



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- RESOLUÇÃO Nº 005/90 -

Dispõe sobre a Reorganização e Regulamentação dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Aquidauana e dá outras providências.

FAÇO SABER QUA A CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, APROVOU, E, EU, VEREADOR RAIMUNDO FIRMINO PINHEIRO, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º) - Esta Resolução reorganiza os serviços administrativos da Câmara Municipal de Aquidauana/MS.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º) - O serviço administrativo da Câmara Municipal de Aquidauana-MS, exercido pelo seu Presidente e Secretário da Mesa, através da seguinte organização:

- I - PROCURADORIA JURÍDICA;
- II - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ;
- III - DIRETORIA LEGISLATIVA ;
- IV - DIRETORIA DE FINANÇAS;
- V - ASSESSORIA DE IMPRENSA.

§ 1º - Para o desempenho das suas atividades operacionais, a Procuradoria Jurídica conta com a seguinte unidade setorial;

- I - Setor de Anais e Leis.

§ 2º - Para o desempenho das suas atividades operacionais, a Diretoria de Administração conta com as seguintes unidades setoriais;

- I - Setor de Pessoal;
- II - Setor de Expediente, Arquivo e Almoarifado;
- III - Setor de Serviços Gerais.

§ 3º - Para o desempenho das suas atividades operacionais, a Diretoria Legislativa conta com a seguinte unidade setorial;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- I - Setor de Assistência a Vereador, Proposições, Radação e Ofício.
- § 4º - Para o desempenho das suas atividades operacionais, a Diretoria de Finanças conta com a seguinte unidade setorial;
- I - Setor da Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º) - Compete à PROCURADORIA JURÍDICA:

- I - assessorar o Presidente, à Mesa, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos Vereadores em problemas de ordem jurídicas e outras matérias que interessam ao bom desempenho das atividades da Câmara;
- II - representar a Câmara em juízo, quando para isso for designado pela Presidência;
- III - ajuizar ações da Câmara, do Presidente ou Vereador, no interesse da administração do Município;
- IV - emitir pareceres sobre questões funcionais dos servidores da Câmara;
- V - elaborar minutas de anteprojetos de Lei, Decretos, Normas, Instruções, Portarias, Editais e Orientações que envolvam a aplicação de princípios jurídicos;
- VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente e o Secretário da Câmara.

Art. 4º) - Compete ao SETOR DE ANAIS E LEIS:

- I - recolher e revisar trabalhos e pronunciamentos legislativos;
- II - coletar e organizar material para publicação e arquivo;
- III - encarregar-se da gravação das Sessões Plenárias e a respectiva reprodução datilográfica para fins de Anais da Câmara Municipal;
- IV - elaborar e manter a coleção dos Anais da Câmara Municipal;
- V - arquivar todas as pautas das Sessões Plenárias do Legislativo;
- VI - organizar fichário de Leis de interesse do legislativo e do município;
- VII - efetuar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Procurador Jurídico.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

Art. 5º) - COMPETE à DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- I - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara ;
- II - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- III - organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;
- IV - procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;
- V - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente ;
- VI - atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- VII - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da câmara;
- VIII - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- IX - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessário ao fiel cumprimento dos programas;
- X - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- XI - ter em sua guarda todos os livros de interesse da Câmara;
- XII - receber, protocolar, numerar todos os Projetos de Leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e lançar em livro próprio ;
- XIII - encaminhar os atos públicos da Câmara, a serem publicados em jornal;
- XIV - encaminhar ao Plenário as correspondências recebidas para ser lidas;
- XV - superintender os serviços administrativos da Câmara, fiscalizando as atribuições dos funcionários;
- XVI - ter sob seu controle a frequência dos demais funcionários;
- XVII - emitir pareceres e examinar despachos interlocutórios em processos administrativos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- XVIII - fazer-se presente, às reuniões Plenárias, às da Mesa e das Comissões;
- XIX - elaborar as atas das sessões plenárias, de conformidade com as normas estabelecidas;
- XX - exercer, no âmbito da Câmara, aquelas atribuições que estatutariamente cabem ao Diretor de Administração ;
- XXI - efetuar outras atribuições que lhe forem dados pelo Presidente e Secretário.

