

RESOLUÇÃO Nº 001/93

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Tarumá e dá outras providências.

Darci Paitl, Presidente da Câmara Municipal de Tarumá, usando das atribuições legais a mim conferidas e tendo em vista o deliberado pelo Plenário em sessão realizada no dia 29 de janeiro de 1.993, promulgo a seguinte resolução.

CAPITULO I

Da Estrutura Administrativa

artigo 1º Toda organização e toda ação administrativa da Câmara têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

artigo 2º A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I Presidência da Câmara;
- II Assessoria Jurídica;
- III Secretaria Geral.

CAPITULO II

Das Atividades das Unidades

artigo 3º A Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento da Assessoria e Secretaria Geral e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta resolução, no disposto pela legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

artigo 4º A Assessoria Jurídica compreende:

- I assessorar a Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos;
- II assessorar os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de proposições;
- III assessorar as Comissões, quando solicitada, nos assuntos legislativos e jurídicos;
- IV assessorar o Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções.

CAMARA MUNICIPAL DE TARUMA

Bl. n.º 14
Proc. 23/93
D

legislativos e jurídicos, quando para isto for solicitado;

artigo 5º A Secretaria Geral cabe:

- I assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- II elaborar e controlar a agenda de atividades do Presidente;
- III assistir ao Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações,
- IV redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
- V manter atualizado o fichário de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços e telefones;
- VI recepcionar as autoridades e visitantes;
- VII manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo presidente;
- VIII assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcreve-las ou arquivá-las nos registros próprios;
- IX expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os Presidentes das Comissões;
- X assistir as reuniões das comissões preparando as atas, pareceres e votos em separados, quando necessário;
- XI manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos;
- XII datilografar ou digitar os autógrafos de Lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa e presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;
- XIII verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais mantendo

CAMARA MUNICIPAL DE TARUMÁ

Fl. n.º 15
Proc. 23/93
2

- XIV organizar fichário das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- XV lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, as declarações de bens;
- XVI registrar, na íntegra, em livros próprios, ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e os atos da mesa da Presidência;
- XVII Conferir textos de lei publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- XVIII operar serviço de som e de gravação das sessões legislativas;
- XIX redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob a orientação e supervisão da Presidência;
- XX promover a divulgação dos trabalhos da Edilidade, mediante relatórios periódicos;
- XXI credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara;
- XXII executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;
- XXIII prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos;
- XXIV publicar os atos oficiais do legislativo
- XXV promover ou gerenciar concursos públicos para admissão de servidores;
- XXVI preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa dos servidores da Câmara;
- XXVII organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
- XXVIII controlar a frequência, elaborar folha de

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ


Fl. n.º	16
Proc.	23/93
	2


fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;


- XXIX prover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara, como o abastecimento e manutenção dos veículos da Câmara;
- XXX executar a limpeza e conservação das áreas interna e externas da Câmara;
- XXXI manter o serviço de copa;
- XXXII elaborar requisições e controlar o orçamento;
- XXXIII organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto do orçamento geral do município;

artigo 6º A presente Resolução terá seus efeitos retroativos ao dia 04 de janeiro de 1.993.


Câmara Municipal de Tarumã, 29 de janeiro de 1.993


Darci Paitl
Presidente da Câmara Municipal de Tarumã

Otávio Beneli 
1º Secretário da Câmara Municipal de Tarumã


Fernando Hartmann
2º Secretário da Câmara Municipal de Tarumã

Resolução nº 002/93, Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Tarumã, em 29 de janeiro de 1.993.


Darci Paitl
Presidente da Câmara Municipal de Tarumã