



## REGISTRO DE COMPETÊNCIAS DO PODER LEGISLATIVO DE MEDIANEIRA

### Sumário

<b>1. DA FUNÇÃO DO PODER LEGISLATIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.MESA DIRETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL .....</b>	<b>2</b>
2.1 Presidente .....	2
2.2 Vice-Presidente .....	5
2.3 Secretário da Mesa.....	6
<b>3. PLENÁRIO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. VEREADORES .....</b>	<b>8</b>
<b>5. ESTRURURA ADMINISTRATIVA SERVIÇOS INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL .....</b>	<b>9</b>
5.1 Organograma Administrativo .....	9
<b>5.2 Das Competências dos Departamentos Previstos no organograma .....</b>	<b>10</b>
5.2.1 Presidente .....	10
5.2.2 Controladoria.....	10
5.2.3 Ouvidoria .....	11
5.2.4 Departamento Jurídico.....	12
5.2.5 Departamento Processo Legislativo.....	12
5.2.6 Departamento Financeiro.....	12
5.2.7 Departamento Imprensa, Comunicação e Informática.....	12
5.2.8 Departamento de Protocolo, Almoarifado, Recepção e Expedição.....	12



## **1. DA FUNÇÃO DO PODER LEGISLATIVO**

O Poder Legislativo local é exercido pela Câmara Municipal que tem funções legislativas, de fiscalização financeira e de controle externo do Executivo, de julgamento Político-administrativo, desempenhando ainda as atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua economia interna.

As Funções Legislativas da Câmara Municipal consistem na elaboração de emendas à Lei Orgânica Municipal, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos Legislativos e Resoluções sobre quaisquer matérias de competência do Município, bem como a apreciação de medidas provisórias.

As funções de Fiscalização Financeira consistem no exercício do controle da Administração local, principalmente quanto à execução orçamentária e ao julgamento das contas apresentadas pelo Prefeito, integradas estas àquelas da própria Câmara, sempre mediante o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

As funções de controle externo da Câmara implicam a vigilância dos negócios do Executivo em Geral, sob os prismas da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da ética Político-administrativa, com a tomada das medidas sanatórias que se fizerem necessárias.

As funções julgadoras ocorrem nas hipóteses em que é necessário julgar os Vereadores, quando tais agentes políticos cometem infrações Político-administrativas previstas em lei.

A gestão dos assuntos de economia interna da Câmara realiza-se através da disciplina regimental de suas atividades e da sua estruturação e da administração de seus serviços auxiliares.

## **2.MESA DIRETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

### **2.1 Presidente**

Compete ao Presidente da Câmara:

- I - representar a Câmara Municipal, em juízo, inclusive prestando informações em mandato de segurança contra ato da Mesa ou do Plenário;
- II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;
- III - interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- IV - promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis que receberem sanção tácita e as cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não tenha sido promulgada pelo Prefeito Municipal;
- V - fazer publicar os atos da Mesa, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgadas;
- VI - declarar extinto o mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em Lei;



## Câmara Municipal de Medianeira

- VII - apresentar ao Plenário, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balanço relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas no mês anterior; VIII - requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara;
- IX - exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal nos casos previstos em Lei;
- X - designar Comissões especiais nos termos deste Regimento Interno, observadas as Indicações Partidárias;
- XI - mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações;
- XII - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da Comunidade;
- XIII - administrar os Serviços da Câmara Municipal; fazendo lavrar os Atos pertinentes a essa área de gestão;
- XIV - representar a Câmara junto ao Prefeito, às autoridades Federais, Estaduais e Distritais e perante as entidades privadas em geral;
- XV - credenciar agente de imprensa, rádio e televisão para o acompanhamento dos trabalhos legislativos;
- XVI - fazer expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara Municipal às pessoas que, por qualquer título mereçam a honraria;
- XVII - conceder audiências ao público, a seu critério, em dias e horas prefixados;
- XVIII - requisitar força, quando necessária à preservação da regularidade de funcionamento da Câmara;
- XIX - empossar os Vereadores retardatários e suplentes e declarar empossados o Prefeito e Vice-Prefeito, após a investidura dos mesmos nos respectivos cargos perante o Plenário;
- XX - declarar extintos os mandatos do Prefeito, Vice-Prefeito, de Vereadores e de Suplente, nos casos previstos em Lei ou em decorrência de decisão Judicial, em face de deliberação do Plenário, e expedir Decreto Legislativo de perda de mandato;
- XXI - convocar o Suplente de Vereador, quando for o caso;
- XXII - declarar destituído membro da Mesa ou de Comissão Permanente, nos casos previstos neste Regimento Interno;
- XXIII - designar os membros das Comissões Especiais e os seus substitutos e preencher vagas nas Comissões Permanentes;
- XXIV - dirigir as Atividades Legislativas da Câmara em geral, em conformidade com as normas legais deste Regimento, praticando todos os atos que, explicita ou implicitamente, não caibam ao Plenário, à Mesa em conjunto, às Comissões, ou a qualquer integrante de tais órgãos individualmente considerados, e em especial exercendo as seguintes atribuições:



