

FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL (REGIMENTO INTERNO)

Art. 3º - A Câmara Municipal tem função legislativa, de fiscalização financeira, orçamentária e patrimonial, de controle externo do Executivo, de julgamento político administrativo em estrita observância à legislação pertinente, de organização, administração e gestão dos seus assuntos e economia interna.

Parágrafo Único - A Câmara Municipal exercerá suas funções com independência e harmonia em relação ao executivo, deliberando sobre todas as matérias de sua competência.

Art. 4º - A função legislativa consiste em deliberar por meio de emenda à Lei Orgânica Municipal, de Leis Complementares, de Leis Ordinárias, de Decretos Legislativos, Resoluções e Portarias Administrativas, sobre todos os assuntos de competência do Município.

Art. 5º - As funções de fiscalização financeira, orçamentária e patrimonial consiste em controlar a Administração local quanto à execução orçamentária e ao julgamento das contas do Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 6º - A função de controle externo do Executivo consiste em controlar as atividades político-administrativas do Executivo sob os aspectos da legalidade, da moralidade, da impessoalidade da publicidade e da eficiência.

Art. 7º - A função julgadora consiste em julgar o Prefeito e os Vereadores nas infrações político-administrativas previstas em lei.

Art. 8º - A função de organização e administração de seus assuntos internos, consiste na gestão do funcionamento da Câmara Municipal em sua estrutura organizacional e funcional, incluindo-se a disciplina regimental de todas as atividades.

Art. 9º - A função de gestão dos assuntos da sua economia interna, consiste em executar, controlar e gerir o seu orçamento, em função da sua estrutura administrativa e serviços auxiliares.

COMPETÊNCIAS DO PLENÁRIO (REGIMENTO INTERNO)

Art. 46 - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício, em local, forma e quórum legal para deliberar.

§ 1º - O local de deliberação é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior o Plenário reunir-se-á, por decisão própria, em local diverso;

§ 2º - A forma legal para deliberar é a reunião do Plenário e o horário prefixado para as deliberações;

§ 3º - Quórum é o número determinado na Lei Orgânica Municipal ou neste Regimento, para a realização das reuniões e para as deliberações;

§ 4º - Não integra o Plenário o Presidente da Câmara, quando se achar em substituição ao Prefeito.

Art. 47 - São atribuições do Plenário, entre outras, as seguintes:

I - Legislar sobre matérias de competência do Município com sanção do Prefeito Municipal, previstas na Lei Orgânica Municipal;

II - Exercer as atribuições privativas de competência da Câmara Municipal, previstas na Lei Orgânica Município.

COMPETÊNCIA DA MESA DIRETORA (REGIMENTO INTERNO)

Art. 34 - À Mesa Diretora compete, dentre outras atribuições, estabelecidas em lei e neste Regimento Interno:

I - Dirigir todos os serviços da Câmara durante as Sessões Legislativas e nos Recessos, tomando as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

II - Propor privativamente ao Plenário Projeto de Resolução dispondo sobre a organização, funcionamento, regime jurídico do pessoal, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros constitucionais e os estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – promulgar, depois de aprovadas, as emendas à Lei Orgânica do Município, os Decretos Legislativos e as Resoluções, bem como as leis com sanção tácita ou que, vetadas e rejeitado o veto, não tenham sido promulgadas pelo Prefeito no prazo legal;

IV - Encaminhar à Assembleia Legislativa, pedido de ação de inconstitucionalidade;

V – Opinar, quando necessário, sobre a elaboração do Regimento Interno e suas modificações;

VI - Conferir atribuições ou encargos referentes aos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

VII - Propor Resoluções e Decretos Legislativos, inclusive dos concessivos de licenças e afastamentos ao Prefeito e aos Vereadores;

VIII - Estabelecer diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara;

IX - Elaborar e encaminhar ao Prefeito a proposta parcial do orçamento da Câmara, para ser incluída na proposta geral do Município;

X – Decretar a perda de mandato de Vereador, nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal ou quando o Plenário deliberar, assegurada ampla defesa processual;

XI - Solicitar ao Prefeito a elaboração de projeto de lei, bem como a expedição do respectivo decreto, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total de dotação da Câmara ou conta de outros recursos disponíveis;

XII - Devolver ao Poder Executivo o saldo de caixa existente na Câmara, no final do exercício;

XIII – Exercer a relação externa do Poder Legislativo Municipal, representando em nome da Câmara Municipal;

XIV - Deliberar sobre convocação das reuniões extraordinárias da Câmara Municipal;

XV - Prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara, bem como conceder licença, férias, aposentadoria e vantagens devidas aos servidores, ou colocá-los em disponibilidade;

XVI - Adotar providências adequadas para promover e valorizar o Poder Legislativo;

XVII - Estabelecer os limites de competência para as autorizações de despesa;

XVIII - Autorizar a assinatura de convênios e contratos;

XIX - Determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara, quando exigível;

XX - Receber as proposições do Vereador, das Comissões, da Secretaria de Administração, da Comunidade e dos Poderes Constituídos e recusá-las se estiverem em desacordo às disposições regimentais, da Lei Orgânica e da legislação vigente;

XXI – expedir Resoluções Administrativas e Portarias relativas a procedimentos de regulação interna funcional;

XXII - Providenciar medidas cabíveis, por solicitação do interessado, para a defesa judicial e extrajudicialmente de Vereador contra a ameaça ou a prática de ato atentatório, do livre exercício e das prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;

XXIII - Aplicar penalidades a Vereador, na forma deste Regimento;

XXIV - Designar Vereadores para missões de representação.