Art. 6º) - COMPEPE AO SETOR DE PESSOAL:

- I - manter atualizado o registro histórico e financeiro dos servidores e vereadores da Câmara Municipal, a legislação e o arquivo de atos relativos ao pessoal, e a expedição de carteiras funcionais;
- II - organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- III - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
- IV - opinar em questões relativas a direito, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;
- V - cumprir e fazer cumprir a legislação específica, referente aos funcionários da Câmara;
- VI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- VII - promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- VIII - controlar os fichários relativos ao controle de salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor ;
- IX - promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais ;
- X - organizar juntamente com o Diretor de Administração, a escala de férias dos funcionários da Câmara;
- XI - efetuar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração.

Art. 7º) - COMPEPE AO SETOR DE EXPEDIENTE, ARQUIVO E ALMOXARIFADO:

- I - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara?



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- II - levar atos oficiais que devam ser assinados ou despachados pelo Presidente e Secretário;
- III - organizar os livros de registro de presença dos vereadores as reuniões do Plenário e das diferentes Comissões ;
- IV - executar pequenos mandados pessoais;
- V - organizar os protocolos de entrada e saída de documentos de interesse da Câmara ou dos vereadores e enviar a quem de direito;
- VI - selar correspondência e envia-las a quem de direito;
- VII - registrar os serviços de protocolo da Câmara;
- VIII - proibir o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo de vereadores e funcionários;
- IX - fiscalizar para que não sejam retirados móveis, máquinas e outros materiais das dependências da Câmara, sem autorização;
- X - manejar aparelhos telefônicos, fazer ligações, receber e transmitir ordens e solicitações;
- XI - arquivar todas as correspondências recebidas e expedidas, em pastas próprias;
- XII - manter arquivo geral da Câmara em ordem;
- XIII - organizar nas prateleiras as caixas, referentes a cada ano;
- XIV - atender consultas para a localização de documentos no arquivo;
- XV - anotar a entrada e saída de qualquer documento do arquivo, com autorização da Mesa;
- XVI - abrir novas pastas, classificá-las e lançar no arquivo;
- XVII - discriminar nas caixas, o conteúdo existente dentro das mesmas;
- XVIII - arquivar, sob orientação superior, documentos e papéis;
- XIX - organizar o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XX - manter a guarda e preservação dos materiais de consumo e permanente em estoque no almoxarifado;
- XXI - receber, inspecionar e conferir os materiais adquiridos, atestando no verso dos documentos o recebimento;
- XXII - rejeitar os materiais entregues fora das especificações indicadas nos documentos de aquisição, apresentando imediatamente a ocorrência ao Diretor de Administração;
- XXIII - manter, através de fichas de prateleiras, o controle físico dos bens em estoque;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- XXIV - fornecer os materiais regularmente requisitados para os diversos setores da Câmara;
- XXV - levantar o consumo e efetuar o cálculo das margens mínimas de estoque e do ponto de ressuprimento;
- XXVI - comunicar ao órgão competente as especificações e quantidades dos materiais a serem adquiridos para ressuprimento;
- XXVII - participar e/ou colaborar com o órgão responsável pelo levantamento do inventário físico anual do patrimônio, na área de sua atuação;
- XXVIII - remeter mensalmente à contabilidade e ao setor de patrimônio os demonstrativos relativos às entradas e saídas de materiais e, ao final do exercício, o inventário do material em estoque;
- XXIX - apurar os desvios de materiais eventualmente verificados;
- XXX - efetuar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Administração.

