



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

## **RESOLUÇÃO Nº 286, DE 18 DE JUNHO DE 2019.**

Regulamenta a nova Estrutura Administrativa Operacional da Câmara do Município de Mogi Guaçu, e dá outra providência.

**O VEREADOR RODRIGO FALSETTI**, Presidente da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, etc.-

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** Esta Resolução disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e coordenação de serviços.

*Parágrafo único.* Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

**Art. 2º** A Câmara do Município de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

*Parágrafo Único.* O anexo I corresponde ao organograma Administrativo e é parte integrante e inseparável desta Resolução.

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica da Câmara do Município de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro no artigo 28 inciso I da Lei Orgânica do Município, fica assim constituída:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Gabinete da Presidência;
  - a) Chefia de Gabinete da Presidência
  - b) Assessoria de Gabinete da Presidência
  - c) Secretaria Administrativa;
  - d) Unidade de Imprensa e Comunicação;
  - e) Unidade de Controladoria Interna;
- IV – Gabinete dos Vereadores;
  - 1 – Assessor Político Parlamentar;
- V - Departamento de Serviços Administrativos;
  - a) – Divisão de Recursos Humanos;
    - 1 – Setor de Mobilidade de pessoal;



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

- b) – Divisão de Serviços Operacionais;
  - 1 – Setor de recepção e telefonia;
  - 2 – Setor de vigilância e zeladoria;
  - 3 – Setor de Manutenção;
  - 4 – Setor de Transporte e logística
  
- c) – Divisão Administrativa;
  - 1 – Setor de protocolo;
  - 2 – Setor de Arquivo;
  - 3 – Setor de Tecnologia da Informação.

## VI – Departamento de Serviços Técnicos Legislativos;

- a) – Divisão de Serviços Legislativos;
  - 1 – Setor de Técnica legislativa;

- b) – Divisão de Comissões temáticas.

## VII – Departamento Financeiro.

- a) Divisão Financeira;
  - 1 – Setor de Tesouraria;
  - 2 – Setor de Contabilidade;
  - 3 – Setor de Gestão de Contratos;
  - 4 – Setor de licitação.

- b) Divisão de compras e suprimentos;
  - 1 – Setor de almoxarifado;
  - 2 – Setor de patrimônio;
  - 3 – Setor de compras;

## VIII – Procuradoria Legislativa.

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Competência dos Órgãos Integrantes da Estrutura Organizacional**

##### **Seção I Do Plenário**

**Art. 4º** Compete ao Plenário da Câmara do Município de Mogi Guaçu, as atribuições definidas na atual Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu além de outras atividades estabelecidas em regulamento.

##### **Seção II Da Mesa Diretora**

**Art. 5º** Compete a Mesa Diretora da Câmara do Município de Mogi Guaçu, as atribuições definidas na atual Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu combinadas com as definidas no atual Regimento Interno além de outras atividades estabelecidas em regulamento.



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

## Subseção I Do Gabinete da Presidência

**Art. 6º** O Gabinete da Presidência da Câmara do Município de Mogi Guaçu será composto pela Chefia de Gabinete, Assessoria de Gabinete da Presidência, Secretaria Administrativa, Unidade de Imprensa e Comunicação e Unidade de Controladoria Interna.

**Art. 7º** Compete à Chefia de Gabinete da Presidência além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades políticas institucionais do Gabinete da Presidência;

II - Auxiliar diretamente o Presidente na tomada de decisões e definição da política institucional do Poder Legislativo;

III - Recepcionar autoridades e representar o Presidente da Câmara junto às autoridades de outros poderes, órgãos, instituições e outros, de interesse institucional da Presidência da Câmara;

IV - Acompanhar o Presidente ou representa-lo quando solicitado em atividades externas de interesse da Presidência da Câmara Municipal;

V - levar ao conhecimento do Presidente, fatos e assuntos de relevância, opinando, quando necessário, atuando com discricção e sigilo quanto às decisões que vierem a ser tomadas;

VI - Redigir discursos e notas de interesse da Presidência, respondendo a ofícios, requerimentos, solicitações de esclarecimentos e outros, em conformidade com o direcionamento político institucional do Presidente da Câmara Municipal;

VII - Realizar atividades de gerenciamento, conservação e bom uso de material do Gabinete da Presidência, fazendo solicitações e pedidos de aquisições de insumos necessários para a manutenção das atividades da Presidência;

VIII - Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como, as anormalidades nos serviços ao Presidente da Câmara e encaminhando as determinações para solução das ocorrências;

IX - obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas diretamente do Presidente da Câmara Municipal, guardando sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência;

X - Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não violando, em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, a confiança do Presidente da Câmara;