Art. 35 - A Mesa Diretora decidirá sempre por maioria dos seus membros.

Art. 36 - Em caso de matéria inadiável, poderá o Presidente, ou quem o estiver substituindo, decidir mesmo sem a convocação da Mesa, sobre assunto de competência desta.

COMPETÊNCIAS DA PRESIDÊNCIA (REGIMENTO INTERNO)

Art. 37 - O Presidente é o representante da Câmara Municipal e o dirigente dos seus trabalhos e da sua ordem, nos termos da Lei Orgânica do Município e deste Regimento Interno.

Art. 38 - São atribuições do Presidente da Câmara Municipal, além das que estão expressas neste Regimento, as que decorram da natureza de suas funções e prerrogativas ou que decorram das responsabilidades em conjunto com a Mesa Diretora:

I – Exercer a relação externa do Poder Legislativo Municipal, inclusive representa-lo em juízo ou fora dele, prestando, inclusive, informações em mandado de segurança contra ato da Mesa Diretora ou do Plenário;

II - Dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, podendo expedir Resoluções Administrativas e Portarias relativas a procedimentos de regulação interna funcional;

III - Receber o compromisso e empossar Vereadores, Prefeito e Vice- Prefeito que não tiverem sido empossados na Sessão de Instalação da Legislatura, bem como os Suplentes de Vereadores;

IV - Presidir as eleições da renovação da Mesa Diretora e dar posse aos membros eleitos;

V - Interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

VI - Presidir a Mesa Diretora;

VII - Manter a ordem;

VIII - Fazer publicar os atos da Mesa, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos, Portarias, Lei por ele promulgadas e Atos Administrativos.

IX - Declarar extinto o mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores nos casos previstos em Lei;

X - Requisitar os recursos financeiros destinado às despesas da Câmara Municipal;

XI - Convocar os suplentes, nos casos previstos na Legislação pertinente;

XII - Exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em Lei;

XIII - Designar Membros das Comissões Especiais, observadas as indicações partidárias com representação na Câmara Municipal;

XIV – Designar Membros das Comissões Permanentes para atuarem temporariamente com emissão de pareceres, quando não for possível o preenchimento dos membros das comissões através do procedimento eletivo;

XV - Mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações;

XVI - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com representantes das comunidades;

XVII - Prover quanto ao funcionamento da Câmara e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos Servidores da Casa, na forma da Lei;

XIII - Representar sobre a inconstitucionalidade de Lei ou Ato do Prefeito Municipal;

XIX - Conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nas reuniões;

XX - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, na forma deste Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;

XXI - Convocar os Vereadores para suas atividades ordinárias e extraordinárias na forma do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;

XXII - Substituir o Prefeito, em caso de ausência ou impedimento do Vice-Prefeito;

XXIII – Apresentar proposições por qualquer de suas formas permitidas, sendo facultativo exercer o direito de voto e obrigatório, apenas, nas seguintes situações:

a) Eleição da Mesa Diretora;

b) Quando a matéria exigir quórum de dois terços;

c) Quando ocorrer empate nas votações nominais e simbólicas.

XXIV - Declarar destituído membro da Mesa Diretora, ou de Comissão Legislativa Permanente, nos casos previstos neste Regimento Interno;

XXV - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sobre o resultado do Julgamento das Contas do Prefeito;

XXVI – participar das discussões das matérias, quando assim o desejar, sem necessidade de transferir os trabalhos para o substituto;

XXVII - Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Câmara;

XXVIII - Comunicar a Justiça Eleitoral sobre a vacância dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e de Vereador, bem como sobre o resultado de processos de cassação de mandatos.

