



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.731.335/0001-42  
e-mail: legislativoserrano.ma@gmail.com

**RESOLUÇÃO Nº 04 DE 05 DE JANEIRO DE 2015.**

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Serrano do Maranhão, e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Serrano do Maranhão, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere o art. 25, da Lei Orgânica do Município e do art. 2º do Regimento Interno e eu, Presidente, promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** A Mesa Diretora da Câmara é o Órgão de Administração Superior, com competência e funções definidas e constantes no art. 2º do Regimento Interno da Câmara.

**Art. 2º.** Na estrutura administrativa da Câmara, a Chefia de Gabinete é o Órgão auxiliar, subordinado diretamente a Mesa Diretora, tem as atribuições político-administrativas de supervisionar as relações institucionais com o Poder Executivo, com os demais membros do Legislativo e com a sociedade civil organizada.

**Parágrafo único.** Compete a Chefia de Gabinete, entre outras atribuições determinadas pelo Presidente, as seguintes:

I - organizar, planejar e realizar anualmente o processo legislativo, responsabilizando-se pela documentação e pelo encaminhamento das decisões tomadas;

II - elaborar e digitar as pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas);

III - desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível.

IV - prover publicidade institucional das ações da Câmara;

V - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais;

VI - receber e registrar as solicitações, reclamações e sugestões da população em geral; e,

VII - preparar e encaminhar correspondências, bem como organizar e expedir remessas de processos e expedientes.

VIII - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo e reprografia;

IX - gerenciar os serviços de reprografia, mantendo o controle de fornecimento de cópias;

X - gerenciar os serviços de correspondências expedidas e recebidas, após encaminhamento para os respectivos departamentos;

XI - executar o protocolamento, autuação, classificação, registro e controle da distribuição de papéis e processos; e,

XII - exercer o controle da tramitação interna de papéis e processos.

XIII - arquivar todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;

XIV - arquivar os documentos resultantes da relação com o Poder Executivo;