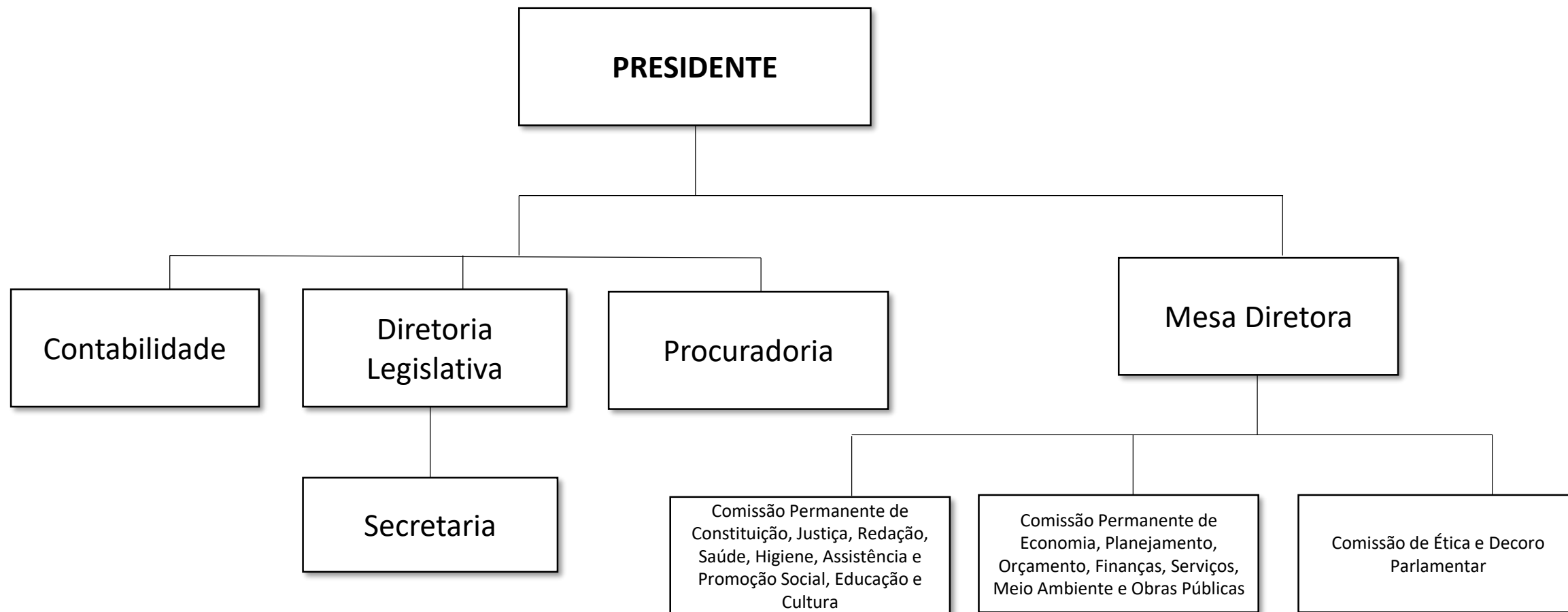




Estrutura Organizacional



Registro das Atribuições e Competências

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA MESA

Art. 20. À Mesa, na qualidade de órgão diretor, compete além das atribuições consignadas neste Regimento Interno ou dele implicitamente resultantes, a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara Municipal, e especialmente:

I – na parte legislativa:

- a) promulgar as emendas à Lei Orgânica;
- b) apresentar, privativamente, proposições sobre organização de sua Secretaria e de seus serviços administrativos, criação e extinção de seus cargos, empregos ou funções, bem como a fixação ou aumento da respectiva remuneração e concessão de vantagens pecuniárias;
- c) dar parecer sobre proposições que visem a modificar o Regimento Interno, e sobre as emendas oferecidas em projetos acerca dos serviços administrativos da Câmara Municipal ou as condições de seu pessoal;
- d) dar conhecimento ao Plenário na última sessão do ano, da resenha dos trabalhos realizados.

