



# ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

## MESA EXECUTIVA

Câmara Municipal de Mandaguáçu-PR

### PRESIDENTE

→ O Presidente é o representante da Câmara, judicial ou extrajudicialmente, competindo-lhe dirigir seus trabalhos legislativos e serviços administrativos e fiscalizar sua ordem e disciplina. Compete ao Presidente, além de outras atribuições legais, regimentais ou que decorram da natureza de suas funções ou prerrogativas:

#### → Sessões:

- a) convocá-las, antecipá-las, transferi-las, abri-las, presidi-las, suspendê-las, encerrá-las;
- b) manter a ordem dos trabalhos, interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- c) submeter a ata à apreciação plenária e assiná-la em conjunto com o 1.º Secretário, em caso de existência de impugnação ou pedido de retificação;
- d) fazer ler o expediente recebido e demais comunicações de interesse da Casa;
- e) determinar, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de quórum regimental;
- f) designar secretário *ad hoc*, quando os titulares não estiverem presentes à sessão;
- g) organizar e anunciar a pauta da ordem do dia e submeter à deliberação plenária a matéria dela constante;
- h) orientar as votações plenárias, inclusive no tocante ao quórum exigido;
- i) anunciar o assunto objeto de discussão, proclamando os resultados das votações;
- j) conceder ou negar o uso da palavra e cassá-la, nos termos regimentais;
- k) advertir o orador ou o aparteante quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que ultrapasse o tempo regimental;
- l) decidir as questões de ordem e as reclamações;
- m) justificar a ausência do Vereador à sessão e lhe impor falta quando abandoná-la sem a respectiva autorização;
- n) advertir o membro da Mesa que, durante a sessão, abandonar suas funções sem prévia comunicação à Presidência;
- o) designar comissão especial para recepcionar e introduzir no recinto do Plenário os convidados especiais, visitantes ilustres e homenageados, assegurando-lhes assento de destaque à Mesa, bem como o suplente de vereador convocado a prestar compromisso de posse;
- p) anunciar, nos momentos próprios, o início e término de cada período da sessão;
- q) executar as deliberações do Plenário;

#### → Proposições:

- a) receber proposições apresentadas;
- b) deferi-las ou não, na forma regimental;
- c) distribuir proposições, processos e documentos às comissões;
- d) despachar requerimentos verbais ou escritos, de sua alçada, indicações, processos e demais papéis submetidos a sua apreciação;
- e) declarar prejudicada ou rejeitada a proposição que assim deva ser considerada nos termos regimentais;
- f) retirar da pauta da ordem do dia proposição em desacordo com as exigências regimentais;
- g) solicitar informações e colaborações técnicas para estudo de matéria sujeita à apreciação da Câmara;
- h) autorizar a entrega de cópias de proposições;
- i) observar e fazer observar o cumprimento dos prazos regimentais;
- j) solicitar mensagem com propositura de autorização legislativa para suplementação dos recursos da Câmara, quando necessário;
- k) cumprir e fazer cumprir os requerimentos aprovados pelo Plenário;



# ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

## MESA EXECUTIVA

Câmara Municipal de Mandaguáçu-PR

---

### → Comissões:

- a) constituir comissões especiais para atividades em plenário;
- b) constituir comissões de representação da Câmara;
- c) nomear as comissões permanentes e temporárias, bem como indicar e designar seus respectivos substitutos;
- d) homologar a composição das comissões permanentes, quando houver consenso na escolha;
- e) declarar a perda de lugar;
- f) assegurar os meios e condições necessários ao seu pleno funcionamento;
- g) julgar recurso contra decisão do presidente de comissão permanente;
- h) determinar outras medidas compreendidas no âmbito de sua competência;

### → Mesa:

- a) convocar e presidir suas reuniões;
- b) participar das discussões e deliberações, com direito a voto, e assinar os respectivos atos e decisões;
- c) distribuir as matérias que dependam do parecer desta;
- d) encaminhar as decisões desta, cuja execução não for atribuída a outro de seus membros.

### → Publicações e divulgação:

- a) superintender a publicação de trabalhos da Câmara;
- b) publicar os atos da Mesa, as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas, assim como os demais atos de efeito externo, na forma que dispõe a lei;
- c) não permitir a publicidade de pronunciamentos ou expressões atentatórios do decoro parlamentar;
- d) promover, periodicamente, a divulgação dos trabalhos legislativos em geral, inclusive da pauta da ordem do dia, produzindo ou veiculando informações ou peças informativas;
- e) divulgar, em nome da Câmara, mensagens alusivas a grandes datas, feitos históricos e acontecimentos especiais;

### → Atividades e relações externas da Câmara:

- a) representar judicialmente a Câmara, prestando, inclusive, informações em mandado de segurança contra ato da Mesa ou Plenário;
- b) manter, em nome da Câmara, todos os contatos de direito e representá-la junto ao Prefeito, às autoridades federais, estaduais, distritais e perante as entidades privadas em geral;
- c) representá-la socialmente ou delegar poderes a Vereador ou Comissão de Representação;
- d) realizar audiências públicas;
- e) fazer expedir convites para as sessões solenes da Câmara Municipal;
- f) zelar pelo prestígio e decoro da Câmara e pelos direitos, garantias e respeito devido aos seus membros.