XI - Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, vereadores, autoridades ou não, fazendo-o em nome do Presidente da Câmara Municipal;

XII - Assessorar e realizar em outras atividades afins e correlatas, voltadas para a representação política no interesse institucional do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 8º** Compete à Assessoria do Gabinete da Presidência, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I assessorar e assistir ao Presidente da Câmara e o Chefe de Gabinete em suas atividades internas e externas, guardando sigilo e registrando fatos e situações ocorridas durante o exercício desta representação;



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

II efetuar, quando ausente o Chefe de Gabinete, a recepção de autoridades, realizando a representação institucional da Presidência e comunicando o Presidente e o Chefe de Gabinete das ocorrências dignas de registro;

III acompanhar o Presidente ou representa-lo, quando solicitado, em atividades externas representativas da Câmara Municipal, em situações onde não for possível ou desnecessária a presença do Chefe de Gabinete;

IV assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente, realizando a coordenação de sua agenda, ficando responsável pela análise da divulgação ou não, dos compromissos e assuntos a serem tratados, em conformidade com a necessidade ou não de sigilo das informações;

V receber, analisar e encaminhar documentos relativos à Presidência, em especial aqueles de relevância para as atividades políticas do Presidente,

VI transcrever discursos, ofícios, notas, requerimentos e solicitações de interesse da Presidência, em conformidade com o direcionamento político institucional do Presidente da Câmara Municipal, conforme diretriz passada por ele ou pelo Chefe de Gabinete;

VII assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência, em especial naquele de natureza sigilosa e/ou confidencial;

VIII zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da Presidência, reportando ao Chefe de Gabinete as necessidades de solicitações de material de expediente;

IX cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e pelo Chefe de Gabinete; guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência; obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas; respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto a confiança do Chefe de Gabinete e do Presidente da Câmara;

X - tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, vereadores, autoridades ou não, em nome do Presidente da Câmara, e sempre que possível, em conformidade com a natureza do assunto, indicar solução ou fazer os encaminhamentos para seu atendimento.

**Art. 9º** São competências da Secretaria Administrativa, aquelas definidas na atual Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu, combinadas com as atribuídas no Regimento Interno atual, além de outras atividades estabelecidas em regulamento.

**Art. 10** São competências da Unidade de Imprensa e Comunicação, que além de outras descritas em regulamento:

I - Planejar, executar e coordenar as ações de Imprensa e comunicação da Câmara Municipal com o objetivo de garantir a ampla divulgação das ações e atividades do Poder Legislativo, o direito e o acesso dos cidadãos à informação assim com o aperfeiçoamento do diálogo entre a instituição e a sociedade;

II - Coordenar e acompanhar a execução de campanhas publicitárias a fim de possibilitar maior abrangência e alcance da divulgação das notícias, eventos e atividades institucionais do Poder Legislativo;

III - Realizar o gerenciamento dos canais de comunicação da Câmara, em todas as plataformas para interesse institucional ou de utilidade pública;

IV - Intermediar a relação entre o Poder Legislativo e a imprensa tanto em âmbito local quanto regional e/ou nacional, possibilitando o atendimento eficiente de



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

suas demandas e a produção de conteúdo de interesse jornalístico e institucional, com vistas à sua publicação e/ou veiculação;

V - Assessorar a realização de pesquisas de opinião e/ou aferição das ações de comunicação do Poder Legislativo;

VI - Promover a constante avaliação dos resultados do trabalho feito pelo setor de comunicação, aferindo sua audiência e alcance, por meio de dados estatísticos, métricas e índices para fins de elaboração de relatórios.

**Art. 11** São competências da Unidade de Controladoria Interna, além de outras descritas em regulamento:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas para o Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e fiscalizando a execução;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do Legislativo;

III - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n.º. 101, de 04 de maio de 2000;

IV - dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo, à Secretaria Administrativa da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCE-SP de irregularidades graves que tomar conhecimento através das auditorias internas;

V - emitir Relatório sobre as contas da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, que deverá ser assinado pelos membros do sistema de controle interno ou Controladoria bem como as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal do Legislativo, juntamente com o Servidor responsável pela Contabilidade;

## **Subseção II Do Gabinete dos Vereadores**

**Art. 12** O Gabinete de cada Vereador da Câmara do Município de Mogi Guaçu será formado pelo próprio vereador na condição de agente político, contando com a colaboração de sua Assessoria Político Parlamentar.