Art. 8º) - COMPETE AO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS:

- I - abrir e fechar as dependências da Câmara, nos horários regulamentares;
- II - ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- III - hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- IV - manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- V - solicitar requisição de material de limpeza, quando necessário, ao Superior Imediato;
- VI - manter arrumado o material sob sua guarda;
- VII - atender a Secretários, Chefes, Vereadores e demais autoridades municipais;
- VIII - COMPETE AO MOTORISTA:
 - I - dirigir automóveis e demais veículos e a motor;
 - II - verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização;
 - III - fazer pequenos reparos de emergência;
 - IV - comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que haja no veículo e solicitar sua recuperação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- V - registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando hora de saída e chegada;
- VI - comunicar à chefia imediata, tão prontamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- VII - transportar e entregar as correspondências como as cargas que lhe forem confiadas;
- VIII - recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- IX - manter a boa aparência do veículo;
- X - recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- XI - solicitar a quem de direito à compra de peças para o veículo e também o abastecimento do mesmo;
- XII - transporte do Secretário e o Presidente e das pessoas credenciadas por estes ou pelo Diretor de Administração.

Art. 8º) - COMPETE À AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- I - manter a copa limpa e em ordem;
- II - proibir a entrada de pessoas estranhas na copa;
- III - fazer e servir café, água e refresco;
- IV - atender as solicitações dirigidas a copa;
- V - lavar as louças e vasilhames usados no serviço;
- VI - proceder sempre que necessário a limpeza do balcão, pia, fogão e geladeira;
- VII - providenciar o abastecimento da copa, junto a quem de direito;
- VIII - zelar pela boa utilização e conservação dos materiais sob sua responsabilidade;
- IX - fechar a copa após o expediente;
- X - efetuar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Administração.

Art. 9º) - COMPETE À DIRETORIA LEGISLATIVA:

- I - distribuir e supervisionar os serviços de sua área, fiscalizando as atribuições dos funcionários;
- II - assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, bem como os das Comissões da Câmara, em todos os assuntos relativos às proposições em tramitamento na Casa;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- III - dar seqüência aos processos legislativos até o termino de sua tramitação;
- IV - observar os prazos de projetos remetidos para sanção do prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- V - rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados de sua área, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- VI - elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- VII - preparar juntamente com a Procuradoria Jurídica a resenha do expediente e da ordem do dia;
- VIII - organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados à ordem do dia;
- IX - lançar os despachos em todas as proposições e demais documentos de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa, referente a sua área de atuação;
- X - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;
- XI - encaminhar as Comissões Permanentes através de protocolo os Projetos de Leis, resoluções, decretos legislativos e outros processos que necessitam de parecer das Comissões;
- XII - efetuar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Art. 10) - COMPETE AO SETOR DE ASSISTÊNCIA AO VEREADOR, REDAÇÃO E OFÍCIO:

- I - prestar informações sobre a tramitação de processos;
- II - datilografar e numerar processos, dando-lhes tramitação de acordo com as normas estabelecidas;
- III - organizar fichário de processos e proposições e registrar as suas alterações;
- IV - fornecer cópias de leis, projetos e outros processos para cada vereador de matéria a ser votada ou já votada para seu conhecimento;
- V - revisar anualmente o arquivo de leis;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- VI - estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- VII - datilografar exposições de motivos, projetos de leis e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência e documentos diversos, manuscritos ou não;
- VIII - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- IX - assessorar diretamente o Diretor Legislativo nas rotinas de trabalho;
- X - datilografar e numerar todos os pareceres das Comissões Permanentes;
- XI - elaborar o índice de leis e projetos de resoluções para controle da Diretoria Legislativa;
- XII - ter em seu poder, nome, endereço de todas as autoridades que a Câmara envia correspondência;
- XIII - elaborar a correspondência da Câmara, redigindo cartas, ofício, telegramas, memorandos, informações;
- XIV - datilografar e conferir a datilografia de mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- XV - conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- XVI - conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- XVII - solicitar material a quem de direito, para o bom desempenho de suas funções;
- XVIII - efetuar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Legislativo.

Art. 11) - **COMPETE À DIRETORIA DE FINANÇAS:**

- I - remeter à Prefeitura, na época própria para fins orçamentários a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- II - proceder a escrituração dos atos e fatos administrativos da Câmara, sinteticamente e analiticamente;
- III - organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- IV - levantar, na época própria o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- VI - visar todos os documentos contábeis;
- VII - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil ;
- VIII - autorizar ao setor competente, promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- X - fornecer elementos, quando solicitado para a abertura de créditos adicionais;
- XI - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- XII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XIII - redigir ofício solicitando o doudécimo da Câmara ;
- XIV - redigir ofício, e demonstrativo quando for o caso para solicitar suplementação.

