



DOSUL

DIÁRIO OFICIAL DE CHAPADÃO DO SUL - MS

Cartório de Registro Civil da Comarca de Chapadão do Sul/MS

Ano II - Edição 202 - Diário Oficial do Município - Chapadão do Sul-MS - 14 de Agosto de 2009 - Pág. 01

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ - 24.651.200/0001-72

Ano II - Edição nº 202, Chapadão do Sul (MS), 14 de Agosto de 2009.

Diário Oficial do Município de Chapadão do Sul/MS - criado pela Lei Municipal nº 605, de 21 de março de 2007, para publicações dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeito Municipal: Jocelito Krug
Vice-Prefeito: Alirio José Bacca Assessoria de Assuntos Jurídicos: Dr. Jefferson P. Dos Santos
Secretaria de Finanças e Planejamento: Itamar Mariani
Secretaria de Educação: Elisete Emiko Obara
Secretaria de Saúde: Nilzete Pereira
Secretaria de Obras: Luiz Álvaro Córdova Júnior.
Secretaria de Assistência Social: Rosemari da Cruz.
SEDEMA: Edson Borges.
Secretaria de Administração: Claudemir Novaes Amante.

Comissão responsável pelo Diário Oficial do Município - DOSUL

Presidente: Marcelo José Lacerda Flores
Membro: Luciano Domingos de Oliveira, Suéllyton Tomaz Garcia
Suplentes: Paulo César Benatti, Paulo Pereira Borges Filho

PODER LEGISLATIVO

Presidente – Guerino Perius;
1º Vice-presidente –Zelir Antônio Jorge;
2º Vice-presidente – Maiquel De Gasperi;
1º Secretário - Elso Bandeira
2º Secretário – Eduardo Belotti.

Vereador: Abel Lemes
Vereador: Dr. Flávio
Vereador: José Humberto
Vereador: Levi da Silva

Poder Executivo

DECRETO Nº 1.746, DE 13 DE AGOSTO DE 2009.

“Nomeia Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Chapadão do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º De conformidade com o disposto no Art. 6º da Lei nº 690, de 16 de outubro de 2008, ficam nomeados para compor o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR, os membros abaixo nominados:

a) Representantes do Poder Executivo Municipal (SEDEMA):
Titular: Edson Pereira Borges;
Suplente: Tarcisio José Agnes;

b) Representantes da Câmara Municipal:
Titular: Maiquel De Gasperi;
Suplente: Zelir Antonio Jorge;

c) Representantes dos Trabalhadores Rurais:
Titular: Maria Aparecida de Lima Silva;
Suplente: Ivaldo José Porfírio;

Titular: Rosiane Cristina Bento;
Suplente: Maria de Fátima Barbosa Graciano;

d) Representes do Sindicato Patronal:

Titular: Alceu Balbi Carmona;
Suplente: Lauri Dal Bosco;

e) Representantes da AGRAER/IAGRO:
Titular: Reinaldo Rodrigues dos Santos;
Suplente: Márcia Gomes;

f) Representantes da Associação dos Pequenos Produtores da Linha Bom Jesus:
Titular: Epaminondas Lopes de Souza;
Suplente: Adão Skrzypczak;

g) Representantes do Banco do Brasil:
Titular: Edson Eugênio Senhorini;
Suplente: Danilo Corço Cabral;

h) Representantes da Cooperativa Mista Sucuriú (COPAMIS):
Titular: José Paulo Parra;
Suplente: João Carlos Londero;

i) Representantes do Conselho Municipal de Turismo (CON-TUR):
Titular: João Cano Júnior;
Suplente: Aldo Aparecido de Souza;

j) Representantes da Secretaria de Saúde/Assistência Social:
Titular: Luiz Fernando da Silva Torres;
Suplente: Jairo de Freitas Cardoso;

k) Representantes da Fundação Chapadão:
Titular: Luiz Evandro Loeff;
Suplente: Cláudio Regis Andriguetto Filho;

l) Representantes do Centro Rural Pedra Branca:
Titular: Ilton Henriksen;
Suplente: Luiz Libório Lothamer.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Chapadão do Sul – MS, 13 de agosto de 2009.



JOCELITO KRUG
Prefeito Municipal

Poder Legislativo

RESOLUÇÃO Nº 113/09, de 10 de Agosto de 2009.

