



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

## RESOLUÇÃO Nº 406 /98

*Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo e dá outras providências.*

Faço Saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu Presidente no uso de minhas atribuições promulgo a seguinte RESOLUÇÃO :

### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I Disposições Preliminares

**Art. 1º** - A organização administrativa da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, expressão de seu Poder Legislativo - é a que consta desta Resolução.

**Art. 2º** - São órgãos de atividades-fim da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo:

I - A Mesa da Câmara Municipal, e

II - O Plenário.

**Art. 3º** - Para os fins desta Resolução, são idênticas as expressões:

a) Câmara Municipal, Câmara, e Câmara Municipal de Pedro Leopoldo;

b) Mesa, Mesa da Câmara, e Mesa da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.

**Art. 4º** - A Mesa da Câmara é assessorada pela Procuradoria Jurídica do Legislativo Municipal, que também assessorava diretamente o Presidente da Câmara.

**Art. 5º** - A Mesa da Câmara Municipal, eleita pelo Plenário com poderes de direção e deliberação sobre matéria de natureza executiva da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, é representada pelo seu Presidente, que é, também, representante legal do Poder Legislativo.



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 6º** - A ação administrativa da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo é de competência do seu Presidente, auxiliado pelo Secretário, contando ambos com a colaboração de seus respectivos substitutos legais, que exercem competências e atribuições legais e regimentais, com o auxílio de órgãos específicos:

**Art. 7º** - O Plenário que é composto pelos Vereadores, tem poderes soberanos para deliberar sobre matéria legislativa referente ao peculiar interesse do Município de Pedro Leopoldo, na forma do Art.66 da Lei Orgânica Municipal.

**Art.8º** - Obedecido o Regimento Interno, os Vereadores se organizam em:

- I - membros da Mesa;
- II - membros de Comissões;
- III - Líderes dos Partidos.

## CAPÍTULO II

### Da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal

**Art. 9º** - A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo compreende:

#### **A- ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:**

- I - o Gabinete do Presidente da Câmara;
- II - a Procuradoria Jurídica do Legislativo ;
- III- a Assessoria Legislativa;

#### **B - ÓRGÃO DE ATIVIDADES-MEIO :**

- IV - a Secretaria Geral da Câmara;

#### **C - ÓRGÃO CONSULTIVO :**

- V - Ouvidoria Do Povo.

**Art.10** - Os órgãos componentes da estrutura orgânica da Câmara obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Gabinete
- b) Procuradoria
- c) Assessoria
- d) Secretaria Geral

## CAPÍTULO III

### Da Competência dos Órgãos Administrativos

**Art. 11** - Compete aos órgãos administrativos de primeiro nível hierárquico da estrutura orgânica da Câmara Municipal:

**I - GABINETE DO PRESIDENTE** - Proporcionar ao Presidente da Câmara assistência na sua representação política e social ,envolvendo o intercâmbio da Câmara com os órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do legislativo, promovendo não só o apoio político mas, também , o apoio administrativo para o bom desempenho das atividades legislativas ;responsabilizar-se pela coordenação dos serviços administrativos de apoio ao Gabinete ; preparar, diariamente , os documentos a serem despachados ou assinados pelo Presidente efetuando o controle dos prazos ; registrar , controlar e marcar as audiências do Presidente ; realizar outra atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

**II - PROCURADORIA JURÍDICA DO LEGISLATIVO** - Planejar , coordenar, controlar e executar os trabalhos jurídicos pertinentes ao interesse do Poder Legislativo; fixar a orientação jurídica a ser seguida pela Câmara em todas as instâncias e Foro em geral , representá-la perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa, promovendo a sua defesa; emitir pareceres jurídicos ;assessorar quando da elaboração de resoluções e projetos de leis,decretos legislativos, portarias , demais atos legislativos e suas justificativas ; coligir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;prestar assistência, e assessoramento direto e imediato ao Presidente e à Mesa da Câmara Municipal ; executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara .



