

# REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

## PRESIDENTE

**O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas às atividades internas, competindo-lhe, dentre outras atribuições:**

I - quanto às atividades legislativas:

- a) convocar por escrito os Vereadores para as Sessões Extraordinárias;
- b) determinar, a requerimento do autor, a retirada de proposição;
- c) declarar prejudicada a proposição, em face da rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo;
- d) distribuir processos às Comissões e incluí-los na Ordem do Dia;
- e) zelar pelo cumprimento de prazos no processo legislativo e nos concedidos às Comissões e ao Poder Executivo;
- f) nomear os membros titulares e suplentes das Comissões Especiais criadas por deliberação da Câmara;
- g) declarar a destituição de membro das Comissões quando este incidir no número de faltas previstas no art. 38 deste Regimento;
- h) fazer publicar os atos institucionais de que trata o art. 215 deste Regimento; e
- i) fazer cumprir o Regimento Interno.

II - quanto às sessões:

- a) convocar, presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as Sessões, observando e fazendo observar as normas legais vigentes e as determinações do presente Regimento;
- b) determinar ao Secretário que faça as comunicações que entender convenientes;
- c) determinar, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;
- d) declarar esgotado o tempo destinado à matéria do Pequeno Expediente, da Tribuna Livre, das Comunicações, do Grande Expediente, da Ordem do Dia e das Explicações Pessoais, inclusive quanto às prorrogações dos prazos regimentais concedidos;
- e) definir a Ordem do Dia para a Sessão seguinte;
- f) conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos deste Regimento, e não permitir divagações ou apartes estranhos ao assunto em discussão;
- g) interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem o devido respeito à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o,

chamando-o à ordem e, em caso de insistência, casando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a Sessão, quando não atendido e as circunstâncias o exigirem;

- h) chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito;
- i) anunciar a matéria da discussão ou da votação e o resultado;
- j) resolver sobre os Requerimentos que, por este Regimento, forem de sua alçada;
- l) manter a ordem no recinto da Câmara, advertir o público, retirá-lo do recinto, podendo solicitar a força necessária para esses fins;
- m) nominar os Vereadores que votaram a favor, os que votaram contra, os impedidos e os ausentes do Plenário, independentemente da declaração de voto; e
- n) comunicar ao Plenário, na primeira Sessão subsequente à apuração do fato, a declaração da extinção do mandato, nos casos previstos na legislação específica, e convocar imediatamente o respectivo suplente.

III - quanto à administração da Câmara Municipal:

- a) nos termos da legislação em vigor, nomear, exonerar, demitir, promover e suspender funcionárias da Câmara, conceder-lhes férias, licenças, abonos de faltas, aposentadoria, acréscimo de vencimentos e promover-lhes a responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- b) superintender os serviços da Câmara e autorizar, nos limites do orçamento, as suas despesas, bem como requisitar o numerário ao Poder Executivo;
- c) proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente;
- d) determinar a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- e) rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua Secretaria;
- f) providenciar, nos termos da Constituição Federal, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações;
- g) fazer, ao fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara no respectivo período;
- h) promulgar, juntamente com os demais membros da Mesa, as Resoluções e os Decretos Legislativos; e
- i) promulgar as Leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário, desde que não aceita essa decisão, em tempo hábil, pelo Prefeito.

IV - quanto às relações externas da câmara:

- a) representar judicialmente em nome da Câmara, “ad referendum” ou por deliberação do Plenário;
- b) encaminhar os expedientes formulados pela Câmara; e
- c) encaminhar, para parecer prévio, a prestação de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado ou ao órgão a que for atribuída essa incumbência.