II – na parte administrativa:

- a) dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia interna, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos nas leis de diretrizes orçamentárias;
- b) representar junto ao Executivo sobre a necessidade de economia interna;
- c) nomear, prover, comissionar, exonerar, demitir, aposentar, colocar em disponibilidade, punir, conceder gratificações e vantagens aos servidores da Câmara, nos estritos termos da lei;
- d) indicar os membros da Câmara Municipal para participação de órgãos externos, com prévia aprovação do Plenário;
- e) autorizar a realização de despesas, inclusive de viagens de Vereadores;

f) autorizar a assinatura de contratos e convênios de prestação de serviços;

g) determinar a instauração de sindicância e inquérito administrativo.

Art. 21. À Mesa, compete, ainda:

1. prestar anualmente as contas do Poder Legislativo, publicando-as em órgão de imprensa oficial ou, na falta deste, em jornal de circulação local;

2. propor ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

3. adotar providências no sentido de cumprir decisão judicial em mandado de injunção ou ação de inconstitucionalidade;

4. determinar a publicação, até 30 de abril de cada ano, do quadro de cargos e funções da Secretaria da Câmara Municipal, preenchidos ou vagos, referentes ao exercício anterior;

5. solicitar os créditos orçamentários necessários ao funcionamento da Câmara Municipal e dos seus serviços, bem como suplementá-los, na forma da legislação em vigor;

6. autorizar a realização de conferências, exposições, palestras, cursos, fóruns, debates ou seminários, bem como a utilização do Plenário

7. declarar a perda do mandato de Vereador, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, observado o disposto no Regimento Interno;

8. deliberar sobre representação oferecida contra Vereador para posterior encaminhamento das providências legislativas previstas neste Regimento Interno;

9. apreciar e encaminhar pedidos de informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e demais servidores municipais

§ 1º As deliberações da Mesa serão tomadas pela maioria absoluta dos seus membros, cabendo, a quem discordar de determinada medida a ser consubstanciada em ato, decisão ou parecer, apresentar seu voto em separado.

§ 2º As funções ou atribuições dos membros da Mesa cessarão:

I – pela posse da Mesa eleita para o exercício seguinte;

II – pelo término do mandato;

III – pela renúncia apresentada por escrito;

IV – pela destituição ou pela morte.

§ 3º Os membros da Mesa podem ser destituídos e afastados dos cargos quando faltosos, omissos ou ineficientes no desempenho de suas atribuições regimentais, mediante resolução aprovada por dois terços (2/3) dos componentes da Câmara Municipal, nos termos deste Regimento Interno, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 4º No caso de destituição de membro da Mesa será eleito outro Vereador para completar o mandato.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA MESA

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 22. O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, bem como o regulamentador dos seus trabalhos e da sua ordem, nos termos deste Regimento Interno.

Art. 23. São atribuições do Presidente, além das que estão expressas neste Regimento Interno, ou que decorram da natureza de suas funções e prerrogativas:

I – quanto às sessões da Câmara Municipal:

a) anunciar a convocação das sessões, nos termos deste Regimento Interno;

b) abrir, presidir, suspender e encerrar as sessões;

c) passar a Presidência a outro Vereador, bem como convidar qualquer deles para secretariá-la, na ausência de membros da Mesa;

d) manter a ordem dos trabalhos, interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

e) mandar proceder a chamada e a leitura dos papéis e proposições;

f) transmitir ao Plenário, a qualquer momento, as comunicações que julgar conveniente;

g) conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos deste Regimento Interno, e não permitir divagações ou apartes estranhos ao assunto em discussão;

h) interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando-o à ordem

e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a sessão, quando não atendido e as circunstâncias o exigirem;

i) chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito;

j) anunciar a Ordem do Dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;

l) anunciar o resultado das votações;

m) estabelecer o ponto da questão sobre o qual deva ser feita a votação;

n) determinar, nos termos regimentais, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, que se proceda à verificação de presença;

o) anotar, em cada documento, a decisão do Plenário;

p) resolver qualquer questão de ordem e, quando omissa o Regimento Interno, consultado o Plenário, estabelecer precedentes regimentais, na forma deste Regimento Interno, que serão anotados para solução de casos análogos;

q) organizar a Ordem do Dia, atendendo aos preceitos legais e regimentais;

r) anunciar o término das sessões.

