



CAMARA MUNICIPAL DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO N° 95, de 17 de março de 1981.

Estabelece normas para o funcionamento da Secretaria e dá outras providências.-

O Presidente da Câmara Municipal de Leme, faço saber que a Câmara Municipal de Leme, aprovou a seguinte
RESOLUÇÃO:-

TITULO-I-

Dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal.

CAPITULO -I-

Disposições Preliminares.

ARTIGO 1º.-Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Leme, serão realizados pela Secretaria, que abrange a Tesouraria e pela Assessoria Jurídica do Gabinete da Presidência.

CAPITULO -II-

Da Competência.

ARTIGO 2º.-Compete à Secretaria da Câmara Municipal de Leme os serviços administrativos do Legislativo e as funções de assessoramento à Presidência, à Mesa e aos vereadores, o desempenho de tarefas correlatas que lhe for determinadas pela Presidência da Mesa, o provimento de tudo que diz respeito aos trabalhos camarários, os serviços de recebimento, distribuição e controle do andamento dos processos, o arquivamento dos papéis, o expediente e a contabilização orçamentária.

ARTIGO 3º.-Compete a Assessoria Jurídica do Gabinete da Presidência assessorar juridicamente os trabalhos da Secre-



CAMARA MUNICIPAL DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. -2-

Resolução nº 95, de 17 de março de 1981.

Secretaria, bem como da Tesouraria, a Presidência da Câmara, sua Mesa e os vereadores mediante solicitação destes ao Presidente competindo, ainda, representar judicialmente a Câmara, o Presidente e a Mesa nos processos judiciais correlatos.

CAPITULO -III-

Do Funcionamento da Secretaria Administrativa.

Secção -I-

Do Horário de Funcionamento.

ARTIGO 4º.-A Secretaria da Câmara Municipal de Leme funcionará de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 7,30 às 10,18 horas e das 12 às 18 horas.

PARÁGRAFO ÚNICO- Nos dias de sessões estará aberta a partir das 19 horas.

Secção -II-

Do Protocolo de Documentos.

ARTIGO 5º.-Estão sujeitas, obrigatoriamente, a protocolo todas as proposições da Mesa, dos vereadores e do Executivo e o parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

PARÁGRAFO ÚNICO.- A critério exclusivo da Presidência da Câmara serão protocolados outros documentos que forem julgados importantes.

ARTIGO 6º.-Todos os demais documentos da Câmara Municipal, não incluídos no artigo anterior, serão apenas arquivados na Secretaria.

PARÁGRAFO ÚNICO.- Anualmente, a Secretaria, juntamente com a Presidência fará um levantamento da documentação arquivada, providenciando a incineração dos documentos não importantes.

Secção -III-

Do Prazo Para Protocolar Documentos.

ARTIGO 7º.-Diariamente encerrar-se-á às 17 horas o prazo para protocolo de quaisquer documentos na Secretaria da Câmara Municipal.



CAMARA MUNICIPAL DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls.-3-

Resolução nº 95, de 17 de março de 1981.

PARÁGRAFO ÚNICO.- Não estando previamente protocolado, nenhum documento terá tramitação na Câmara Municipal.

Secção -IV-

**Do Prazo Para Protocolar Para o Expediente
e Ordem do Dia Das Sessões.**

ARTIGO 8º.- Às 17 horas de sexta-feira será encerrado o prazo para o protocolo das proposições que devam ser incluidas no Expediente e na Ordem do Dia da Sessão imediata.

§ 1º. - As proposições apresentadas pelos vereadores durante o Expediente das Sessões serão encaminhadas à Secretaria no dia imediato, para o protocolo e em seguida, despachadas para o Expediente da Sessão seguinte.

§ 2º - Tratando as proposições de matéria de extrema urgência, consoante dispõe o artigo 110, § 4º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Leme (Resolução nº69, de 14 de dezembro de 1970), reconhecida pelo Plenário, poderão elas ser lidas, discutidas e votadas no Expediente e na Ordem do Dia da mesma Sessão em que forem apresentadas, sendo protocoladas / no dia imediato.

Secção -V-

Da Expedição de Documentos Pela Secretaria.

ARTIGO 9º- Nenhum documento poderá ser expedido pela Secretaria da Câmara Municipal sem o visto da Presidência e, quando for o caso, sem a sua assinatura.

PARÁGRAFO ÚNICO- Toda documentação expedida deverá ser protocolada no momento de sua entrega ao interessado ou ao órgão expedidor de correspondência.

Secção -VI-

Dos Documentos Com Pedidos de Vista.

ARTIGO 10- Os documentos com pedido de vista deverão ser entregues ao vereador mediante sua assinatura em ficha própria da Secretaria.



CAMARA MUNICIPAL DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

fls. 4.-

Resolução nº 95, de 17 de março de 1981.

§ 1º - Recebidos de volta os documentos será dado baixa na respectiva ficha.

§ 2º - A responsabilidade pela manutenção, guarda, uso e devolução desses documentos é do vereador que os tem em sua posse.

SECÇÃO -VII-

**Da Transcrição de Proposições e Documentos
em Livros.**

ARTIGO 11- A transcrição de proposições ou de qualquer documentos em livro não mais será feita, passando os mesmos a ser simplesmente arquivados em pastas próprias.

PARÁGRAFO ÚNICO- Os livros atualmente usados para tal fim serão encerrados na situação em que se encontram, mediante termo de encerramento lavrado pelo Chefe de Secretaria e assinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO-VIII-

Da Autuação de Documentos e do Processo Legislativo.

ARTIGO 12- Os Projetos de Resolução, de Decretos Legislativo e de Lei e o Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo serão obrigatoriamente autuados na sua entrada na Secretaria da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO- Todos os demais documentos sómente serão autuados após despacho do Presidente determinando a autuação.

ARTIGO 13- O processo legislativo é constituído por todos os documentos que, após o protocolo da Secretaria, forem devidamente autuados.

PARÁGRAFO ÚNICO- A forma completa da tramitação do processo legislativo na Câmara Municipal será prescrita através / de Ato da Mesa.

SECÇÃO-IX-

Da Obrigatoriedade do Uso de Ementa em Proposições.

ARTIGO 14- Toda proposição, obrigatoriamente, apresentará, logo abaixo de seu título, a ementa.

PARÁGRAFO ÚNICO- A Ementa é o resumo do assunto de que trata a proposição.



CAMARA MUNICIPAL DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls.5.-

Resolução nº 95, de 17 de março de 1981.

CAPITULO-IV-
Do Pessoal-

ARTIGO 15- Em lei especial é estabelecida a Organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO- Através de Ato da Mesa serão abituídos aos servidores da Câmara Municipal as suas obrigações e deveres.

CAPITULO - V -

Das Disposições Finais.

ARTIGO 16- As despesas relativas a execução da presente Resolução correrão por conta de verbas proprias / constantes do orçamento vigente.

ARTIGO 17- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial, a Resolução nº2, de 15/10/48, o Ato da Mesa nº 5/71 e Ato da Presidência nº 6, de 29/12/71.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEME, EM 17 DE MARÇO DE 1.981.

(SIDNEY VALENTIM DOZZI TEZZA)
-Presidente da Câmara Municipal-

PUBLICADA na Secretaria
da Câmara Municipal, na
data supra.

José Fernando Delai
Chefe de Secretaria.