“Dispõe sobre a reorganização administrativa e reestruturação da Câmara Municipal de Chapadão do Sul - MS, e dá outras providências”.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL-MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou, e ela promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta RESOLUÇÃO reorganiza a estrutura administrativa do Poder Legislativo do município de CHAPADÃO DO SUL - MS, a qual passa a constante desta RESOLUÇÃO:

Art. 2º - Estrutura Administrativa, para efeitos desta RESOLUÇÃO é o resultado do trabalho de or-

ganização que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

Art. 3º - Para efeitos desta Resolução conceitua-se como:

I - Comandar: dar ordens principalmente por intermédio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos semelhantes;

II - Executar: realizar o conjunto de atribuições, atribuições e responsabilidades.

III - Coordenar: harmonizar a ação dos diversos órgãos, serviços e atividades de organização, a fim de alcançar os objetivos desejados;

IV - Controlar: verificar se as ordens foram cumpridas.

PARÁGRAFO ÚNICO – O controle deve ser exercido permanentemente.

TITULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de CHAPADÃO DO SUL será regida pelas normas dispostas nesta RESOLUÇÃO.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A estrutura do Poder Legislativo Municipal passa a ser

composta dos órgãos seguintes, diretamente subordinada ao Presidente da Mesa Diretora.

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE DA MESA DIRETORA:

- Assessoria Jurídica
- Assessoria da Presidência
- Assessoria de Imprensa

II – ÓRGÃO EXECUTIVO AUXILIAR:

Secretaria Geral, composta de:

- Departamento de Administração Legislativa
- Departamento de Gestão Administrativa
- Departamento de Finanças
- Departamento de Atividade Parlamentar

TITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º - Compete à Assessoria Jurídica:

I - Exercer atividades de assessoramento jurídico a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;

II - Patrocinar a defesa, em juízo e fora dele, dos direitos, interesses e prerrogativas do Poder Legislativo Municipal;

III - Assessorar, sempre que consultado pela Mesa Diretora, na elaboração de anteprojeto de Leis, de Decretos Legislativos, Resoluções e regulamentos, minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - Exarar parecer jurídico nos processos, proposições e demais documentos que forem encaminhados pela Mesa Diretora;

V - Supervisionar o arquivo dos atos oficiais expedidos pelo

Legislativo Municipal, no tocante a Lei Orgânica Municipal e sua Emenda, Leis Municipais, decretos e demais atos normativos.

VI - Por eventuais determinações da autoridade superior, assessorar as Comissões e aos edis.

VII - Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

VIII - Organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

IX - Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

X - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo presidente, dentro de sua área de atuação funcional.

CAPITULO II

DAASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º - Compete à Assessoria da Presidência:

I - assistir ao Presidente da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - assistir ao Presidente administrativamente e em suas representações social e funcional;

III - encarregar-se do preparo de despachos de seu expediente e do Presidente;

IV - encarregar-se da agenda, audiências e outros compromissos do Presidente, assessorando-o, no que for necessário;

V - recepcionar os visitantes junto ao Gabinete da Presidência.

VI - efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Presidente, buscando o encaminhamento,

soluções e solicitações, destes para órgãos competentes;

VII - Reunir e organizar legislação e documentos de interesse dos parlamentares;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo presidente, dentro de sua área de atuação funcional.

CAPITULO III

DAASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 8º - Compete à Assessoria de Imprensa:

I - promover a articulação das relações do Poder Legislativo com órgãos de imprensa;

II - analisar e selecionar os veículos de comunicação social mais adequado para os diferentes assuntos, problemas e posições do Legislativo Municipal;

III - planejar as campanhas de divulgações institucionais do Poder Legislativo Municipal;

IV - promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

V - coordenar as publicações dos Atos Administrativos do Legislativo, bem como seu arquivo;

VI - outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pelo Presidente no âmbito de sua competência.

VII - Coordenar e supervisionar o Site (Home Page) da Câmara.

VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo secretário geral relacionadas com sua área de atuação.

CAPITULO IV

DA SECRETARIA GERAL

Art. 9º - À Secretaria Geral, diretamente subordinada à Mesa Diretora da Câmara, incumbe às atividades executivas de apoio legislativo e execução de serviços administrativos, financeiros, contábeis, de recursos humanos, de administração legislativa e das

atividades parlamentares, do Legislativo Municipal, sob direção do Secretário Geral.