II – quanto às proposições:

a) receber as proposições apresentadas;

b) distribuir proposições, processos e documentos às Comissões;

c) determinar, a requerimento do autor, a retirada de proposições, nos termos regimentais;

d) declarar prejudicada a proposição, em face da rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo;

e) devolver ao autor, quando não atendidas as formalidades regimentais, proposição em que se pretenda o reexame de matéria anteriormente rejeitada ou vetada, e cujo veto tenha sido mantido;

f) recusar substitutivos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial;

g) determinar o desarquivamento de proposição, nos termos regimentais;

h) retirar da pauta da Ordem do Dia proposição em desacordo com as exigências regimentais;

i) despachar requerimentos verbais ou escritos, processos e demais papéis submetidos à sua apreciação;

j) observar e fazer observar os prazos regimentais;

k) solicitar informações e colaborações técnicas para estudo de matéria sujeita à apreciação da Câmara, quando requerido pelas Comissões, ouvido o Plenário;

l) devolver proposição que contenha expressões anti-regimentais;

m) determinar a entrega obrigatória de cópias de projetos de lei a todos os Vereadores em exercício;

n) incluir na Ordem do Dia da primeira sessão subsequente, sempre que tenha se esgotado o prazo previsto para sua apreciação, os projetos de lei de iniciativa do Executivo submetidos à urgência e os vetos por este opostos, observando-se que:

1. em ambos os casos ficarão sobrestados as demais proposições até que se ultime a votação;

2. a deliberação sobre os projetos de lei submetidos à urgência tem prioridade sobre a apreciação de veto.

III – quanto às Comissões:

a) designar os membros das Comissões Temporárias, nos termos regimentais;

b) designar substitutos para os membros das Comissões em caso de vaga, licença ou impedimento ocasional, observada a indicação partidária;

c) declarar a destituição de membros das Comissões, quando deixarem de comparecer a três (3) reuniões ordinárias consecutivas ou a cinco (5) intercaladas, sem motivo justificado.

IV – quanto às reuniões da Mesa:

a) convocar e presidir as reuniões da Mesa;

b) tomar parte nas suas discussões e deliberações, com direito a voto e assinar os respectivos atos e decisões;

c) distribuir as matérias que dependerem do parecer da Mesa;

d) encaminhar as decisões da Mesa, cuja execução não for atribuída a outro de seus membros.

V – quanto às publicações:

a) determinar a publicação dos atos administrativos da Câmara Municipal, na forma da lei, tais como os Atos da Mesa e da Presidência, Portarias, Resoluções e Decretos Legislativos, bem como as leis promulgadas;

b) determinar a publicação de informações, notas e documentos que digam respeito às atividades da Câmara e devam ser divulgados.

VI – quanto às atividades e relações externas da Câmara:

a) manter, em nome da Câmara, todos os contatos de direito com o Prefeito e demais autoridades;

b) agir judicialmente, em nome da Câmara, “ad referendum” ou por deliberação do Plenário;

c) determinar lugar reservado aos representantes credenciados da imprensa escrita, falada e televisada;

d) zelar pelo prestígio da Câmara e pelos direitos, garantias e respeito devido aos seus membros;

VII – quanto às atividades administrativas:

a) comunicar a cada Vereador, por escrito, com antecedência mínima de vinte e quatro (24) horas, a convocação de sessão extraordinária durante o período normal ou de recesso, salvo quando a convocação ocorrer dentro da sessão ordinária, sob pena de destituição;

b) encaminhar processos às Comissões e incluí-los na pauta da Ordem do Dia;

c) zelar pelos prazos do processo legislativo e dos que forem concedidos às Comissões e ao Prefeito Municipal;

d) dar ciência ao Plenário do relatório apresentado por Comissão Parlamentar de Inquérito;

e) remeter ao Prefeito Municipal, quando se tratar de fato relativo ao Poder Executivo, e ao Ministério Público, cópia de inteiro teor de relatório apresentado por Comissão Parlamentar de Inquérito, quando esta concluir pela existência de infração;

f) organizar a pauta da Ordem do Dia, pelo menos quarenta e oito (48) horas antes da sessão respectiva, fazendo dela constar obrigatoriamente, com ou sem parecer das Comissões e antes do término do prazo, as proposições com prazo de apreciação .