**Parágrafo Único.** São competências da Assessoria Político Parlamentar, além de outras descritas em regulamento:

I - Acompanhar e assessorar o vereador nas atividades externas representativas do mandato, guardando sigilo e registrando fatos e situações ocorridas durante o exercício desta representação, bem como, organizar o agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

II - Assessorar na elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares, bem como, pela correspondência de maior complexidade em consonância com as diretrizes políticas do vereador;

III - Dar atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar do Gabinete do Vereador;

IV - Cuidar do relacionamento com autoridades, realizando a representação institucional do vereador, comunicando-o sobre ocorrências dignas de registro;



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

V - Realizar o gerenciamento e a coordenação da agenda do vereador, ficando responsável pela análise da divulgação ou não dos compromissos e assuntos a serem tratados, em conformidade com a necessidade ou não de sigilo das informações;

VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações quando houver a necessidade de sigilo ou cautela na divulgação das informações constantes dos mesmos;

VII - Elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos, referentes ao vereador, em especial naqueles de natureza sigilosa e/ou confidencial;

VIII - Realizar o controle de expediente, atividades de gerenciamento de gestão de processos e documentos, mantendo em sua guarda, documentos de caráter sigiloso ou confidencial, até que seja autorizado a sua divulgação e conhecimento público;

IX - Prestar auxílio nas sessões, audiências e solicitações, elaborando resumo das ocorrências e registro de fatos relevantes para conhecimento do vereador, cuidando para que o mesmo seja informado dos fatos com precedência a qualquer outro interessado;

X - Zelar pela conservação e o bom uso dos bens patrimoniais e instalações do gabinete do vereador, reportando a ele, as necessidades de solicitações de material de expediente;

XI - Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto a confiança do vereador;

XII - Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, vereadores, autoridades ou não, resolvendo e dando encaminhamento às demandas relatadas e reportando ao vereador as ocorrências referidas;

## Seção III

### Do Departamento de Serviços Administrativos

**Art. 13** Compete ao Departamento de Serviços Administrativos da Câmara do Município de Mogi Guaçu, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as ações administrativas de recursos humanos, protocolo e arquivo, recepção, vigilância, transporte e logística, tecnologia da informação, manutenção e conservação do patrimônio de uso do Poder Legislativo;

**§ 1º** Integra ao Departamento de Serviços Administrativos, a Divisão de Recursos Humanos, que além de outras descritas em regulamento, compete:

I - dirigir o exame de questões relativas a direitos e deveres dos servidores, solicitando orientação e pareceres do órgão competente:

II - supervisionar a lavratura de minutas de atos relativos à nomeação, exoneração e desenvolvimento nas carreiras dos servidores da Câmara Municipal:

III - acompanhar os trabalhos realizados junto a folha de pagamento e demais benefícios aos servidores da Câmara;

**§ 2º** Integra ao Departamento de Serviços Administrativos, a Divisão de Serviços Operacionais, que além de outras descritas em regulamento, compete:



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

I - Supervisionar e coordenar as atividades de telefonia, portaria, recepção, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as normas vigentes;

II - Controlar a conservação e manutenção do prédio e de todos os equipamentos, móveis, utensílios e utilitárias da Câmara Municipal;

**§ 3º** Integra ao Departamento de Serviços Administrativos, a Divisão Administrativa, que além de outras descritas em regulamento, compete:

I - Coordenar os serviços de guarda, controle e conservação dos bens patrimoniais da Câmara;

II - Prover atendimento interno aos servidores municipais, no que tange a pareceres e esclarecimento de dúvidas acerca das atividades relacionadas a Administração pública;

III - Desenvolver gerência de documentação e arquivologia;

IV - Encaminhar, coordenar e acompanhar processos administrativos internos;

V - administrar os serviços referentes a protocolo-geral;

VI - Prover atendimento ao público, no que tange a esclarecimentos a população de atos do Poder Público municipal via procedimento de protocolo;

VII - Prover a Gestão e execução das atividades relacionadas aos Serviços de Informática;

## Seção IV

### Do Departamento de Serviços Técnicos Legislativos

**Art. 14** Compete ao Departamento de Serviços Técnicos Legislativos da Câmara do Município de Mogi Guaçu, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Coordenar, assessorar e acompanhar as proposições nas etapas do processo legislativo;

II - Prestar apoio e assessoria a parlamentares, comissões permanentes e temporárias nos processos de fiscalização e controle de tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora e Secretaria Administrativa;

III - Acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;

IV - Cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações;

V - Controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VI - Receber do Gabinete da Presidência e dos Gabinetes dos vereadores, as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;

VII - Supervisionar as sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;

VIII - Confecção de ofícios institucionais em nome do Presidente;

IX - Informar a Mesa, os Vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

X - Promover estudos sobre a atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais.