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

4

**III - ASSESSORIA LEGISLATIVA** - Promover a elaboração e a execução das atividades relativas aos serviços parlamentares do Poder Legislativo; atuar como elo de ligação da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores; supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, promover o registro, bem como os Pareceres e Relatórios das Comissões; observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um, observar prazo para execução das Leis e ou Resoluções aprovados no Plenário, após sanção ou promulgação, registrar os atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões; arquivar a documentação relativa a cada Vereador; minutar certidões da área legislativa de acordo com sua natureza obedecendo regras próprias, à vista de despacho da autoridade competente; prestar informações sobre projetos de lei, de resoluções e de matérias correlatas, à Presidência da Câmara, aos vereadores e aos órgãos administrativos do Legislativo Municipal; auxiliar o trabalho das Comissões; assessorar os Vereadores e prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria do Povo; executar tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

**IV - SECRETARIA GERAL DA CÂMARA** - Planejar e executar a coordenação geral, o controle e a supervisão das atividades de administração da Câmara de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações. Supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara. Responsabilizar-se pelas atividades de assistência parlamentar ao poder legislativo desempenhando as seguintes funções:

I - preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do Plenário da Câmara, receber o expediente a ser lido e as proposições apresentadas, controlando sua numeração; preparar os trabalhos de votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final; auxiliar a Presidência na preparação de todos os atos legislativos;



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

II - receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlá-los internamente mediante autorização do Presidente;

III - organizar os livros de registro de presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;

IV - elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;

V - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

VI - preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;

VII - organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

VIII - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa.

IX - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

X - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

XI - providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

XII - constituir, juntamente com o Presidente, comissão de licitações ;

XIII - encaminhar ao Presidente para exame os resultados das licitações;



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único- A Secretaria Geral da Câmara é composta dos seguintes Setores:

a) o Setor de protocolo e informações, expediente e registros;

b) o Setor de arquivo, material e patrimônio;

c) o Setor de Serviços Gerais e Transporte;

d) o Setor de Comunicação Social, Cerimonial, Relações Públicas e Imprensa;

e) Setor de Finanças;

f) Setor de Recursos Humanos e de Pessoal.

**a) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES, EXPEDIENTE E REGISTRO:**

I - receber, protocolar, distribuir e controlar a correspondência e documentos enviados à Câmara;

II - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

IV - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

V - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

VI - promover os trabalhos de digitação dos serviços de protocolo da Câmara;

VII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

VIII - supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos.



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

7

IX - exercer a coordenação geral do serviço de informática da Câmara.

X - promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

## **b) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ARQUIVO, MATERIAL E PATRIMÔNIO:**

I - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

II - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III - supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar sua xerocópia, mediante recibo;

IV - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

V - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

VI - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;

VII - promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

VIII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente,



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

IX - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

X - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

XI - promover o controle do consumo do material; para efeito da previsão e controle de gastos;

XII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

## **1) ATIVIDADES DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:**

I - determinar, tendo em vista o montante previsto, o modo pelo qual será feita a licitação, executando os procedimentos legais necessários para a compra de bens e serviços ;

II - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

III - promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

IV - promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

V - determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados.

VI - promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;





# **Câmara Municipal de Pedro Leopoldo**

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

## **C) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE :**

I - promover a guarda, abastecimento, manutenção, conservação, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara;

II - inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara;

III - promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção do veículo;

IV - providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

V - verificar a regularidade da situação dos motoristas que trabalham ou prestam serviços à Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor;

VI - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

VII - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

VIII - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

IX - promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim de expediente;

X - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas.

## **D) - NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, CERIMONIAL, RELAÇÕES PÚBLICAS E IMPRENSA:**



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

I - planejar , coordenar e executar a realização das atividades relativas ao expediente, registros ,divulgação e informação ao público acerca das atividades da Câmara;

II - fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III - acompanhar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo Legislativo ;

V - promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara;

VI - promover a prestação de serviços de assessoramento à Presidência da Câmara em assuntos jornalísticos;

VII - providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara, passando o noticiário diário e agenda da Câmara quando necessário;

VIII - coordenar entrevistas de Vereadores ;

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

X - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever o atos antes de enviá-los para publicação.