VIII – quanto aos serviços da Câmara:

a) nomear, contratar ou de qualquer forma legal admitir, remover, transferir ou exonerar servidor público, conceder-lhe férias e abono de faltas;

b) apresentar ao Plenário, até o dia vinte (20) de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês anterior, nos termos da Lei Orgânica do Município;

c) autorizar a abertura de processos de licitação e a homologação de seus resultados para compras, obras e serviços da Câmara, obedecida à legislação pertinente;

d) rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara, podendo designar funcionário para tal fim, exceto os destinados às Comissões Permanentes.

IX – quanto à polícia interna:

a) policiara o recinto da Câmara Municipal por meio de seus funcionários, podendo requisitar o auxílio das autoridades policiais do Estado, civis ou militares, para garantir o cumprimento de seus atos e manter a ordem interna;

b) permitir que qualquer cidadão assista às sessões da Câmara, na parte do recinto que lhe é reservado, desde que se comporte de maneira educada e respeitosa, sem qualquer manifestação de despreço;

c) efetuar a prisão em flagrante e apresentar o infrator à autoridade competente, para lavratura de auto e instauração de processo crime, no caso de cometimento de qualquer infração penal no recinto da Câmara;

d) na hipótese da alínea anterior, se não houver prisão em flagrante, comunicar o fato delituoso à autoridade policial competente, para instauração de inquérito;

e) admitir no recinto do Plenário e nas demais dependências da Câmara, a seu exclusivo critério, somente a presença de Vereadores e funcionários da Secretaria administrativa, estes quando em serviço público;

f) credenciar representantes, em número não superior a dois (2), de cada órgão de imprensa escrita, falada ou televisada, que o solicitar, para trabalhos correspondentes à cobertura jornalística das sessões.

X – quanto à sua competência geral:

a) dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes;

b) declarar a extinção do mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e de Vereador, nos casos previstos em lei;

c) expedir decreto legislativo de cassação de mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, e resolução de cassação de mandato de Vereador;

d) zelar pelo prestígio e decoro da Câmara, bem como pela liberdade e dignidade de seus membros, assegurando a estes o respeito devido às suas imunidades e demais prerrogativas constitucionais;

e) exercer a chefia do Poder Executivo Municipal, nos casos previstos em lei, substituindo o Prefeito ou sucedendo-o, na falta deste e do Vice-Prefeito, completando, se for o caso, o seu mandato, ou até que se realize novas eleições;

f) justificar a ausência de Vereador às sessões plenárias e às reuniões ordinárias das Comissões Permanentes, quando motivada pelo desempenho de suas funções em Comissões Temporárias, em caso de doença, nojo ou gala, mediante requerimento do interessado;

g) executar as deliberações do Plenário;

h) promulgar as resoluções e decretos legislativos, bem como as leis com sanção tácita, ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário, ou no caso previsto neste Regimento Interno.

i) manter a correspondência oficial da Câmara nos assuntos que lhe são afetos;

j) autorizar a despesa da Câmara e o seu pagamento, dentro dos limites do orçamento, observando as disposições legais, requisitando da Prefeitura o respectivo numerário e aplicando as disponibilidades financeiras no mercado de capitais;

k) dar andamento legal aos recursos interpostos contra seus atos, de modo a garantir o direito das partes;

l) providenciar a expedição, no prazo de 10 (dez) dias úteis, das certidões que lhe forem solicitadas, bem como atender às requisições judiciais;

m) despachar toda matéria do expediente;

n) dar conhecimento à Câmara, na última sessão ordinária de cada ano, da resenha dos trabalhos realizados durante a sessão legislativa.