XXIX - Assinar Atas e demais documentos da Câmara Municipal;

XXX - Encaminhar pedido de intervenção no Município, nos casos previstos em Lei;

XXXI - Ordenar as despesas da Câmara Municipal e assinar cheques nominativos em ordem de pagamento, juntamente com o servidor designado para responder pela tesouraria;

XXXII - Praticar atos de intercomunicação com o executivo;

XXXIII - Administrar o pessoal da Câmara, fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licenças, atribuindo aos servidores do Legislativo vantagens legalmente autorizadas, determinando a apuração de responsabilidades administrativas civil e criminais de servidores faltosos e aplicando-lhes penalidades, decidindo os recursos interpostos por servidores da Câmara e praticar os demais atos atinentes a essa área de sua gestão;

§ 1º - Quanto às reuniões da Câmara Municipal, compete ao Presidente:

a) Presidi-las;

b) Manter a ordem;

c) Conceder a palavra aos Vereadores;

d) Advertir o orador ou o aparteante quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que ultrapasse o tempo regimental;

e) Interromper o orador que se desviar da questão, falar sobre o vencido ou, em qualquer momento, incorrer nas infrações atentatórias do decoro parlamentar, ou seja, usar em discurso ou proposição, de expressões que configurem crimes contra a honra ou contenham incitamento a prática de crimes e, em caso de insistência, cassar a palavra do orador;

f) Convidar o Vereador a retirar-se do Plenário, quando perturbar a ordem;

g) Suspende ou encerrar a sessão, quando se fizer necessário para resguardar a ordem.

h) Autorizar a publicação de informações ou documentos em inteiro teor, em resumo ou apenas mediante referência em Ata;

i) Decidir as questões de ordem e as reclamações;

j) Organizar a pauta de Expediente e da Ordem do Dia das reuniões;

l) Anunciar os projetos e demais proposições, despachando-os e esclarecendo sobre os prazos;

m) Submeter à discussão e a votação matéria destinada a deliberação, bem como estabelecer o ponto da questão de que será objeto de votação;

n) Convocar as reuniões da Câmara;

o) Aplicar censura verbal ao Vereador;

p) Convocar os Vereadores com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, para sessões extraordinárias.

§ 2º - Quanto as Comissões, além de outras atribuições, cabe ao Presidente:

a) Assegurar meios e condições necessários ao seu pleno funcionamento;

b) Convidar o Relator ou outro membro da Comissão, para esclarecimentos;

c) Convocar as Comissões Permanentes para a eleição dos respectivos membros;

§ 3º - Quanto a Mesa, compete ao Presidente, dentre outras atribuições:

a) Presidir as reuniões;

b) Tomar parte nas discussões e deliberações, com direito a voto;

c) Distribuir a matéria que dependa de parecer;

d) Executar as suas deliberações, quando tal atribuição não seja de outro membro da Mesa.

Art. 39 - O Presidente da Câmara não poderá participar das deliberações, quando tratar-se de matéria de cassação de mandato em que o mesmo for denunciante.

Art. 40 - O Presidente da Câmara será destituído, em processo com direito a ampla defesa, nos casos de transgressão ao decoro parlamentar.

Art. 41 - O Presidente da Câmara, quando estiver substituindo o Prefeito nos casos previstos em Lei, ficará impedido de exercer qualquer atribuição ou praticar qualquer ato que tenha implicação com a função legislativa, sendo transferida a Presidência para o substituto imediato.

Art. 42 - O Presidente da Câmara, em qualquer momento, poderá fazer ao Plenário comunicação de interesse da Câmara ou do Município.

Art. 43 - O Presidente poderá delegar ao Primeiro Secretário competência que lhe seja própria.

Parágrafo único – Compete ao Vice-Presidente, sucessivamente, substituir o Presidente em suas licenças, impedimentos ou ausências.

COMPETÊNCIAS DO PRIMEIRO E SEGUNDO SECRETÁRIO (REGIMENTO INTERNO)

Art. 44 - Compete ao Primeiro Secretário da Mesa Diretora:

I - Fazer a chamada dos Vereadores nas reuniões, anotando as ausências;

II - Proceder a leitura das matérias do Expediente e de documentos ou atos por determinação do Presidente;

III - Secretariar as reuniões plenárias, tomando assento na Mesa;

IV - Assinar, com o Presidente, as Atas das sessões e todos os papéis nos quais se exija assinatura da Mesa;

V – Substituir, nos seus impedimentos, faltas ou ausências, o Vice Presidente;

VI - Tomar parte em todas as votações;

VII – Fazer a inscrição dos oradores nos livros próprios.

Art. 45 - Compete ao Segundo Secretário:

I - Substituir o Primeiro Secretário e desempenhar, na ausência deste, todas as funções expressas neste Regimento;

II - Auxiliar o Primeiro Secretário durante os trabalhos das reuniões;

III - Assinar, juntamente com o Presidente, as Atas das reuniões e todos os papéis nos quais se exija assinatura da Mesa, no impedimento do Primeiro Secretário;

Art. 48 - As Comissões Legislativas são:

I - Permanentes, constituídas por Presidente, Relator e Membro, eleitos através de votação aberta para mandato de 2 (dois) anos, com atribuições e prerrogativas técnico-legislativo integrantes da estrutura institucional da Câmara, que têm por finalidade apreciar os

assuntos, as proposições e os projetos submetidos ao seu exame e sobre eles emitir pareceres, assim como exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais e a fiscalização orçamentária do Município, no âmbito dos respectivos campos temáticos e áreas de atuação;

II - Temporárias, criadas para atuar por tempo e assunto determinados, que se extinguem quando alcançado o fim a que se destinam ou expirado o prazo de duração.

