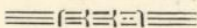




ESTADO DO MARANHÃO

# Câmara Municipal de Pedreiras



LEI Nº 03/77

"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Pedreiras e dá outras providências"

O Exm<sup>o</sup>. Sr. Presidente da Câmara Municipal, Genuino Soares Raposo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Mesa sanciona a seguinte Lei.

ART. 1<sup>o</sup> - A Câmara Municipal passará a ter Organização Administrativa definida nesta Resolução;

ART. 2<sup>o</sup> - Organização Administrativa da Câmara compõe-se de uma Diretoria Administrativa, dividida em duas seções - a de redação e arquivo e a Secretaria de Pessoal.

Parágrafo Único- Cada um destes órgãos terão funções de - finida nesta resolução, e os seus cargos serão criados por leis.

ART. 3<sup>o</sup> - A Diretoria Administrativa é subordinada diretamente à Mesa da Câmara, com a supervisão do Secretario e direção do Presidente da Câmara.

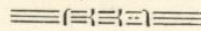
ART. 4<sup>o</sup> - Compete à Diretoria Administrativa:

- a) Direção Geral da Administração de Pessoal;
- b) Assessorar Vereadores em geral e, em especial, os membros da Mesa Diretora e Comissões Permanentes;
- c) Preparar a minuta das atas das Sessões da Câmara, submetendo-a ao Secretario, para lavratura no livro próprio;
- d) Preparar toda correspondencia recebida e expedida para leitura em Plenário, pelo Secretario;
- e) Cuidar da correspondencia dos Vereadores;
- f) Assinar os editais de concorrências públicas, para alienação ou aquisição de bens, após autorização do Presidente ;



ESTADO DO MARANHÃO

# Câmara Municipal de Pedreiras



fls 2

- g) Elaborar as folhas de pagamento dos Vereadores e Servidores da Câmara;
- h) Proceder ao registro dos Projetos aprovados em livro próprio, fazendo anotar em cada um o número após promulgação, com a respectiva data;
- i) Fazer organizar o arquivo da Câmara, bem como designar servidores para secretariar as Comissões permanentes e temporárias.

ART. 5º- A Seção de Redação e Arquivo, compete:

- a) Redigir a correspondência oficial da Câmara e dos Vereadores;
- b) Organizar e transcrever, em livro próprio os Projetos aprovados e anotar em cada um, após a promulgação número e data;
- c) Registrar em livro próprio os bens patrimoniais da Câmara;
- d) Organizar o arquivo da Câmara.

ART. 6º - A Secretaria de Pessoal compete:

- a) Executar as tarefas determinadas pelo Diretor Executivo, no tocante ao pessoal;
- b) Secretariar as Comissões da Câmara;
- c) Elaborar as folhas de pagamento;
- e) Instruir e preparar os processos e empenhos para pagamentos.

ART. 7º - Os recursos destinados à Câmara serão obrigatoriamente depositados em banco público, em nome desta, e só poderá ser movimentada por cheque devidamente assinado pelo Presidente e Tesoureiro.

Parágrafo 1º - Todos os pagamentos da Câmara serão efetuados em cheque nominal.

Parágrafo Segundo-Para o pagamento do pessoal e Vereadores, serão elaboradas as folhas e expedido os cheques nominais.