Art. 12) - COMPETE AO SETOR DE CONTABILIDADE, PATRIMÔNIO E TESOUREARIA:

- I - contabilizar os atos e fatos da gestão da Câmara, registrando a receita, a despesa, o patrimônio e suas alterações, de acordo com a documentação que lhe forem remetidas;
- II - classificar contabilmente os documentos operacionais da gestão e efetuar a análise dos expedientes que lhe deram origem;
- III - preparar para remessa, nos prazos estipulados os balancetes mensais e o balanço anual, e solicitar aos demais setores os demonstrativos analíticos correspondentes às suas áreas de atuação ou atividades e, que compõem ou instrumentam os balancetes e o balanço;
- IV - arquivar e manter o controle dos documentos que lhe forem remetidos e dos processos de despesas já pagos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- V - organizar prestações de contas;
- VI - elaborar relatórios contábeis e financeiros;
- VII - cadastrar os bens imóveis do legislativo, identificando suas características, localizações, situação jurídica e estado de conservação;
- VIII - inspecionar, conferir e identificar, mediante a aposição de plaquetas, todo o material permanente adquirido pela Câmara;
- IX - manter registro da movimentação dos bens imóveis, efetuando a carga dos respectivos usuários;
- X - programar com outros órgãos a conservação e recuperação dos bens patrimoniais;
- XI - manter atualizado, o arquivo de escrituras, registros, contratos de seguros, de locação e demais documentos relacionados com os bens utilizados ou arrendados pela Câmara;
- XII - participar ou colaborar com o órgão competente o levantamento do inventário físico anual do patrimônio;
- XIII - elaborar mensalmente os demonstrativos, referentes à movimentação de bens imóveis e materiais de consumo, e ao final do exercício, o inventário geral dos bens patrimoniais;
- XIV - preparar os processos relativos a baixa dos bens inservíveis ou obsoletos;
- XV - receber o numerário destinado à Câmara, e manter um registro do mesmo;
- XVI - escriturar, em livro próprio o movimento das contas bancárias;
- XVII - executar as medidas relacionadas ao pagamento da despesa, emitindo as notas de pagamento, cheques e colhendo suas quitações;
- XVIII - efetuar o pagamento de despesa, preferencialmente pela via bancária;
- XIX - efetuar o registro e controle das disponibilidades e levantar as conciliações bancárias;
- XX - elaborar diariamente, os boletins de recebimento, pagamento e disponibilidade;
- XXI - fixar no mural da Câmara, diariamente o movimento da tesouraria do dia anterior;
- XXII - manter sob sua guarda em dispositivo de segurança os documentos e valores da Câmara;
- XXIII - remeter, anexo aos boletins diários, os expedientes de receita e despesa, recebidos ou pagos, ao Setor de Contabilidade;
- XXIV - organizar e arquivar a documentação, referente à sua área de atuação;
- XXV - requisitar talões de cheques aos bancos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- XXVI - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- XXVII - promover o recolhimento do IR, na fonte dos funcionários à tesouraria do Município;
- XXVIII - promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numérico em poder à Tesouraria do Município ;
- XXIX - exercer o controle das dotações orçamentárias e quotas trimestrais da despesa, registrando suas alterações e utilizações;
- XXX - sob orientação superior, levantar as necessidades de aberturas de créditos adicionais e de alterações e quotas trimestrais de despesa e elaborar os respectivos expedientes ;
- XXXI - efetuar o empenho da despesa e a anulação de empenho correspondente às despesas indevidas ou insubsistentes;
- XXXII - analisar os expedientes que lhe forem remetidos para empenho , quanto aos aspectos legais, formais, de disponibilidade de quotas e de classificação da despesa;
- XXXIII - levantar, em comum acordo com o Diretor de Finanças, as necessidades de emissão de empenhos estimativos referentes a pessoal e reflexos, serviços públicos, contratos, convênios e outros;
- XXXIV - efetuar o controle dos credores por empenho e registrar a liquidação da despesa;
- XXXV - emitir, diariamente os boletins de empenhos e alterações de créditos e de liquidação de despesa;
- XXXVI - fornecer quando solicitado os dados referentes à execução orçamentária, para conhecimento superior ;
- XXXVII - elaborar, mensalmente os documentos e demonstrativos, referentes a credores por empenho e aos restos à pagar, e ao final do exercício, a relação dos empenhos a serem inscritos como restos à pagar, obedecida a legislação pertinente;
- XXXVIII - organizar e arquivar os atos autorizativos de alterações orçamentárias e os documentos correspondentes a sua área de atuação;
- XXXIX - colaborar na elaboração do orçamento da Câmara, efetuando os levantamentos necessários;
- XL - efetuar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Finanças.

