



**CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO**

**CNPJ: 01.731.335/0001-42**

**e-mail: legislativo.serrano.ma@gmail.com**

**XV- elaborar relatórios legislativos sobre as matérias apreciadas pelo Plenário; e,**

**XVI - outras atribuições correlatas.**

**Art. 3º.** O órgão de assessoramento da Mesa Diretora é:

**I - Assessoria Legislativa;**

**Parágrafo Único.** Compete ao Assessor Legislativo, entre outras, as seguintes atribuições:

**I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo;**

**II - colaborar com os Vereadores em seus trabalhos nas comissões e no Plenário;**

**III - assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;**

**IV - coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa;**

**V - colaborar com a Chefia de Gabinete na definição de estratégias de ação; e,**

**VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.**

**Art. 4º.** Os órgãos executivos de natureza política da Mesa Diretora são:

**I – Secretaria Executiva;**

**II- Contador;**

**III- Diretoria de Tesouraria;**

**IV - Diretoria Administrativa;**

**§ 1º.** A Secretaria Executiva tem suas funções distribuídas nas seguintes atribuições:

**I - encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes;**

**II - elaborar políticas e ações de promoção de valores e posturas de cidadania participativa no âmbito do Poder Legislativo, articulando os demais Vereadores e entidades da sociedade civil organizada, com vistas a assegurar:**

**a) a participação política nas discussões das matérias em tramitação na Câmara;**

**b) a cooperação com outras Câmaras para estimular e melhorar as práticas legislativas de discussão no parlamento;**

**c) a participação de comunidades locais na formulação de políticas, planos e programas de interesse da comunidade.**

**§ 2º.** São atribuições da Contadoria, a qual deve ser ocupada por profissional devidamente habilitado e capacitado, pessoa física ou Jurídica, entre outras, tem as seguintes atribuições:

**I - organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;**

**II - proceder ao acompanhamento e à prestação de contas;**

**III - exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;**