PARAGRAFO ÚNICO – As atribuições da Secretaria Geral são exercidas por intermédio dos seus órgãos componentes, a saber:

a) Departamento de Administração Legislativa

b) Departamento de Gestão Administrativa

c) Departamento de Finanças

d) Departamento de Atividade Parlamentar

Art. 10 – Compete ao Departamento de Administração Legislativa:

1 - Planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes aos serviços de Secretaria, Biblioteca, Protocolo, Informações, Arquivo, Documentação, e especialmente:

I - receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, protocolo e processos destinados à Câmara;

II - estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;

III - a guarda, a segurança e a catalogação de livros, papéis, jornais, Diários Oficiais da União, Estado e Município, discurso proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e de outros órgão; devidamente encadernados, periódicos e demais publicações de interesse da Câmara;

IV - rever periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário Geral, a destinação conveniente;

V - organizar e manter atualizados os livros de protocolo, o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades de Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para

assuntos Legislativos;

VI - programar solenidades realizadas pelo Poder Legislativo através de suas sessões solenes;

VII - divulgar, publicar e transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como Leis promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias;

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

IX - proceder a formalização, ao controle e registro, e a emissão de atos legislativos, da frequência parlamentar, coordenando e executando as atividades relacionadas com esses atos;

X - registrar em protocolo toda a correspondência recebida e expedida;

XI - protocolizar, registrar, autuar, distribuir, dar andamento e arquivamento de processos e documentos;

XII - executar os serviços de gravação e digitação do expediente das sessões da Câmara, elaborando a redação das atas;

XIII - manter registro de Vereadores e demais autoridades federais, estaduais e municipais com os respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do Público.

XIV - controlar os prazos legais dos expedientes e remeter os despachos aos Poderes Competentes;

XV - coordenar e supervisionar os serviços de plenário.

XVI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo secretário geral relacionadas com sua área de atuação.

Art. 11 – O Departamento de Administração Legislativa compreende as seguintes divisões:

1.1 – Divisão de Protocolo e Expediente

1.2 – Divisão de Atas e Anais

1.3 – Divisão de Despachos e Arquivos.

Art. 12º - Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

I - receber, catalogar e dar número de patrimônio a bens móveis de uso prolongado, executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição, registro, inventários, limpeza, proteção e conservação dos bens moveis, imóveis e semoventes do Legislativo;

II - promover atividades relacionadas ao preparo de licitações e às compras diretas de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Legislativo;

III - receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara e efetuar o inventário periódico e anual de todo material permanente e de consumo, por meio de comissão de servidores designada pelo presidente;

IV - elaborar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à nomeação, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como a implementação de procedimentos ao enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcional;

V - manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;

VI - efetuar a elaboração, o registro e o controle de contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesas para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamento das cauções respectivas;

VII - proceder à abertura, fechamento e manter a vigilância e segurança do Plenário e das dependências da Câmara;

VIII - Preparar os termos de posse e compromisso do funcionários da Câmara;

IX - Supervisionar a execução

de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

X - Analisar, controlar a concessão de adicional de capacitação a servidores ocupantes de cargo de carreira, por uma única habilitação ou titulação inerentes ao cargo ou função;

XI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral, relacionadas com sua área de atuação.

Art.13º - O Departamento de Gestão Administrativa compreende as seguintes divisões:

1.1- Divisão de Licitações, compras e Serviços

1.2- Divisão de Patrimônio e Almojarifado

1.3- Divisão de Gestão de Pessoal.

Art. 14º – Compete ao Departamento de Finanças

I - receber, guardar, pagar e restituir dinheiro e outros valores, pertencentes à Câmara ou a ela vinculada;

II - assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

III - preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;

IV - preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

V - controlar a execução Orçamentária do Legislativo;

VI - efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos

créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credores;

VII - elaborar, sob supervisão do Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

VIII - zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

IX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral, relacionadas com sua área de atuação.

Art.15º - O Departamento de Finanças compreende as seguintes divisões:

1.1-Divisão de Tesouraria e Bancos

1.2-Divisão de Contabilidade

1.3-Divisão de Controle Interno

Art. 16º - Compete ao Departamento de Atividade Parlamentar:

I - coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas com as atividades parlamentares;

II - Supervisionar a redação das Atas das Sessões da Câmara;

III - comandar e promover o assessoramento e suporte técnico à Presidência e Mesa Diretora, e bem assim às Comissões e aos edis, nas suas funções parlamentares desempenhadas junto ao Poder Legislativo;

IV - encaminhar ao Departamento Financeiro os processos e documentos que devam receber parecer dos (as) Assistentes Econômico-Financeiros(as);

V - dar atendimento aos Vereadores (as) e servidores (as) na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal, pelo Setor de Biblioteca Legislativa.

VI - controlar os prazos de Pro-

jetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;

VII - receber, classificar e registrar em protocolo todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substituições, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

VIII - elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos, Autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Convocações, Avisos e demais documentos;

IX - registrar e manter arquivo de cópias dos documentos, nos livros próprios às atas, pareceres e relatórios das comissões.

X - executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência, Mesa Diretora e Secretário Geral, relacionadas com sua área de atuação específica.

Art. 17º - O Departamento de Atividade Parlamentar compreende as seguintes divisões:

1.1 - Divisão de Redação Oficial

1.2 - Divisão de Assuntos Comunitários.

TITULO IV

DA COMPETÊNCIA DO PESSOAL

CAPITULO I

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS AUXILIARES DO SECRETARIO GERAL

SEÇÃO I DO SECRETARIO GERAL

Art.18º - Ao Secretário Geral compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câ-

mara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;

II - assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo;

IV - representar o Presidente sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço;

V - expedir no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pelo Presidente;

VI - reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço;

VII - propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos;

VIII - propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara;

IX - assinar juntamente com o Presidente, os cheques bancários e transferências online para pagamentos de despesas da Câmara;

X - ordenar o pagamento das despesas correntes da Câmara, dando ciência ao Presidente e a este submetendo as ordens de pagamento das despesas de capital;

XI - tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento do Presidente;

XII - informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência;

XIII - lavrar e assinar as certidões expedidas, com o visto da Presidência;

XIV - fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara;

XV - dar parecer nas licitações realizadas, submetendo à autorização do Presidente;

XVI - opor ao Presidente, sob

justificativa fundamentada a dispensa de licitação quando for o caso;

XVII - prestar assistência à Mesa Diretora;

XVII- apresentar anualmente ao Presidente, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo XVIII- opinar sobre consultas de matérias legislativa, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado.

SEÇÃO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 19º - Aos Diretores de Departamento compete:

I - supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos do órgão sob sua chefia;

II - decidir todos os assuntos no âmbito de sua competência submetendo à consideração do Secretário Geral os que não possa solucionar;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores, prestando contas ao Secretário Geral do cumprimento de suas ordens e do andamento dos serviços;

IV - opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;

V - atender às convocações para prestação de serviço em períodos de expediente antecipado ou prorrogado, dentro das limitações legais;

VI - exercer o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho dos servidores subordinados;

VII - comunicar ao Secretário Geral às irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções;

VIII - Os Diretores dos Departamentos de Apoio Legislativo e das Atividades Parlamentares, deverão, assistir a todas as sessões da Câmara para prestar assistên-

cia ao Plenário e a Mesa Diretora.

SEÇÃO III DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 20º- Aos servidores em geral, em exercício na Câmara, compete:

I - executar os trabalhos que lhe forem cometidos, cumprindo com zelo, proficiência, assiduidade, pontualidade e execução de seus deveres e as ordens recebidas;

II - proceder com discrição e cortesia no exercício de suas funções;

III - utilizar adequadamente os bens instrumentais de serviço zelando pela sua conservação e melhor aproveitamento;

IV - sugerir ao chefe imediato, providências que julgarem úteis ao melhor desempenho e aperfeiçoamento dos serviços;

V - comunicar ao Chefe as eventuais impossibilidades de comparecimento ao serviço, justificando-se devidamente, nos termos das disposições que regulam a matéria;

VI - cumprir as normas legais e regulamentares que versam sobre o pessoal e os serviços da Câmara;

VII - levar ao conhecimento do Chefe, as irregularidades de que tiverem ciências, em razão das funções que exercem.

TITULO V

DA DIREÇÃO DOS ORGÃOS CAPITULO ÚNICO

Art. 21º - Os órgãos componentes da estrutura administrativa do Poder Legislativo serão dirigidos:

I- A Assessoria Jurídica, por Assessor Jurídico;

II- A Assessoria da Presidência, por Assessor de Presidência;

III- A Assessoria de Imprensa, por Assessor de Imprensa;

IV- A Secretaria Geral, por Se-

cretário Geral;

V- Os Departamentos, por Diretor do Departamento;

VI- As Divisões, por Chefe de Divisões.

TITULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 22º - A estrutura administrativa de que trata a presente RESOLUÇÃO, entrará em funcionamento gradativamente, á medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º - Os órgãos integrantes desta estrutura administrativa, devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração e harmonia administrativa.

Art. 24º - As despesas decorrentes da aplicação desta RESOLUÇÃO, correrão a conta de recursos orçamentários constantes do Orçamento do Município e consignados ao Poder Legislativo no presente exercício financeiro, suplementados se necessário.

Art. 25º - Esta RESOLUÇÃO entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a resolução nº 088/2002.

Câmara Municipal de Chapadão do Sul-MS, 10 de Agosto de 2009.

GUERINO PERIUS
Presidente

ELSO GILMAR BANDEIRA
1º Secretário