## **COMPETE, AINDA, AO PRESIDENTE:**

- I - executar as deliberações do Plenário;
- II - assinar a Ata das Sessões Secretas, os Editais, as Portarias e o expediente da Câmara;
- III - dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa ou da Câmara;
- IV - licenciar-se da Presidência quando precisar ausentar-se do Município por mais de dez dias, com autorização do Plenário;
- V - dar posse aos Vereadores que não foram empossados no primeiro dia da Legislatura, aos suplentes de Vereadores, presidir a Sessão de eleição da Mesa para o período seguinte;
- VI - declarar extinto o mandato de Vereador, nos casos previstos em Lei;
- VII - mandar cancelar, nos registros da Câmara, expressões ofensivas à dignidade dos componentes da administração pública em geral ou consideradas antiparlamentares;
- VIII - substituir o Prefeito, nos termos da Lei Orgânica do Município;
- IX - representar, por decisão da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal; e
- X - representar, por decisão de 2/3 (dois terços) da Câmara, a intervenção no Município nos casos admitidos pela Constituição Estadual.

## **O VICE-PRESIDENTE**

O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas ausências, impedimentos ou licenças, ficando investido na plenitude das respectivas funções.

## **DOS SECRETÁRIOS**

### **São atribuições do 1º Secretário:**

- I - verificar e declarar a presença dos Vereadores, segundo o respectivo registro;
- II - ler, em resumo, na parte do Pequeno Expediente, para conhecimento do Plenário, todos os expedientes recebidos ou encaminhados pela Câmara;
- III - zelar pela guarda dos papéis encaminhados à decisão da Câmara;
- IV - apurar os votos abertos do Plenário;
- V - verificar a presença dos Vereadores quando em processo de votação;
- VI - substituir o Presidente e o Vice-Presidente, na forma deste Regimento;
- VII - coordenar a elaboração do rodízio dos Vereadores para o Grande Expediente;

VIII - substituir o Presidente quando o Vice-Presidente estiver impedido ou ausente.

**São atribuições do 2º Secretário:**

I - substituir o 1º Secretário em seus impedimentos ou ausências; e

II - substituir o Presidente, o Vice-Presidente e o 1º Secretário, na forma deste Regimento.

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:**

Assessorar os trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade da Presidência, da Mesa Diretora e dos Vereadores.

**Atribuições Típicas:**

Assessorar no planejamento dos trabalhos de funcionamento do Poder Legislativo;

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores nos assuntos de protocolo de documentos destinados a Câmara, internos e externos, dando encaminhamento para conhecimento imediato do Presidente e demais integrantes do Legislativo;

Assessorar a mesa na produção de textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação da presidência e do Assessor Jurídico da Câmara

Municipal; Assessorar na publicação dos atos da Câmara Municipal no site próprio, mediante orientação do Presidente da Câmara Municipal e do Assessor Jurídico, acompanhar as publicações no site próprio, no quadro mural e em outros meios de comunicação, selecionando e encaminhando os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;

Assessorar a mesa no controle de presença dos vereadores nas sessões e em outros atos;

Assessorar a mesa diretora na elaboração e transcrição das atas e na conservação de todos os atos e publicações da Câmara;

Assessorar a Mesa Diretora para prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;

Assessorar a Mesa Diretora nos serviços de telefonia e outros meios de comunicação;

Assessorar a Mesa Diretora na elaboração normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;

Assessorar a Mesa Diretora para o andamento dos serviços de copa e zeladoria em geral.

## **ASSESSOR JURÍDICO**

### **Atribuições:**

Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; Assistir ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos demais vereadores, no controle da legalidade dos atos, mediante exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Legislativo.

### **Atribuições Típicas**

Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores em questões de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao desempenho das atividades da Câmara;

Formular normas, métodos e procedimentos para orientar e controlar as atividades de natureza jurídica da Câmara;

Emitir pareceres aos projetos em tramitação, quando solicitado pelas comissões;

Proceder estudos e pesquisas de legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica;

Estudar e minutar contratos, editais e outros documento que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;

Formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto aos vereadores; assessorar as comissões permanentes ou provisórias;

Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior;

Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;

Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;

Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente;

Executar outras tarefas e atribuições correlatas e próprias da profissão.