§ 1º Para ausentar-se do Município por mais de quinze (15) dias, ou viagem ao exterior, o Presidente deverá, necessariamente, licenciar-se, na forma regimental.

§ 2º Nos períodos de recesso da Câmara, a licença do Presidente, de que trata o parágrafo anterior, se efetivará mediante comunicação escrita ao seu substituto legal.

§ 3º Compete também ao Presidente da Câmara substituir o Prefeito, em caso de impedimento deste e do Vice-Prefeito, ou vacância dos respectivos cargos, observada a legislação pertinente.

§ 4º Para tomar parte em qualquer discussão, o Presidente deixará a presidência e não a reassumirá enquanto se debater a matéria que se propôs a discutir.

Art. 24. Quando o Presidente estiver com a palavra, no exercício de suas funções, durante as sessões plenárias, não poderá ser interrompido nem aparteado.

Art. 25. Será sempre computada, para efeito de “quorum”, a presença do Presidente nos trabalhos legislativos da Câmara, cabendo-lhe votar nos seguintes casos:

a) na eleição da Mesa;

b) quando a matéria exigir, para sua aprovação, “quorum” diverso de maioria simples e absoluta dos membros da Câmara;

c) em todas as votações secretas e no caso de empate nas votações públicas.

Art. 26. O Presidente não poderá fazer parte de qualquer Comissão, ressalvadas as de representação.

Art. 27. Nenhum membro da Mesa ou Vereador poderá presidir a sessão durante a discussão e votação de projetos de sua autoria, ressalvadas as proposições de autoria da Mesa ou de Comissões da Câmara.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

Art. 29. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças, ficando nas duas últimas hipóteses investido na plenitude das respectivas funções.

Parágrafo único. Sempre que o Presidente não se achar no recinto à hora regimental de início das sessões, o Vice-Presidente o substituirá no desempenho de suas funções, cedendo-lhe o lugar à sua presença.

Art. 30. Ao Vice-Presidente compete, ainda mais, superintender os serviços administrativos da Câmara Municipal, sempre que convocado pelo Presidente, bem como auxiliá-lo na direção das atividades legislativas e de polícia interna.

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS

SUBSEÇÃO I

DO 1º SECRETÁRIO

Art. 31. São atribuições do 1º Secretário:

I – proceder à chamada dos Vereadores, nas ocasiões determinadas pelo Presidente e nos casos previstos neste Regimento Interno, assinando as respectivas folhas;

II – ler a ata e a matéria do expediente, bem como as proposições em geral e demais papéis sujeitos ao conhecimento ou à deliberação da Câmara;

III – determinar o recebimento e zelar pela guarda de proposições e documentos entregues à Mesa, para conhecimento e deliberação da Câmara;

IV – encerrar, com as necessárias anotações, as folhas de presença ao final de cada sessão;

V – receber e determinar a elaboração de toda a correspondência oficial da Câmara, sujeitando-se ao conhecimento, apreciação e assinatura do Presidente;

VI – secretariar as reuniões da Mesa, redigindo, em livro próprio, as respectivas atas, bem como assinando-as juntamente com o Presidente;

VII – assinar juntamente com o Presidente, os atos da Mesa e os autógrafos de projetos de lei destinados à sanção;

VIII – substituir o Presidente, na ausência ou impedimento simultâneo deste e do Vice-Presidente.

SUBSEÇÃO II

DO 2º SECRETÁRIO

Art. 32. Ao 2º Secretário compete substituir o 1º Secretário em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções.

Art. 33. São atribuições do 2º Secretário auxiliar o 1º Secretário no desempenho de suas funções quando da realização das sessões plenárias.

Parágrafo único. Quando no exercício das atribuições do 1º Secretário, nos termos do artigo 31, do Regimento Interno, o 2º Secretário acumulará com as suas as funções do substituído.

Art. 34. Na hora determinada para o início da sessão, se verificada a ausência dos membros da Mesa e de seus substitutos, assumirá a presidência o Vereador mais votado dentre os presentes, que escolherá entre seus pares um Secretário.