R. F.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

Art. 13) - **COMPETE A ASSESSORIA DE IMPRENSA:**

- I - promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;
- II - providenciar, junto aos órgãos de imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14) - O horário de expediente da Secretaria da Câmara será de 2ª a 6ª feira das 12:00 às 18:00 horas.

§ 1º) - Independentemente desse horário, em especial nos dias de Sessões da Câmara, o Diretor de Secretaria, devidamente autorizado pelo Presidente, poderá convocar, a seu critério, os funcionários das Secretarias para serviços extraordinários.

§ 2º) - Durante as horas do expediente normal e do extraordinário, os funcionários somente poderão se afastar da Secretaria por motivo relevante, a juízo do seu Chefe Superior mediante sua autorização expressa.

§ 3º) - É vedado aos funcionários, nos horários de expediente, executar quaisquer trabalhos estranhos as suas atribuições, salvo se excepcionalmente determinado pelo Presidente ou Secretário da Mesa.

Art. 15) - Os funcionários devem executar os seus trabalhos com rigorosa observância dos prazos que lhes forem fixados por seus superiores hierárquicos.

§ 1º) - Os trabalhos dos Vereadores, a serem datilografados, devem ser entregues ao Setor de Assistência a Vereador para o respectivo protocolo, observada a respectiva ordem de entrega, que somente poderá ser alterada por autorização expressa do Presidente.

§ 2º) - Para o fim a que se refere o parágrafo anterior, a proposição do Vereador deverá ser entregue com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 16) - Os Anais devem ser arquivados em rigorosa ordem cronológica pelo Setor de Anais e Leis, sob cuja responsabilidade permanecerá sua guarda sendo que conhecimento do todo ou parte do que nos mesmos se contém apenas poderão ser divulgados por determinação ou autorização expressa do Presidente.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA

- Art. 17) - Observado o disposto no artigo 5º da Constituição Federal, e incisos XXXIII e XXXIV, letra a e b, certidões ou informações sobre quaisquer documentos da Câmara, ou sobre matéria em tramitação nesta, apenas serão expedidas ou fornecidas pelo Diretor de Administração, mediante requerimento do interessado ao Presidente e por este deferido.
- Art. 18) - Será designado através de portaria da Presidência, os funcionários que farão parte de cada Diretoria e cada Setor da Câmara.
- Art. 19) - Em suas reivindicações, reclamações e postulações, verbais ou escritas, os funcionários da Câmara devem observar a ordem ascendente da respectiva subordinação hierárquica.
- Art. 20) - Pela transgressão das normas estabelecidas nesta resolução, os funcionários da Câmara estão sujeitos às correspondentes penalidades previstas no Estatuto do Funcionário Público do Município, cujos demais dispositivos também se lhes aplicam.
- Art. 21) - Nos casos de substituição, além de observadas as normas estatutárias a respeito, o substituto deve ser funcionário preferencialmente da câmara e satisfazer as exigências legais relativas às especificações para o provimento do cargo do substituído.
- Art. 22) - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Câmara Municipal de Aquidauana, Estado de Mato Grosso do Sul, em 29 de maio de 1.990.


Vereador: RAIMUNDO FIRMINO PINHEIRO

- Presidente -