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

**§ 1º** Integra ao Departamento de Serviços Técnicos Legislativos a Divisão de Serviços Legislativos, que compete, além de outras descritas em regulamento:

I - Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

II - Controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

III - Desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo;

IV - Elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;

V - Acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;

VI - Proceder ao Arquivamento da legislação Municipal;

VII - Elaborar os autógrafos dos Projetos de Lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção.

**§ 2º** Integra ao Departamento de Serviços Técnicos Legislativos a Divisão de Comissões Temáticas da Câmara do Município de Mogi Guaçu, que compete, as atribuições definidas na atual Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu combinadas com as definidas no atual Regimento Interno, além de outras atividades estabelecidas em regulamento.

## Seção V Do Departamento Financeiro

**Art. 15** Compete ao Departamento Financeiro da Câmara do Município de Mogi Guaçu, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Elaborar a proposta orçamentária anual;

II - Coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;

III - Planejar e executar os registros contábeis, bem como coordenação das ações financeiras e orçamentárias, preparação e entrega da prestação de contas anual;

IV - Preparar, publicar e encaminhar os relatórios nos termos da Lei Complementar 101/2000.

V - Preparar a requisição de numerário ao Presidente, recebimento de quotas mensais e programar a utilização dos recursos;

VI - Providenciar o recolhimento de contribuições social e encargos tributários;

VII - Atuar nos processos da despesa, confrontando os procedimentos com as exigências da legislação pertinente;

VIII - Preparar e entregar a prestação de conta anual do Presidente da Câmara;

IX - Prestar contas e disponibilizar todas as informações necessárias à análise e elaboração de relatórios aos órgãos de fiscalização interna e externa;

X - Coordenar a elaboração dos Projetos de Lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

§ 1º Integra ao Departamento Financeiro, a Divisão Financeira, que além de outras descritas em regulamento, compete:

- I - Planejar e executar os registros contábeis;
- II - Elaborar relatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos afins;
- III - Controlar o numerário disponível, pelo seu procedimento, aplicação financeira e utilização, com conciliação bancária mensal;
- IV - Controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;
- V - Orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo.
- VI - Efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos;
- VII - Conferir e registrar o recebimento de duodécimos

§ 2º Integra ao Departamento Financeiro, a Divisão de Compras e Suprimentos, que além de outras descritas em regulamento, compete:

- I - Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- II - Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes,
- III - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- V - Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- VI - Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos.
- VII - Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- VIII - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial.

## Seção VI Da Procuradoria Legislativa

**Art. 16** Compete a Procuradoria Legislativa da Câmara do Município de Mogi Guaçu, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

- I - Exercer a representação judicial da Câmara, de seus órgãos e departamentos;
- II - Prestar consultoria jurídica à Secretaria administrativa e demais departamentos;
- III - Representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, salvo para receber citação inicial;
- IV - Avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;
- V - Elaborar Regimento Interno da Casa de Leis, que será submetido e instituído por Resolução do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

VI - Baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades da Procuradoria Legislativa;

VII - Prestar informações ou questionar tese jurídica inclusive, junto ao Executivo Municipal, ressaltando aquelas que envolvem fatos, atos, entendimentos ou posições sobre os quais não tenha havido prévia manifestação da Procuradoria Legislativa, na salvaguarda dos interesses comum;

VIII - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento, programa e do orçamento plurianual de investimentos;

IX - Assessorar a Mesa da Câmara dos Vereadores, das Comissões nos assuntos legislativos e jurídicos;

X - Sugerir, analisar e fiscalizar a contratação de Consultoria Externa para prestação de serviços Técnicos Especializados;

XI - Promover procedimento de controle da legalidade;

XII - Exercer outras funções compatíveis com sua natureza e finalidade institucionais que lhe forem conferidas por lei.

## CAPÍTULO II

### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 17** O Presidente da Câmara do Município de Mogi Guaçu promoverá a implantação da Estrutura Administrativa, ajustando-a às disposições, princípios e diretrizes gerais nesta Resolução, e de acordo com a conveniência administrativa e a disponibilidade financeira.

**Parágrafo único.** Ficam extintas qualquer outra unidade Administrativa que não faça parte dessa nova Estrutura operacional.

**Art. 18** As unidades Administrativas devem funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

**Art. 19** As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

**Art. 20** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, notadamente a Resolução nº 274, de 11 de setembro de 2018.

Presidência da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, 18 de junho de 2019.

**Vereador RODRIGO FALSETTI**

Presidente 2019/2020

Registrada, afixada e encaminhada à publicação na data supra.

**SÉRGIO JAMARINO DE SOUZA**

Secretário Administrativo



# Câmara Municipal de Mogi Guaçu

Estado de São Paulo