§ 1º Se ausentes do Plenário os 1º e 2º Secretários, o Presidente convidará qualquer Vereador para a substituição em caráter eventual.

§ 2º A Mesa composta na forma deste artigo e do parágrafo anterior, dirigirá os trabalhos até o comparecimento de algum dos membros titulares, ou de seus substitutos legais.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 70. Iniciados os trabalhos da primeira sessão legislativa, a Mesa providenciará a organização das Comissões Permanentes, compondo cada uma delas com três (3) membros, de acordo com as normas regimentais, com as seguintes denominações:

I – Constituição, Justiça, Redação, Saúde, Higiene, Assistência e Promoção Social, Educação e Cultura;

II – Economia, Planejamento, Orçamento, Finanças, Serviços, Meio Ambiente e Obras Públicas.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, as duas Comissões Permanentes serão denominadas, neste Regimento Interno, de maneira simplificada, como de Constituição e Justiça e de Economia e Finanças.

Art. 71. Às Comissões Permanentes, em razão da matéria de sua competência, cabe:

I – estudar proposições e outras matérias submetidas ao seu exame:

a) dando-lhes parecer, oferecendo-lhes substitutivos ou emendas;

b) apresentando relatório conclusivo sobre as averiguações e inquéritos;

II – promover estudos, pesquisas e investigações sobre assuntos de interesse público;

III – tomar a iniciativa de elaboração de proposições ligadas ao estudo de tais assuntos ou decorrentes de indicação da Câmara ou de dispositivos regimentais;

IV – redigir o voto vencido em primeira discussão ou em discussão única e oferecer redação final aos projetos, de acordo com o seu mérito, bem como, quando for o caso, propor a reabertura da discussão nos termos regimentais;

V – realizar audiências públicas;

VI – convocar os Secretários Municipais, os responsáveis pela administração direta ou indireta, para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições, no exercício de suas funções fiscalizadoras;

VII – receber petições, reclamações, representações ou queixas de associações e entidades comunitárias ou de qualquer pessoa contra atos e omissões de autoridades municipais ou entidades públicas;

VIII – solicitar ao Prefeito informações sobre assuntos inerentes à administração, dentro da competência da Comissão;

IX – fiscalizar, inclusive efetuando diligências, vistorias e levantamentos “in loco”, os atos da administração direta e indireta, nos termos da legislação pertinente, em especial para verificar a regularidade, a eficiência e a eficácia dos seus órgãos no cumprimento dos objetivos institucionais, recorrendo ao auxílio do Tribunal de Contas do Estado, sempre que necessário;

X – acompanhar, junto ao Executivo, os atos de regulamentação, velando por sua completa adequação;

XI – acompanhar junto ao Executivo, a elaboração da proposta orçamentária, bem como a sua posterior execução;

XII – solicitar informações ou depoimentos de autoridades ou cidadãos;

XIII – apreciar programas de obras, planos regionais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer;

XIV – requisitar dos responsáveis a exibição de documentos e a prestação dos esclarecimentos necessários.

§ 1º É da competência específica da Comissão de Constituição, Justiça, Redação, Saúde, Higiene, Promoção Social, Educação e Cultura, nas áreas de:

I – Constituição, Justiça e Redação:

a) manifestar-se quanto ao aspecto constitucional, legal e regimental, e quanto ao aspecto gramatical e lógico de todas as proposições que tramitarem pela Câmara, excetuando-se a proposta orçamentária, o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e os pareceres do Tribunal de Contas do Estado;

b) desincumbir-se de outras atribuições que lhe conferem este Regimento Interno;

II – Saúde, Higiene e Promoção Social:

a) opinar sobre todas as proposições e matérias relativas a:

1 – sistema único de saúde e seguridade social;

2 – vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional;

3 – segurança do trabalho e saúde do trabalhador;

4 – programas de proteção ao idoso, à mulher, à criança, ao adolescente e a portadores de deficiência;

5 – todo e qualquer assunto relacionado com medidas de promoção humana;

b) desincumbir-se de outras atribuições que lhe conferem este Regimento Interno;