SEÇÃO II

COMISSÕES LEGISLATIVAS PERMANENTES

SUBSEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 - Às Comissões Legislativas Permanentes, em razão de matéria de sua competência, cabe emitir pareceres sobre as proposições que lhes forem distribuídas, notadamente sobre emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos e de Resoluções, inclusive as respectivas Emendas que forem apresentadas, observada a competência do Plenário na forma da Lei Orgânica do Município, exceto sobre requerimentos, moções e indicações.

Art. 50 - Os pareceres escritos pelas Comissões Legislativas Permanentes, não terão caráter de deliberação em primeiro turno, cabendo ao Plenário complementar a decisão deliberativa final sobre a matéria apreciada.

Art. 51 - A aprovação ou a rejeição nas Comissões, não descaracteriza a obrigatoriedade de deliberação pelo Plenário.

Art. 52 – As Comissões Permanentes poderão oferecer emendas aos Projetos em análise

Art. 53 - Poderão participar dos trabalhos das Comissões como membros credenciados e sem direito a voto, técnicos de reconhecida competência ou representantes de entidades idôneas, que tenham legítimo interesse no esclarecimento do assunto submetido à apreciação das mesmas.

§ 1º - Essa credencial será outorgada pelo Presidente da Comissão, de ofício, ou a requerimento da maioria de seus membros;

§ 2º - No exercício de suas atribuições, as Comissões poderão convidar a participar representantes da sociedade organizada, solicitar informações, tomar depoimentos, requisitar documentos e proceder a diligências que julgarem necessárias;

§ 3º - As Comissões poderão solicitar ao Prefeito e aos Secretários Municipais, por intermédio do Presidente da Câmara e independentemente de deliberação do Plenário, todas as informações que julgarem necessárias, ainda que não se refiram às proposições entregues para apreciação, desde que o assunto seja de competência das mesmas;

§ 4º - Sempre que a Comissão solicitar informações ao Prefeito, às Secretarias e aos Órgãos da Administração Pública, ou solicitar audiência preliminar de outra Comissão, fica interrompido pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, findo o qual, deverá a Comissão exarar parecer;

§ 5º - O prazo não será interrompido quando se tratar de Projeto com prazo fatal para deliberação; neste caso, a Comissão que solicitou as informações poderá completar seu parecer em até 48 horas após as respostas do Executivo, cabendo ao Presidente da Câmara diligenciar junto ao Prefeito, para que as informações sejam atendidas no menor espaço de tempo possível;

Art. 54 - As eleições das Comissões serão feitas em votação aberta pelo quórum de maioria simples, observado quanto ao seguinte:

§ 1º - Far-se-á a votação para as Comissões mediante cédulas digitalizadas, contendo os nomes dos Vereadores e os respectivos cargos para as comissões (Presidente, Relator e Membro), podendo ser procedida em consenso entre as lideranças ou blocos partidários.

§ 2º - Não podem ser votados os Vereadores licenciados e os Suplentes em exercício, bem como o Presidente da Câmara.

§ 3º - Cada Comissão Permanente será composta por 03 (três) Vereadores distribuídos nos cargos de Presidente, Relator e Membro.

§ 4º - na sessão em que se realizar a eleição para as comissões a Presidência da Câmara concederá tempo máximo de 15 (quinze) minutos, cujo tempo é destinado para que os Vereadores formalizem as chapas contendo os nomes dos seus integrantes e respectivos

cargos a que concorrem.

§ 5º - somente serão submetidos em votação os nomes para os quais tenham sido apresentados nas chapas, desde que devidamente autorizado pelo Vereador.

§ 6º - no caso de comissão que não tenha sido preenchida na sua integralidade, serão os cargos faltosos designados pela Presidência quando se fizer necessária a emissão de parecer em matéria vinculada à respectiva comissão.

§ 7º - Apenas o Presidente da Câmara não poderá integrar as comissões permanentes.

ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIA E TRÂMITE NAS COMISSÕES LEGISLATIVAS PERMANENTES

Art. 55 - São as seguintes as Comissões Legislativas Permanentes:

I - Legislação, Constituição, Justiça e Redação Final;

II – Finanças, Orçamento e Tributação

III – Infra Estrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Agricultura

IV – Educação, Cultura, Desporto, Turismo, Saúde e Assistência Social;

Art. 56 - Compete à Comissão de Legislação, Constituição, Justiça e Redação Final, emitir pareceres sobre matérias vinculadas aos seguintes aspectos:

I- Constitucionalidade, Legalidade, amparo Regimental e de Técnica Legislativa de Projetos, Emendas ou Substitutivos, sujeitos apreciação da Câmara ou de suas Comissões, para efeito de admissibilidade e tramitação;

II- Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município;

III- Assunto de natureza jurídica ou constitucional que lhe seja submetido, em consulta, pelo Presidente da Câmara, pelo Plenário ou por outra Comissão, ou em razão de recurso interposto sobre matérias ou decisões;