### → Competência geral:

- a) exercer a Chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em lei;
- b) dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, e declarar a perda dos respectivos mandatos, nos casos definidos em lei;
- c) representar sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;
- d) assinar em conjunto com o 1.º Secretário os documentos oficiais da Câmara, as resoluções, decretos legislativos, pareceres, atas das reuniões da Mesa, além dos projetos de leis aprovados, para a remessa ao Executivo;



# ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

## MESA EXECUTIVA

Câmara Municipal de Mandaguá-PR

- e) rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara, assinando seus termos de abertura e de encerramento;
- f) manter a correspondência oficial da Câmara;
- g) promulgar as resoluções, os decretos legislativos e, ainda, as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado;
- h) nomear, admitir, promover, comissionar, conceder gratificação, licenças, pôr em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores da Câmara;
- i) determinar a abertura de sindicâncias ou inquéritos administrativos, bem como dar andamento regular aos recursos interpostos contra decisão do Presidente;
- j) delegar a prática de atos administrativos, restritos à Câmara, que não sejam de sua competência privativa;
- k) convocar e presidir reuniões de líderes de bancadas ou blocos parlamentares e representantes partidários, e de presidentes de comissões permanentes, para avaliação dos trabalhos da Casa, exame de matérias em trâmite e adoção de providências para o bom andamento das atividades legislativas ou administrativas;
- l) autorizar as despesas da Câmara, bem como requisitar o numerário destinado a este fim;
- m) apresentar ao plenário, até o dia vinte de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas do mês anterior;
- n) autorizar a realização de conferências, palestras ou seminários de interesse da Câmara, fixando-lhes data, horário e local, ressalvada a competência das comissões permanentes;
- o) autorizar cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento para os Vereadores e os servidores da Casa.
- p) praticar os atos essenciais de intercomunicação com o Executivo;
- q) encaminhar ao Prefeito, por protocolo, os projetos de lei aprovados e comunicar-lhe os projetos de sua iniciativa desaprovados, bem como os vetos rejeitados ou mantidos;
- r) solicitar ao Prefeito as informações pretendidas pelo Plenário e convocar a comparecer na Câmara os Secretários, para explicações, na forma regular;
- s) determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara, quando exigível;
- t) proceder a devolução à tesouraria da Prefeitura, de saldo de caixa existente na Câmara ao final de cada exercício;
- u) mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimentos de situações;
- v) credenciar agentes de imprensa, rádio e televisão para o acompanhamento dos trabalhos legislativos;
- w) exercer atos de poder de polícia em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal, dentro ou fora do recinto da mesma.

### VICE PRESIDENTE

- Substituir o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças;
- promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as resoluções e os decretos legislativos, sempre que o Presidente, ainda que em exercício, deixe de fazê-lo no prazo estabelecido;
- Promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as leis, quando o Prefeito e o Presidente da Câmara, sucessivamente, deixarem de fazê-lo, sob pena de perda do cargo da Mesa;
- Cumprir outras atribuições ou encargos conferidos pela Mesa, referentes aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos da Casa;
- cumprir outras disposições regimentais ou decorrentes de resolução da Câmara.



# ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS

## MESA EXECUTIVA

Câmara Municipal de Mandaguáçu-PR

### PRIMEIRO (1º) SECRETÁRIO

- Superintender, sob a orientação do Presidente, os serviços administrativos da Casa;
- organizar o expediente e a ordem do dia;
- Verificar e declarar a presença dos Vereadores, no início e no término da sessão, e fazer sua chamada nominal sempre que houver determinação do Presidente, assinando as respectivas folhas;
- Anotar as faltas de Vereadores, com as causas justificadas ou não, encerrando a folha do livro de presenças no final da sessão;
- Ler a ata de sessão anterior, as súmulas das matérias contidas no expediente recebido e das proposições da ordem do dia e seus pareceres, bem como outros documentos recomendados pelo Presidente;
- Fazer o assentamento das discussões e votações;
- Repetir, nas votações nominais, logo após o voto de cada Vereador, as expressões “sim”, “não” e “abstenção”;
- Determinar o recebimento e o zelo pela guarda de proposições e demais documentos entregues à Mesa, para conhecimento e deliberação da Câmara;
- Receber e determinar a elaboração de toda a correspondência oficial da Câmara, sujeitando-a ao conhecimento, apreciação e assinatura do Presidente;
- Supervisionar a redação das atas das sessões públicas e assiná-las, na forma regimental, depois do Presidente;
- Secretariar as reuniões da Mesa, redigindo, em livro próprio, as respectivas atas;
- redigir e transcrever as atas das sessões secretas;
- Fiscalizar a elaboração dos anais da Casa;
- Registrar, em livro próprio, os precedentes firmados na interpretação do Regimento Interno;
- Cumprir outras atribuições ou encargos conferidos pela Mesa, referentes aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos da Casa;
- Cumprir outras disposições regimentais ou decorrentes de resolução da Câmara.

### SEGUNDO (2º) SECRETÁRIO

- Substituir o 1.º Secretário;
- Proceder à inscrição dos oradores no período da Ordem do Dia;
- Organizar e controlar o rodízio de oradores para o período do Grande Expediente;
- Anotar o tempo e o número de vezes que cada Vereador ocupar a tribuna;
- Auxiliar o 1.º Secretário, quando assim determinar o Presidente;
- Cumprir outras atribuições ou encargos conferidos pela Mesa, referentes aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos da Casa;
- Cumprir outras disposições regimentais ou decorrentes de resolução da Câmara.