III – Educação e Cultura:

a) opinar sobre todas as proposições e matérias relativas a:

1 – sistema municipal de ensino;

2 – concessão de bolsas de estudo com finalidade de assistência à pesquisa tecnológica e científica para aperfeiçoamento do ensino;

3 – programa de merenda escolar;

4 – preservação da memória da cidade no plano estético, paisagístico, de seu patrimônio histórico, cultural, artístico e arquitetônico;

5 – serviços, equipamentos e programas culturais, educacionais, esportivos, recreativos e de lazer voltados à comunidade;

6 – todo e qualquer assunto relacionado com medidas de desenvolvimento do setor de turismo em geral;

b) desincumbir-se de outras atribuições que lhe conferem este Regimento Interno.

§ 2º É da competência específica da Comissão Economia, Planejamento, Orçamento, Finanças, Serviços Municipais e Obras Públicas, nas áreas de:

I – Economia, Planejamento, Orçamento e Finanças:

a) examinar e emitir parecer sobre projetos de lei relativos ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos créditos adicionais e sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado relativos à prestação de contas do Poder Executivo;

b) receber as emendas à proposta orçamentária do município e sobre elas emitir parecer;

c) elaborar a redação final ao projeto de lei orçamentária;

d) opinar sobre o acompanhamento e a fiscalização da execução orçamentária e o projeto de lei orçamentária, em todos os seus aspectos, como lei orçamentária anual, plano plurianual, diretrizes orçamentárias e os referentes à abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais;

e) opinar sobre proposições referentes à matéria tributária, empréstimos públicos, dívida pública e outras que, direta ou indiretamente, alterem a despesa ou a receita do município e acarretem responsabilidades para o erário municipal;

f) obtenção de empréstimos de particulares;

g) examinar e emitir parecer sobre proposições que fixem os vencimentos dos servidores municipais, os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, e do Presidente da Câmara;

h) examinar e emitir parecer sobre todas as proposições que, direta ou indiretamente, representem mutação patrimonial do Município;

II – Serviços Municipais e Obras Públicas:

a) opinar sobre todas as proposições e matérias relativas a:

1 – cadastro territorial do Município, planos gerais e parciais de urbanização ou reurbanização, zoneamento e uso e ocupação do solo;

2 – obras e serviços públicos, seu uso e gozo, venda, hipoteca, permuta, outorga de concessão administrativa ou direito real de uso de bens imóveis de propriedade do Município;

- 3 – serviços de utilidade pública sejam ou não de concessão municipal, planos habitacionais elaborados ou executados pelo Município, direta ou indiretamente;
- 4 – Plano Diretor;
- 5 – transportes coletivos ou individuais, frete e carga, vias urbanas e estradas municipais e a respectiva sinalização, bem como os meios de comunicação;
- 6 – disciplina das atividades econômicas desenvolvidas no Município;
- 7 – economia urbana, desenvolvimento técnico e científico aplicado à indústria e ao comércio;
- 8 – controle da poluição ambiental em todos os seus aspectos, proteção da vida humana e preservação dos recursos naturais;
- 9 – projetos de leis que digam respeito à prestação de serviços públicos municipais;
- 10 – defesa dos direitos do consumidor;
- 11 – agricultura, pecuária e à economia agrícola em geral;

COMISSÃO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

A Comissão de Ética e de Decoro Parlamentar sempre será acionada pelo Presidente da Câmara quando for recebida representação contra Vereador por infringência aos dispositivos do Código de Ética da Câmara Municipal, da Lei Orgânica do Município, legislação eleitoral, e da Constituição Federal ou Estadual .

Artigo 12. Compete ao Presidente da Comissão:

- I- presidir as reuniões e zelar pela ordem dos trabalhos;
 - II- convocar as reuniões;
 - III- receber as matérias destinadas à Comissão;
 - IV- zelar pela observância dos prazos concedidos à Comissão;
 - V- representar a Comissão nas relações com o Presidente, Mesa e o Plenário e demais relações externas ;
 - VI- solicitar substituto à Presidência da Câmara quando necessário.
- §1º- O Presidente terá sempre direito a voto.