IV- Assuntos atinentes aos direitos e garantias fundamentais, organização do Município, organização da Administração Pública direta e indireta e as funções essenciais da mesma administração;

- V- Matérias relativas ao Direito Público Municipal;
- VI- Pedido de intervenção do Estado no Município;
- VII- Criação, supressão e modificação de Distritos;
- VIII- Autorização ao Prefeito e ao Vice-Prefeito para se ausentarem do Município;
- IX- Regime jurídico dos Servidores Públicos Municipais;
- X- Regime jurídico-administrativo dos bens municipais;
- XI- Recursos interpostos às decisões da Presidência;
- XII- Votos de censura, aplauso ou repúdio que envolver o nome da Câmara;
- XIII- cassação e suspensão do exercício do mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores
- XIV- Convênios e consórcios;
- XV Todos os assuntos que envolvam parecer sob aspectos constitucional, legal e regimental, exceto nos Projetos de Lei Orçamentário, Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Prestação de Contas dos Gestores, que ficam sob competência da Comissão específica.
- XVI- Vetos e revogações de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos;
- XII- Declarações de utilidade pública;
- XIII- Transações que envolvam bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;
- XIV – Veto do Prefeito.

Art. 57 - Compete à Comissão de Finanças, Orçamento e Tributação, emitir pareceres sobre matérias vinculadas aos seguintes aspectos:

- I - Sistema financeiro e relativos a ordem econômica municipal;
- II - Operações financeiras;
- III – Orçamento (LOA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA);
- IV – Abertura de créditos orçamentário/financeiro;
- V- proposições que importem aumento ou diminuição da receita ou da despesa pública;
- VI - Remuneração dos Vereadores, do Prefeito, do Vice- Prefeito e dos Secretários Municipais;

VII – Criação de cargos e reajuste de salários, estrutura administrativa, plano de carreira e matérias pertinentes aos Servidores Municipais;

VIII- Criação de Tributos e Dívida Pública Municipal;

IX- Código Tributário;

X- Tomada de contas do Prefeito, do Vice-Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal;

XI- Pareceres do Tribunal de Contas sobre as Prestação de Contas dos Gestores,

Art. 58 - Compete à Comissão de Infra-Estrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Agricultura, emitir pareceres sobre matérias vinculadas aos seguintes aspectos:

I – Obras e serviços públicos;

II – Uso e ocupação do solo urbano;

III – Transportes;

IV – Habitação;

V – Plano Diretor, Código de Obras e de Posturas;

VI – Infra-estrutura e desenvolvimento urbano;

VII - Saneamento básico;

VIII – Mercado, feira e matadouro;

IX – política e sistema municipal de controle do meio ambiente;

X - Assuntos atinentes à agricultura e pecuária;

XI - Organização do setor rural e política municipal de cooperativismo;

XII - Estímulos à agricultura, à pesquisa e à experimentação agrícola;

Art. 59 - Compete à Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Turismo, Saúde e Assistência Social, emitir pareceres sobre matérias vinculadas aos seguintes aspectos:

I- Assuntos atinentes educação em geral; política e sistema educacional, em seus aspectos institucionais, estruturais, funcionais e legais; recursos humanos e financeiros para a educação;

II- Desenvolvimento cultural, inclusive patrimônio histórico, geográfico, arqueológico, cultural, artístico e científico; acordos culturais com outros municípios;

III- Sistema desportivo municipal e sua organização; política e plano municipal de educação física e desportiva;

- IV- Diversão e espetáculos públicos; datas comemorativas e homenagens cívicas;
- V- Assuntos atinentes saúde no Município;
- VI- Assistência médica-previdenciária; instituição de assistência social do Município;
- VII- Medicina alternativa;
- VIII- Higiene, educação e assistência sanitária;
- IX- Atividades médicas e paramédicas;
- X- Controle de drogas, medicamentos e alimentos; sangue e hemoderivados, na competência municipal;
- XI- Saúde ambiental, ocupacional e infortunistica;
- XII- Alimentação e nutrição;
- XIII- Assistência e proteção à maternidade, à criança, ao adolescente, aos idosos e aos portadores de deficiência;
- XIV- Matérias relativas à família, à mulher, à criança e ao adolescente, ao idoso e ao excepcional ou deficiente físico;
- XV- Assistência social;
- XVI- Turismo em geral.