## Câmara Municipal de Medianeira

- a) convocar Sessões extraordinárias da Câmara, e comunicar aos Vereadores as convocações partidas do Prefeito ou a requerimento da maioria absoluta dos membros da Casa, inclusive no recesso;
- b) superintender a organização da pauta dos trabalhos Legislativos;
- c) abrir, presidir e encerrar as Sessões da Câmara e suspendê-las, quando necessário;
- d) determinar a leitura, pelo Vereador Secretário, das atas, pareceres, requerimentos e outras peças escritas sobre as quais deva deliberar o Plenário, na conformidade do expediente de cada Sessão;
- e) cronometrar a duração do expediente e da ordem do dia e do tempo dos oradores inscritos, anunciando o início e o término respectivos;
- f) manter a ordem no recinto da Câmara, concedendo a palavra aos oradores inscritos, cassando-a, disciplinando os apartes e advertindo todos os que incidirem em excessos;
- g) resolver as questões de ordem;
- h) interpretar o Regimento Interno, para aplicação às questões emergentes, sem prejuízo de competência do Plenário para deliberar a respeito, se o requerer qualquer Vereador;
- i) anunciar a matéria a ser votada e proclamar o resultado da votação;
- j) proceder à verificação do quorum, de ofício ou a requerimento de Vereador; 15
- l) encaminhar os processos e os expedientes às Comissões Permanentes, para parecer, controlando lhes o prazo, e, esgotado este sem pronunciamento, nomear relator ad hoc nos casos previstos neste Regimento.

XXV - praticar os atos essenciais de intercomunicação com o Executivo, notadamente:

- a) receber as mensagens de Propostas Legislativas, fazendo-as protocolizar;
- b) encaminhar ao Prefeito, por ofício, os Projetos de Lei aprovados e comunicar-lhe os Projetos de sua iniciativa desaprovados, bem como os Vetos rejeitados ou mantidos;
- c) solicitar ao Prefeito as informações pretendidas pelo Plenário e convidá-lo a comparecer ou fazer que compareçam à Câmara os seus auxiliares para explicações, quando haja convocação da Edilidade em forma regular;
- d) solicitar mensagem com propositura de autorização legislativa para suplementação dos recursos da Câmara, quando necessário;
- e) proceder a devolução à Tesouraria da Prefeitura de saldo de caixa existente na Câmara ao final de cada exercício;

XXVI - ordenar as despesas da Câmara Municipal e assinar cheques nominativos ou ordem de pagamento juntamente com o servidor encarregado do movimento financeiro;

XXVII - determinar a licitação para contratações administrativas de competência da Câmara quando exigível;



XXVIII - apresentar ao Plenário, mensalmente, o Balancete da Câmara do mês anterior;

XXIX - administrar o pessoal da Câmara fazendo lavrar e assinando os Atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licença, atribuindo aos Servidores do Legislativo vantagens legalmente autorizadas, determinando a apuração de responsabilidades administrativas civil e criminal de servidores faltosos e aplicando-lhes penalidades; julgando recursos hierárquicos de servidores da Câmara; praticando quaisquer outros atos atinentes a essa área de sua gestão;

XXX - mandar expedir Certidões requeridas para a defesa de direito e esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XXXI - exercer os atos de poder de Polícia em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal dentro ou fora do recinto da mesma;

XXXII - autorizar a transmissão por rádio ou televisão, ou a filmagem e a gravação de Sessões da Câmara;

XXXIII - autorizar a utilização do recinto da Câmara para fins estranhos à sua finalidade, quando for de interesse público.