XI - coletar dados, redigir notas e preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à imprensa ;



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

XII - organizar fotografias e materiais com vistas à publicação , difusão ou exposição;

XIII - planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara.

XIV -fornecer suporte e apoio às atividades de cerimonial;

XV - recepcionar autoridades em visita à Câmara , efetuando controles e encaminhamentos necessários;

XVI - acompanhar o Presidente em reuniões e eventos institucionais;

XVII- gerenciar o espaço cultural da Câmara em trabalhos de ocupação , montagem de exposições e atividades diversas de interesse do Legislativo, com vistas à viabilização dos eventos desenvolvidos no local;

XVIII - promover a elaboração de trabalhos de criação artística e elaboração de materiais gráficos promocionais , tais como cartazes , folders, convites, objetivando a divulgação dos eventos promovidos pela Câmara Municipal ;

XIX - planejar, promover, coordenar e controlar toda a publicidade de interesse da Câmara ;

XX - planejar e supervisionar a utilização dos meios audio-visuais para fins institucionais ; elaborar programas de relações públicas , verificando os meios de comunicação disponíveis e analisar os trabalhos a serem desenvolvidos.

**E )- NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELO SETOR DE FINANÇAS** compete-lhe planejar , orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de contabilidade , tesouraria e orçamento da Câmara.

## **1) ATIVIDADES DE CONTABILIDADE:**

I- promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultante e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

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 - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas 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;



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

XIII - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

XIV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

XV - executar auditoria fiscal interna da Câmara.

## **2) ATIVIDADES DE TESOURARIA:**

I - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara.

II - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

III - requisitar talões de cheques dos bancos, mediante autorização do Presidente;

IV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados pelo Presidente;

VI - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa e do dia anterior;

VII - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

VIII - Atender determinação do Presidente quanto o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

IX - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;

X - promover o recolhimento do IR, na fonte, dos seus servidores à Tesouraria do Município;

XI - promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário da Câmara à Tesouraria do Município.

XII - promover os lançamentos e conferir a folha de pagamento dos agentes políticos, arquivando e controlando os documentos;

XIII - preparar e emitir recolhimento de contribuição previdenciária;

XIV - proceder ao registro, pagamentos e atualizações relativos aos aposentados;

### **3) ATIVIDADES DE ORÇAMENTO :**

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte:

I I - elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara bem como efetuar a execução do orçamento anual aprovado e acompanhar sua execução na íntegra;

### **F) NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E DE PESSOAL:**

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos; a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores do legislativo;

II - elaborar a proposta orçamentária relativa aos servidores da Câmara;

III - implementar programas de capacitação de pessoal, identificando necessidades de treinamento gerencial e operacional;

IV - executar programas de ampliação do universo cultural dos servidores.



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

V - acompanhar a elaboração e implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara.

VI - acompanhar a Avaliação de Desempenho do servidor para subsidiar o processo de promoção na carreira;

VII - promover as atividades relativas aos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos nos termos da legislação específica;

VIII - coordenar as atividades de registro e preparo de pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

IX - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara;

X - organizar a lotação nominal e numérica do pessoal.

XI - examinar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores.

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos servidores da Câmara;

XIII - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

XIV - promover o controle da frequência do pessoal

XV - conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Câmara.

XVI - promover a verificação dos dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;



# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

XVII - promover a inspeção médica dos servidores da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;

XVIII - conceder férias aos servidores da Câmara mediante escala previamente estabelecida ;

XIX - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;

XX - promover os assentamentos da vida funcional e outros dados do pessoal, que possam interessar à Câmara.

## CAPÍTULO IV

### DAS MEDIDAS RELATIVAS À IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

**Art.12** - A implantação dos órgãos da Administração Municipal da Câmara , far-se-á através da efetivação das seguintes medidas e providências:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno desta Resolução da Câmara:

II - dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento.

**Art.13** - O Regimento Interno da Câmara será baixado mediante ato do Presidente da Câmara , no prazo de até 120(cento e vinte) dias contados da vigência desta resolução.