Art. 60 - Às Comissões competem o ordenamento dos seus trabalhos, podendo solicitar o auxílio dos setores Legislativo e Administrativo da Secretaria da Câmara, ressalvados os casos expressos e com observância das seguintes regras:

- I - Cada Comissão Legislativa Permanente reunir-se-á nos dias de terças-feiras, às 9:00 horas, desde que receba matéria para emissão de parecer, podendo também reunir-se em qualquer dia desde que necessário e em comum acordo dos seus integrantes, para estudo, debate, deliberação e outros procedimentos que se faça imprescindível;
- II – Recebida a matéria para apreciação, cabe ao Presidente da Comissão designar o dia de reunião, observado o disposto no Inciso anterior;
- III - Recebida da Mesa Diretora a matéria para exame, a Comissão terá o prazo improrrogável de dez (10) dias para apresentação de parecer por escrito, recomendando a aprovação ou rejeição da matéria através de conclusões sintéticas, sendo admitido, neste período, a oferta de eventuais emendas sobre a matéria apreciada;
- IV – O prazo de que trata o Inciso III não será computado nos períodos de recesso legislativo.

Parágrafo Único – Esgotado o prazo sem que as comissões tenham concluído e encaminhado os respectivos Pareceres, a Presidência da Câmara comunicará ao Plenário e submeterá a matéria para deliberação na primeira sessão seguinte ao do término do prazo.

RESOLUÇÃO Nº 02/2022

“EMENTA: CRIA COMISSÕES PERMANENTES, ACRESCENTA SUPLENTES ÀS REFERIDAS COMISSÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Presidente da Câmara Municipal de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições dispostas nos Art. 114, I c/c Art. 34, III, do Regimento Interno vigente, PROMULGA, depois de aprovada em duas discussões e votações pelo Plenário da Câmara, a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - O inciso I, do Art. 48, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48. (...)

I - **Permanentes**, constituídas por Presidente, Relator, Membro e 01 (um) membro Suplente, eleitos através de votação aberta para mandato de 2 (dois) anos, com atribuições e prerrogativas técnico-legislativo integrantes da estrutura institucional da Câmara, que têm por finalidade apreciar os assuntos, as proposições e os projetos submetidos ao seu exame e sobre eles emitir pareceres, assim como exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais e a fiscalização orçamentária do Município, no âmbito dos respectivos campos temáticos e áreas de atuação;”.

Art. 2º - O §3º, do Art. 54, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 54. (...)

§ 3º - Cada Comissão Permanente será composta por 03 (três) Vereadores titulares, sendo distribuídos nos cargos de Presidente, Relator, Membro e 01 (um) Suplente.”.

Art. 3º - Fica acrescido o Art. 63-A ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, com a seguinte redação:

“Art. 63-A. – O membro suplente será automaticamente convocado, em casos eventuais, para a substituição de membro faltoso;”

Art. 4º - Fica acrescido o inciso V, ao Art. 55 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, com a seguinte redação:

“Art. 55 - São as seguintes as Comissões Legislativas Permanentes:

(...)

V – Defesa e dos Direitos da Mulher;

VI - Direitos das Pessoas Com Deficiência e promoção da Igualdade;

VII - Defesa do Consumidor, do Comércio e do Desenvolvimento Econômico.”

Art. 4º - Ficam acrescidos os Art. 59-A, 59-B e 59-C ao do Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa Nova/RN, com a seguinte redação:

“Art. 59-A - **Compete à Comissão da Defesa e dos Direitos da Mulher**, emitir pareceres e atuar sobre matérias vinculadas aos seguintes aspectos:

I - Opinar sobre propostas pertinentes aos direitos das mulheres e propor políticas em todos os níveis da administração pública, direta ou indireta, visando combater o preconceito e os estereótipos quanto ao papel da mulher na sociedade;

II - Examinar e exarar parecer sobre matérias referentes ao tema;

III - Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos constitucionais, da Lei Orgânica e da legislação em geral que assegurem os direitos da mulher;

IV - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e debates sobre a condição feminina e propor medidas para a realização dos objetivos propostos;

V - Receber e examinar denúncias de situações de desrespeito e tratamento discriminatório à mulher, dando ciência aos órgãos competentes para providências necessárias à coibição e punição de tais práticas;

VI - Desenvolver e propor projetos e programas que visem combater e eliminar a discriminação;

VII - Desenvolver e propor projetos e programas de estímulo à participação social e política da mulher;

VIII- Relacionar-se, respeitando a autonomia, com movimentos, organismos e instituições de apoio ao desenvolvimento de atividades inerentes aos seus objetivos.

Art. 59-B - Compete à Comissão dos Direitos das Pessoas Com Deficiência e promoção da Igualdade, emitir pareceres e atuar sobre matérias vinculadas aos seguintes aspectos:

I - Realizar o acompanhamento, apoio e fiscalização das políticas e ações de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência, bem como a articulação de parcerias entre os Poderes Legislativo e Executivo, empresas e sociedade civil para o desenvolvimento da inclusão social, às relações de trabalho e a promoção da igualdade;

II - Examinar e exarar parecer sobre matérias referentes ao tema;

III - Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos constitucionais, da Lei Orgânica e da legislação em geral que assegurem os direitos das pessoas com deficiência;

IV - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e debates sobre a promoção da igualdade na sociedade;

V - Receber e examinar denúncias de situações de desrespeito e tratamento discriminatório às pessoas com deficiência e às minorias, dando ciência aos órgãos competentes para providências necessárias à coibição e punição de tais práticas;

VI - Desenvolver e propor projetos e programas que visem combater e eliminar a discriminação das pessoas com deficiência e que promovam a igualdade;

VIII- Relacionar-se, respeitando a autonomia, com movimentos, organismos e instituições de apoio ao desenvolvimento de atividades inerentes aos seus objetivos.