## **2.2 Vice-Presidente**

Compete ao Vice-Presidente da Câmara:

I - substituir o Presidente da Câmara em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças;

II - promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as Resoluções e os Decretos Legislativos sempre que o Presidente, ainda que se ache em exercício, deixar de fazê-lo no prazo estabelecido;

III - promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as Leis quando o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara, sucessivamente, tenham deixado de fazê-lo, sob pena de perda do mandato de membro da Mesa;

## **2.3 Secretário da Mesa**

Compete ao Secretário:

I - organizar o expediente e a Ordem do Dia;

II - fazer a Chamada Nominal dos Vereadores ao abrir-se a Sessão e nas ocasiões determinadas pelo presidente, anotar os comparecimentos e as ausências;

III - fazer a inscrição dos Oradores para o uso da Palavra Livre;

IV - coordenar a elaboração das Atas das Sessões, assinando-as juntamente com o Presidente;

V - substituir os demais membros da Mesa, quando necessário. Parágrafo único. Caberá ao Secretário ou ao Funcionário designado pelo Presidente para Assessorar a Sessão, os trabalhos de leitura das Atas, Proposições e



demaís expedientes inclusos na Ordem do Dia, que mereçam conhecimento da Casa; bem como elaborar as Atas e gerir a correspondência, providenciando, através da presidência a expedição de Ofícios em geral e de comunicados individuais aos Vereadores.

### **3. PLENÁRIO**

O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do Conjunto de Vereadores em exercício, em local, forma e quórum legais para deliberar.

O local é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior o Plenário se reunirá, por decisão própria, em local diverso.

A forma legal para deliberar é a Sessão.

Quórum é o número determinado pela Lei Orgânica Municipal ou neste Regimento Interno para a realização das Sessões e para as deliberações.

Integra o Plenário o suplente de Vereador regularmente convocado, enquanto dure a convocação.

São atribuições do Plenário, entre outras, as seguintes:

I - elaborar as Leis Municipais sobre matérias de competência do Município;

II - discutir e votar o Orçamento Anual, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias;

III - apreciar os Vetos, rejeitando-os ou mantendo-os;

IV - autorizar, sob a forma da Lei, observadas as restrições constantes da Constituição e da Legislação incidente, os seguintes atos e negócios administrativos:

a) abertura de créditos adicionais, inclusive para atender a subvenções e auxílios financeiros;

b) operações de créditos;

c) aquisição onerosa de bens imóveis;

d) alienação e oneração real de bens imóveis municipais;

e) concessão e permissão de serviço público;

f) concessão de direito real de uso de bens municipais;

g) participação em consórcios intermunicipais;

h) alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos.

V - expedir Decretos Legislativos quanto a assuntos de sua competência privativa, notadamente nos casos de:

a) perda de mandato de Vereador;



## Câmara Municipal de Medianeira

- b) aprovação ou rejeição das Contas do Município;
  - c) concessão de licença ao Prefeito nos casos previstos em Lei;
  - d) consentimento para o Prefeito se ausentar do Município por prazo superior a 15 (quinze) dias, ou do País por qualquer tempo;
  - e) atribuição de Título de Cidadão Honorário a pessoas que, reconhecidamente, tenham prestado relevantes serviços à comunidade;
  - f) fixação ou atualização da remuneração do Prefeito e Vice-Prefeito;
  - g) regulamentação das Eleições dos Conselhos Distritais;
  - h) delegação ao Prefeito para elaboração Legislativa.
- VI - expedir Resoluções sobre assuntos de sua economia interna, mormente quanto aos seguintes:
- a) alteração do Regimento Interno;
  - b) destituição de membro da Mesa;
  - c) concessão de licença a Vereador, nos casos permitidos em Lei;
  - d) julgamento de recursos de sua competência, nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal ou neste Regimento;
  - e) constituição de Comissões Especiais;
  - f) fixação ou atualização da remuneração dos Vereadores.
- VII - processar e julgar o Vereador pela prática de infração político-administrativa;
- VIII- solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos de administração quando delas careça;
- IX - convocar os auxiliares diretos do Prefeito para explicações perante o Plenário sobre matérias sujeitas à fiscalização da Câmara, sempre que assim o exigir o interesse público, nos termos do Artigo 179 e seguintes deste regimento;
- X - eleger a Mesa e as Comissões Permanentes e destituir os seus membros na forma e nos casos previstos neste Regimento;
- XI - dispor sobre a realização de Sessões sigilosas nos casos concretos; XII - propor a realização de consulta popular na forma da Lei Orgânica Municipal.