§2º- O Presidente será substituído em suas ausências, licenças e impedimentos pelo Vice-Presidente.

Artigo 13. Compete ao Relator, apresentar parecer quanto às matérias que lhe forem encaminhadas.

Anexo I da Lei Complementar nº 2342/2014

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO.

1. Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
2. Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
3. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
4. Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
5. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
6. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
7. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
8. Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
9. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
10. Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou o Presidente da Mesa Diretora;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CONTADOR.

1. Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade da Câmara;

2. Responsável pelas informações e atendimento as normas legais relativas ao Tribunal de Contas.
3. Realizar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos, possibilitando controle contábil e orçamentário.
4. Executar serviços relativos à conciliação de contas em geral, conferindo saldos bancários.
5. Supervisionar processos de compras de materiais e de serviços, determinando o empenhamento de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para liquidação.
6. Elaborar demonstrativos contábeis em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes pertinentes e auxiliar a Mesa da Câmara na elaboração da proposta orçamentária da Câmara.
7. Acompanhar a execução orçamentária em todas suas fases.
8. Providenciar requisições de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações.
9. Manifestar-se em processos de sua competência relativos a unidade.
10. Assessorar quando necessário os trabalhos da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, nas reuniões, em especial na análise dos projetos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
11. Supervisionar a instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras, observando as normas legais.
12. Responsável pela elaboração da folha de pagamento dos servidores, bem como recolhimento de contribuições sociais e previdenciárias, com informações aos órgãos Estaduais e Federais pertinentes;
13. Exercer todo o controle o controle do patrimônio, fazendo o registro, cadastramento, devido emplacamento dos bens móveis e sua movimentação;
14. Fazer registros de entradas e saídas de materiais e assemelhados;
15. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior, ou pelo Presidente da Mesa Diretora;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ESCRITURÁRIO.

1. Executar na forma de apoio todos os serviços administrativos da Câmara Municipal;
2. Assessorar a todas as atividades legislativas, prestando informações sobre as atividades parlamentares;
3. Recepcionar munícipes, orientando-os sobre encaminhamento referente as suas solicitações;
4. Redigir proposituras e documentos oficiais ;
5. Examinar informações sobre atividades políticas municipais, estaduais e federais;
6. Supervisionar a operação de máquinas copiadoras, fax e outros sistemas internos de comunicação;
7. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato, ou pelo Presidente da Mesa Diretora;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SERVENTE.

1. Cuidar da higiene, asseio e limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal;
2. Recepcionar e armazenar em lugar adequado material necessário para execução de seu serviço;
3. Executar serviços de copa e cozinha, bem como atender a Mesa da Câmara;
4. Executar serviços de jardinagem;
5. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato, ou pelo Presidente da Mesa Diretora;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR LEGISLATIVO

Artigo 2º - O emprego efetivo de Diretor Legislativo, passará a ter as seguintes atribuições:

1. Realizar atendimento ao público a ele encaminhado, orientando-os e esclarecendo-o no que for necessário os assuntos dentro de sua esfera administrativa; tratando-os com zelo e urbanidade;

2. Otimizar as comunicações internas e externas do Legislativo, mediante a utilização dos meios posto a disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
3. Transcrever atas das reuniões internas dos vereadores, quando solicitadas pelo presidente da Câmara;
4. Monitorar e coordenar as áreas de protocolo, serviço de correspondências e postagem;
5. Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;
6. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outros documentos de interesse do Legislativo;
7. Operar computadores, utilizando os programas e sistemas de informática postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
8. Efetuar as publicações oficiais e institucionais da Câmara;
9. Atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação dos processos legislativos, e controle do email oficial da casa;
10. Propor a direção necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
11. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas e ações de interesse público;
12. Manter os arquivos da Secretaria Administrativa atualizados e organizados;
13. Coordenar os trabalhos administrativos a serem realizados pela Escriturária e Servente da Câmara Municipal;
14. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
15. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato ,ou pelo Presidente da Mesa Diretora ;