Art. 59-C - Compete à Comissão da Defesa do Consumidor, do Comércio e do Desenvolvimento Econômico, emitir pareceres e atuar sobre matérias vinculadas aos seguintes aspectos:

I - Avaliar assuntos relacionados ao interesse do consumidor, bem como matérias referentes à economia popular;

II - Receber, avaliar e investigar denúncias sobre abuso do poder econômico;

III – Propor medidas de expansão e de desenvolvimento das atividades relacionadas com a manutenção e o crescimento do comércio, compreendendo o empreendedorismo e desenvolvimento do município;

IV - Examinar e exarar parecer sobre matérias referentes à temática;

V – Debater, fiscalizar e propor medidas que estejam relacionadas com as relações de consumo e medidas de defesa do consumidor, bem como a composição, qualidade, apresentação, publicidade e distribuição de bens e serviços.

VI - Estimular, apoiar e desenvolver projetos, estudos, debates e atividades acerca da defesa do consumidor, do comércio e do desenvolvimento econômico.”

ATRIBUIÇÕES SERVIDORES EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços datilográficos/digitação. Receber e expedir documentos. Classificar o arquivo documentos. Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos. Receber e encaminhar pessoal aos setores competentes; Registrar e protocolar documentos, dando andamento aos processos; Secretariar a chefia, dando apoio logístico ao mesmo; Organizar agenda de compromissos e atendimentos ao público efetuados pela sua Chefia; Contactar com os demais Agentes Administrativos das outras Secretarias, visando o bom andamento e desenvolvimento das suas tarefas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende contribuintes e fornecedores, passando e recebendo informações sobre serviços e produtos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

DIGITADOR

Organiza a rotina de serviços, realiza entrada e transmissão de dados, opera tele impressoras, microcomputadores; registram e transcrevem informações, atendem necessidades internas e externas; supervisionam trabalhos e funcionamentos de máquinas e equipamentos.

MOTORISTA

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

VIGIA

Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

AUX. SER. GERAIS - ASG

Carregar e descarregar com carro de transporte ou manualmente materiais, ferramentas, etc., conforme determinação da chefia; Efetuar manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; Auxiliar no abastecimento d'água da Zona Rural, seguindo orientação da chefia; Desobstruir e restaurar a rede de esgoto e galerias nos locais determinados; Auxiliar operadores de máquinas e equipamentos; Limpar as dependências do ambiente de trabalho, lavando, varrendo, removendo lixo e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas, detergentes e outros produtos de limpeza; Verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção; Realizar a abertura de picadas através de desmatamento; Transportar equipamentos; Efetuar a limpeza de equipamentos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SERVIDORES COMISSIONADOS

CHEFE DE TESOUREARIA

Executar a política econômica e financeira da Câmara, realizar o controle e comportamento dos recursos repassados e a sua destinação, realizar e controlar os pagamentos efetuados, depósitos e demais serviços envolvendo o sistema bancário, assinar documentos e relatórios a serem enviados para a contabilidade, assinar com o Presidente da Câmara os cheques e documentos que compõem os processos de pagamento, elaborar mapas e demonstrativos financeiros, executar tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

ASSESSOR CONTÁBIL

Realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual; sistematizar e processar as prestação de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos estabelecidos; analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: máquinas de somar, escrever, microcomputadores, telefonia e outros similares; executar serviços de reprodução de documentos; controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; redigir ofícios, ordem de serviços, memorando e outros; executar tarefas simples de rotina contábil na área pública, relacionadas com o cargo, tais como: receber, conferir, classificar e analisar documentos contábeis; digitação, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas. Cargo vinculado diretamente ao Gabinete da Presidência.

SECRETÁRIO PARA ASSUNTOS DE ATOS INSTITUCIONAIS

Coordenar a articulação da Câmara Municipal com outras organizações promovendo o estabelecimento de diálogo constante com entidades, organizações setoriais, conselhos, associações, eventos públicos, políticos e sociais, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas, sendo vinculado diretamente ao Gabinete da Presidência e equiparado ao status de Secretário Municipal do Poder Executivo Municipal.

CHEFE DE GABINETE

Dirigir, elaborar e organizar a agenda de trabalho da Presidência da Câmara Municipal, organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos recebidos, coordenar a elaboração de procedimentos e rotinas e de relatórios do gabinete, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento ao público, auxiliar diretamente a Presidência quanto a redação, feitura e expedição de correspondências, supervisionar as atividades relacionadas às solenidades promovidas pela Câmara, atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação, executar tarefas correlatas.