## **4. VEREADORES**

Os Vereadores são agentes políticos investidos de mandato legislativo municipal para uma legislatura de 4 (quatro) anos, eleitos pelo sistema partidário e de representação por voto secreto e direto.

São deveres do Vereador, além de outros previstos na Lei Orgânica do Município: I - comparecer, na hora regimental, nos dias designados às Sessões da Câmara Municipal, apresentando, por escrito, justificativa à Mesa, pelo não comparecimento; II - não se eximir de trabalho algum relativo ao desempenho do mandato; 24 III - dar, nos prazos regimentais, pareceres ou voto, comparecendo e tomando parte nas reuniões das comissões a que pertencer; IV - propor ou levar ao conhecimento da Câmara Municipal, medidas que julgar convenientes aos interesses do Município e de sua População; V - impugnar medidas que lhe pareçam prejudiciais ao interesse público; VI - comunicar à Mesa a sua ausência do País especificando o seu destino com dados que permitam a sua localização. VII - quando investido no mandato, não incorrer em incompatibilidade prevista na Constituição ou na Lei Orgânica do Município; VIII - manter o decoro parlamentar; IX - não residir fora do Município; X - conhecer e observar o Regimento Interno. Parágrafo único. Durante as sessões, os Vereadores somente poderão permanecer no recinto do Plenário, devidamente trajados com paletó e gravata e as Vereadoras vestindo trajes sociais, sendo lícito à Mesa Diretiva credenciar um assessor para acompanhar os trabalhos.

