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA

Seção I

Do Órgão de Natureza Finalística

ARTIGO 2º - A Mesa da Câmara compete, privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através da orientação, coordenação e controle, as atividades do Legislativo.

§ 1º - Ao Gabinete da Presidência compete o assessoramento administrativo ao Presidente da Mesa; a or-



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

ganização e controle da agenda do Presidente; a transição das ordens do Presidente às demais autoridades municipais; as atividades concernentes ao cerimonial; a articulação das relações da administração legislativa com os órgãos de imprensa; executar outros serviços da área.

§2º - A Assessoria Jurídica compete a representação do Presidente da Mesa em qualquer fôro ou juízo, por delegação específica do Presidente; o assessoramento aos órgãos da Mesa da Câmara; a preparação de contratos, convênios e acordos que o legislativo seja parte; a elaboração de resoluções e decretos legislativos; executar outros serviços da área.

Seção II

Do Órgão de Natureza Auxiliar

ARTIGO 3º - Ao Departamento Administrativo compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de administração do pessoal e do material, contabilidade, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria, controle e formalização dos atos do legislativo.

§1º - A Divisão de Serviços Administrativos compete dirigir os serviços administrativos; fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara, no que concerne a sua área; elaborar as correspondências de sua atribuição; expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência; determinar e dirigir a publicação de matéria da Câmara Distribuir os Funcionários da Câmara de acordo com as necessidades; fixar, acompanhar e fiscalizar o horário de trabalho da Câmara e o comparecimento dos funcionários; prorogar, antecipar ou encerrar o expediente, conforme determinações expressas; executar outros serviços da área.

§2º - A Divisão de Serviços Legislativos compete preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões; os registro de comparecimento



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

dos Vereadores as sessões e reuniões de Comissão Permanente; numerar as Indicações, Requerimentos, Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Substitutivos e Emendas; preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, registrando-a; lançar os despachos em todas as Proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário para assinatura do Presidente; manter em arquivo todas as proposituras apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos; organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em Plenário para que na ocasião oportuna seja feita a sua consolidação do Regimento Interno; redigir ofícios, memorandos ou comunicações de sua atribuição; preparar os autógrafos das Leis aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo Municipal; proceder a revisão das Leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos; preparar os processos da Câmara e atos da Mesa; prestar assistência às sessões e reuniões de Comissões Técnicas; fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões Permanentes e Especiais; executar outros serviços da área.

§3º - A Divisão de Contabilidade compete registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparando os balancetes mensais e balanços anuais; organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara; organizar o orçamento das despesas relativa à Câmara; elaborar folhas de pagamento do pessoal do Legislativo; submeter à apreciação do Presidente a prestação de contas das despesas da Câmara; julgar com o Presidente e demais membros da Comissão, as licitações da Câmara; efetuar o controle financeiro e orçamentário da Câmara; executar outros serviços da área.



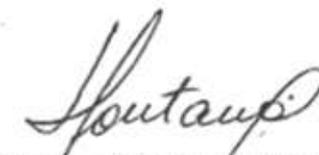


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

ARTIGO 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste, MS, 28 de Outubro
de 1991.


CLOVIS FRONZA FONTANA
Presidente