DIRETOR DE ATIVIDADES DO PLENÁRIO

Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pelos Vereadores no que se refere às tarefas internas, acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse dos Vereadores, fazer anotações para subsidiar matérias legislativas, colaborar com os demais setores da Câmara durante a realização das sessões, encaminhar as demandas apresentadas, desenvolver atribuições correlatas desenvolvidas em Plenário e pertinentes ao cargo.

DIRETOR DE ARQUIVO E PROTOCOLO

Supervisionar os trabalhos de guarda e arquivamentos dos papéis e documentos da Câmara Municipal, coordenar o planejamento, organização e direção de serviços do arquivo; orientar o controle de multicópias, prestar as informações oriundas dos acervos arquivísticos, orientar quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos e da

avaliação e seleção de documentos para fins de preservação, adotar medidas necessárias à conservação de documentos; manter o arquivo organizado, protocolizar petições, expedientes, correspondências e afins; desenvolver atribuições correlatas pertinentes ao cargo.

DIRETOR DE RECEPÇÃO

Recepcionar visitantes da Câmara Municipal, procurando identificá-los e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações; receber recados e encaminhá-los ao Vereadores, Servidores ou Setores procurados; atender chamadas telefônicas (recebimento ou transmissão); anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos para possibilitar o controle dos atendimentos diários; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter cordialidade e bom trato; executar outras tarefas correlatas com o cargo.

DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMONIO

Coordenar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material, manter e atualizar cadastros de fornecedores de acordo com as normas vigentes; acompanhar a situação dos materiais de uso patrimonial da Câmara Municipal; manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratação, receber, conferir e inspecionar a entrada de materiais, elaborar inventário dos materiais em estoque; realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, desempenhar atividades correlatas.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR

Exercer as funções em estrita sintonia com o gabinete da Presidência da Câmara e dos demais Vereadores, proceder nos contatos externos e internos que envolva delegação do Vereador, fornecer dados reais e informações solicitadas, apoiar as atividades legislativas, Auxiliar na elaboração das atividades desenvolvidas pelos Vereadores em plenário; auxiliar no preparo de pautas para deliberação do Plenário, auxiliar os serviços de redação das Atas das sessões, executar outras atribuições afins correlatas com o funcionamento da articulação parlamentar.

DIRETOR-COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS E DE APOIO

Controlar, organizar e executar os serviços de limpeza em geral das diversas dependências da Câmara Municipal; manter a boa aparência, higienização, conservação e limpeza do piso, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças e utensílios de copa/cozinha; remover lixo e detritos; executar serviços/tarefas gerais correlatas.

DIRETOR-COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Controlar e organizar as atividades de reparação ou manutenção nas instalações móveis, interagir com os Setores Internos nos serviços essenciais externos que se façam necessários, inclusive os de correspondências, desempenhar atividades de apoio no desempenho das atividades em geral e atribuições correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do controle interno do Poder Legislativo Municipal, examinar as fases de execução das despesas quanto a legalidade, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos; desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária e financeira do Legislativo; proceder a elaboração de relatórios, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência; acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; sistematizar informações realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Poder Legislativo.

ASSESSOR JURÍDICO

Prestação de Serviços Técnicos de Assessoria e Consultoria Jurídica para Câmara Municipal De Lagoa Nova/RN, visando o atendimento de demandas judiciais e administrativos envolvendo o Contratante, perante os Órgãos Judiciais e Administrativos objetivando: Solução de contendas administrativas internas e externas. Realizar serviços de consultoria na área jurídica para emissão de Pareceres Jurídicos. Orientação em casos concretos, relativos a Direito Municipal e Processo Legislativo em Geral. Consultoria para auxiliar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal. Elaboração de Projetos de Lei e outras demandas legislativa. Efetuar suporte técnico nas Sessões Ordinárias.

COMISSÃO DE LICITAÇÕES

A Comissão procederá a seus trabalhos sempre que necessário, seguindo os critérios de acordo com a legislação vigente. Nas Licitações para aquisição e/ou alienação de bens, contratações de serviços e obras, compete a Comissão: Adotar as providências preliminares ao processo; Elaborar o Edital, anexando minuta de contrato; Comunicar aos órgãos interessados e legais; Providenciar a publicidade do ato e publicações quando for o caso; Expedir os Editais e prestar esclarecimentos que forem solicitados; Apreciar a qualificação dos concorrentes; Receber, abrir e examinar os envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas de preço, rubricando todos os documentos que o compõem; Julgar as propostas; Decidir sobre impugnações e recursos que porventura sejam feitos; Emitir parecer circunstanciando indicando o licitante vencedor para homologação do Ordenador de Despesas; Propor aplicação de penalidades a fornecedores, nas modalidades de advertência e multa para decisão do Ordenador de Despesas; Apreciar os pedidos de dispensa e inexigibilidade de processo competitivo para aquisição de bens, contratações de obras e serviços, sugeridos a esse processo, emitindo parecer para decisão de Ordenador de Despesas.