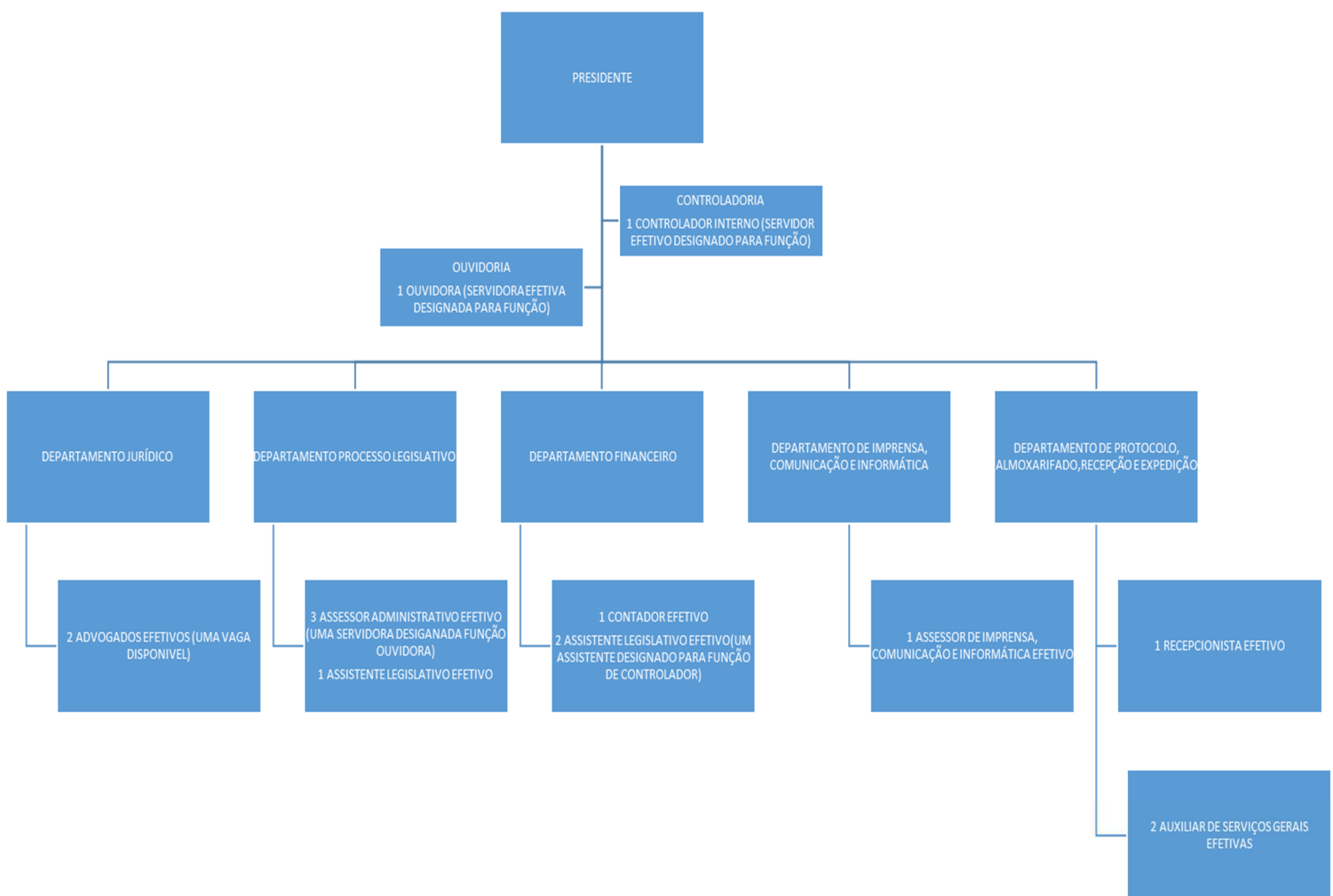




## 5. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SERVIÇOS INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL

A estrutura administrativa da Câmara Municipal está organizada em departamentalização conforme organograma administrativo.

### 5.1 Organograma Administrativo





## **5.2 Das Competências dos Departamentos Previstos no organograma**

Conforme organograma administrativo do Poder Legislativo podemos definir as atribuições atreladas a cada Departamento específico.

### **5.2.1 Presidente**

Compete ao Presidente a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara, destacando-se os atos de Direção, Administração e Execução das deliberações aprovadas em Plenário. Respondendo pelas ações praticadas pela Câmara Municipal. Suas atribuições e competências são definidas pelo Regimento Interno da Casa Resolução nº 001 de 20 de dezembro de 1990.

### **5.2.2 Controladoria**

A Controladoria é o Departamento responsável pelo sistema de Controle Interno da Câmara de Vereadores do Município de Medianeira, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

Suas finalidades estão definidas na Lei Municipal nº 118 de 22 de setembro de 2019 que são:

- I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal, no mínimo uma vez por ano;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos;
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- V - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VI - exercer o controle sobre os Projetos de Lei e a sua regular análise, sob a égide da Lei 101/2000;



- VII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei n° 101/2000, caso haja necessidade;
- VIII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar n° 101/2000;
- IX - auxiliar o Poder Legislativo a controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal do Poder Executivo;
- X - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

### 5.2.3 Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal de Comunicação do Órgão Público com o Cidadão e foi desenvolvida para a proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Suas atribuições estão estabelecidas no art.13 da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, que são:

- I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.



Art. 14. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

## 5.2.4 Departamento Jurídico

Departamento responsável pela análise e emissão de parecer, formal ou verbal, sobre os atos administrativos praticados pela Câmara Municipal e ainda acompanhamento e realizações de atos jurídicos no Foro judicial e extrajudicial que envolvem o Poder Legislativo.

## 5.2.5 Departamento Processo Legislativo

Departamento responsável pela produção, tramitação, revisão e arquivamento dos documentos legislativos propostos em plenário ou não, bem como diversos outros documentos relacionados ao setor.

## 5.2.6 Departamento Financeiro

Departamento responsável pelo processamento financeiro, contábil, orçamentário e patrimonial da Câmara Municipal, alimentação dos registros em sistemas específicos.

## 5.2.7 Departamento Imprensa, Comunicação e Informática

Departamento responsável pela Produção e divulgação do material institucional, cobertura jornalística dos eventos internos e externos, tratamento das fotografias, produção de artes e áudios visuais, manutenção e operação dos equipamentos de transmissão, apoio a produção dos cerimoniais, produção do material visual da infraestrutura, suporte na manutenção dos computadores, suporte configuração de rede.

## 5.2.8 Departamento de Protocolo, Almojarifado, Recepção e Expedição

Departamento responsável pelo controle de entrada e saída documental da Câmara Municipal, recepção e atendimento de pessoas nas dependências da Câmara e via telefone, apoio ao controle de materiais de expediente, tanto no recebimento de bens e saída de estoque.