**Art.14** - O Regimento Interno explicitará:

I -As atribuições gerais e específicas dos titulares dos órgãos e unidades da Câmara;





# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

II - Outras atribuições consideradas necessárias nos Setores para a consecução dos objetivos dos órgãos da Câmara .

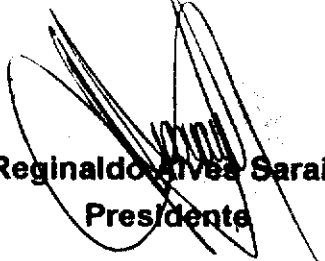
## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** - Ficam criados todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa mencionados nesta Resolução.

**Art.16** - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências , nas proposições de cada órgão, e unidade administrativa da Câmara e no organograma geral que acompanha a presente Resolução , nos Anexos I e II.

**Art. 17** - Esta Resolução entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 1998.

Pedro Leopoldo, 02 de julho de 1998.

  
**Reginaldo Alves Saraiva**  
**Presidente**

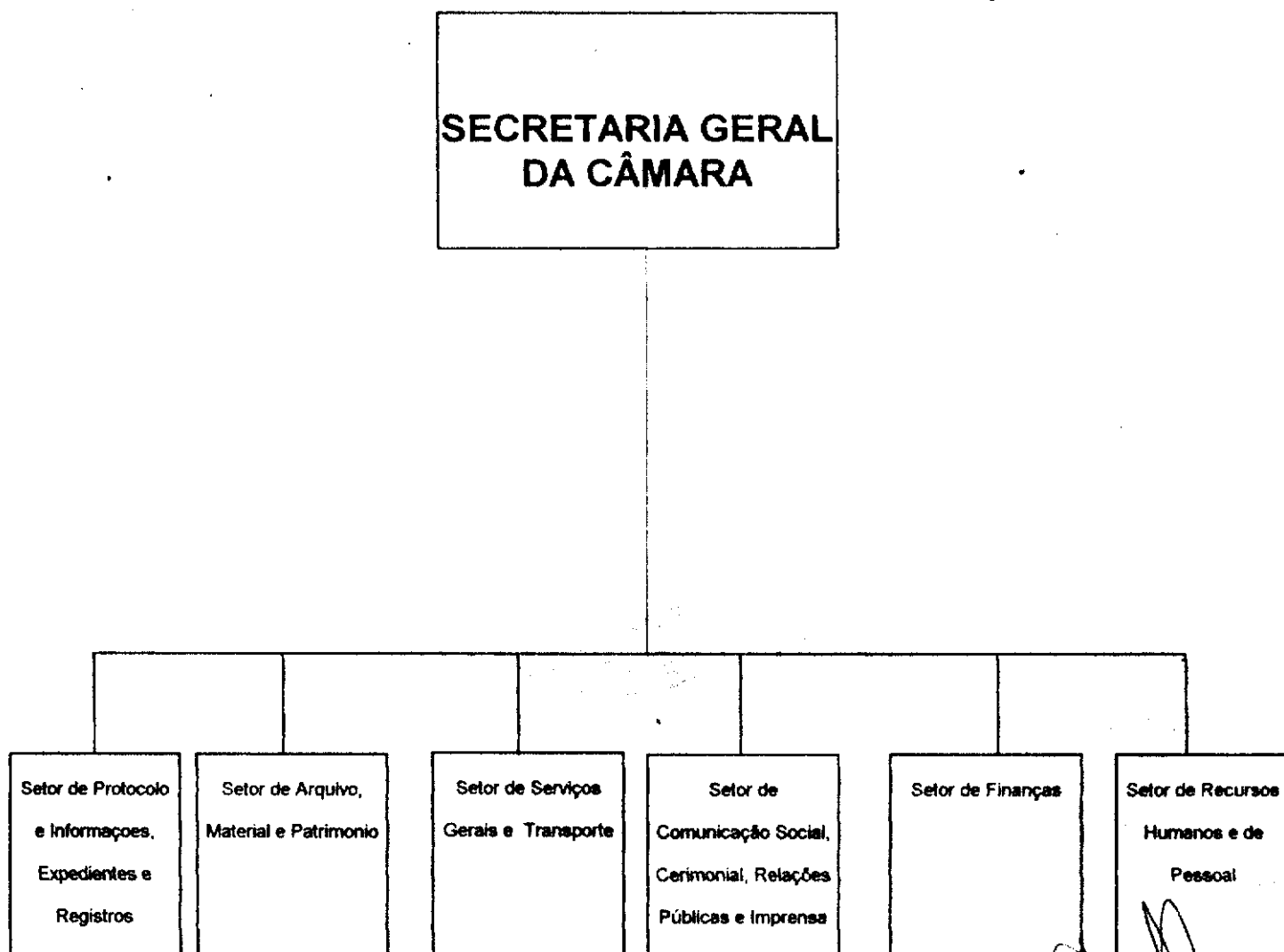


# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA REGIMENTAL CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO



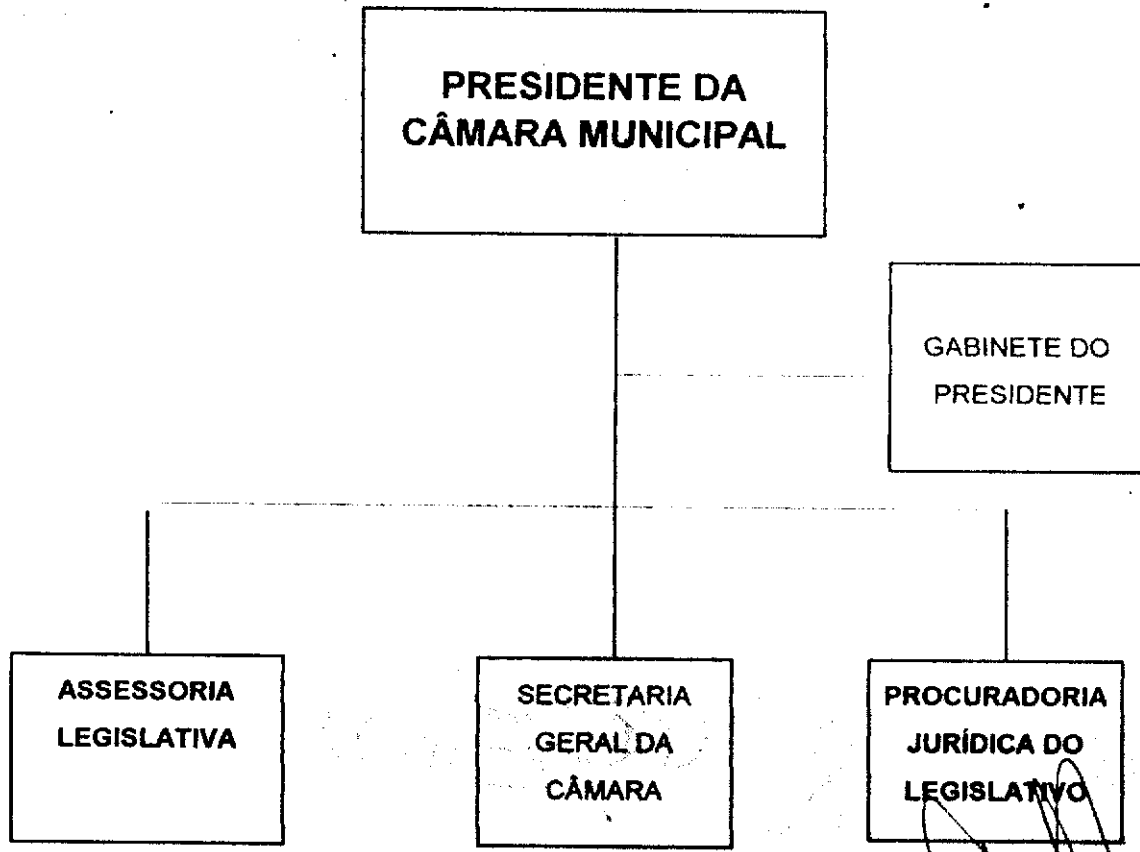


# Câmara Municipal de Pedro Leopoldo

CEP 33600.000 • ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO



———— Subordinação Direta