



Câmara do Município de Catanduvas

Estado do Paraná

CNPJ: 78.673.159/0001-64

Rua Dom Pedro II Nº 545- Centro- CEP 85470-000 Fone: (45) 3234-1315

Site: camaracatanduvas.pr.gov.br

COMPETÊNCIAS DA MESA DIRETORA CONFORME REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DE VEREADORES DE CATANDUVAS. ELABORADO EM 11/12/2007.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 21 – O Presidente é o representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades e, compete-lhe privativamente:

I – Quanto às atividades legislativas

a)- Comunicar aos vereadores com antecedência necessária, a convocação de sessões extraordinárias, sob pena de responsabilidade;

b)- Determinar, por requerimento do autor a retirada de proposições que ainda não tenha o parecer das comissões, ou se tiver, mas for contrário.

c)- Não aceitar substitutivos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial.

d)- Declarar prejudicada a proposição em face da rejeição ou, aprovação de outra com o mesmo objetivo.

e)- Autorizar o desarquivamento de proposições.

f)- Expedir os projetos às comissões e incluí-las na pauta.

g)- Zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como dos concedidos às comissões e ao Prefeito.

h)- Nomear os membros das comissões especiais, criadas por deliberação da Câmara, e designar-lhes substitutos.

i)- Declarar a perda de lugar de membro de comissão, quando incidirem no número de faltas previstas neste regimento.

II – Quanto às sessões

a)- Convocar, presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar sessões, observando e fazendo observar as normas legais vigentes e as determinações deste regimento.

b)- Determinar ao(a) secretário(a) a leitura da ata e das comunicações que entender convenientes.

c)- Determinar de ofício ou, a requerimento de qualquer vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presenças.

d)- Declarar a hora destinada ao expediente ou à ordem do dia e os prazos facultados aos oradores.

e)- Anunciar a ordem do dia e submeter à discussão e votação a matéria nela constante.

f)- Conceder ou negar a palavra aos vereadores, nos termos deste regimento, não permitindo 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 qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando-o à ordem e, no caso de insistência, cassar-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)- Estabelecer o ponto da questão sobre o qual devem ser feitas as votações.

j)- Anunciar o que se tenha a discutir e votar e dar o resultado das votações.

l)- Anotar em cada documento a decisão do plenário.

m)- Resolver sobre os requerimentos que, por este regimento, forem de sua alçada.

n)- Resolver soberanamente qualquer questão de ordem, podendo submeter ao plenário quando omissa este regimento.

o)- Mandar anotar em livros próprios os precedentes regimentais, para solução de casos análogos.

p)- Manter a ordem no recinto da Câmara, advertir os assistentes, mandar evacuar o recinto, podendo solicitar a força necessária para esse fim.



Câmara do Município de Catanduvas

Estado do Paraná

–

CNPJ: 78.673.159/0001-64

Rua Dom Pedro II Nº 545– Centro– CEP 85470–000 Fone: (45) 3234–1315

Site: camaracatanduvas.pr.gov.br

- q)- Anunciar o término das sessões, convocando antes a sessão seguinte.
- r)- Organizar, com o auxílio do secretário, a ordem do dia da sessão seguinte.

III – Quanto à administração da Câmara Municipal

a)- Nomear, exonerar, promover, renovar os contratos, admitir, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias licenças, abono de faltas, aposentadoria e acréscimos de vencimentos determinados por lei, promovendo-lhes responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

b)- Superintender o serviço da secretaria da Câmara, autorizar nos limites do orçamento as suas despesas e requisitar numerário ao Executivo.

c)- Apresentar ao plenário até o dia vinte de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e as despesas do mês anterior.

d)- Proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente.

e)- Determinar a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos.

f)- Rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua secretaria.

g)- Providenciar, nos termos da Constituição Federal, a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas aos despachos, atos ou informações a que os mesmos expressamente se referiram.

h)- Fazer no final de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara.

IV – Quanto às relações externas da Câmara

a)- Realizar audiências públicas na Câmara, em dias e horas pré-fixados.

b)- Superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo expressões vedadas por este regimento.

c)- Manter, em nome da Câmara, todos os contatos de direito com o Prefeito e demais autoridades.

d)- Agir judicialmente em nome da Câmara, em defesa dos interesses legislativos.

e)- Encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados pela Câmara, na forma deste regimento.

f)- Encaminhar ao Prefeito e secretários municipais o pedido de convocação para prestar informações.

g)- Informar ao Prefeito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a aprovação de projetos de lei, decretos legislativos, requerimentos e outras matérias, ou sua rejeição, esgotamento de prazo sem apreciação e, aprovação ou rejeição de veto.

h)- Promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou, cujo veto tenha sido rejeitado pelo plenário.

Art. 22 – Compete ainda ao Presidente:

I – Executar as deliberações do plenário.

II – Assinar as atas das sessões, os editais, as portarias e o expediente da mesa da Câmara.

III – Dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus ou da mesa da Câmara.

IV – Licenciar-se da presidência, quando precisar ausentar-se do município por mais de quinze dias ou por razões de ordem particular pelo período de até 01 (um) ano para tratar de assuntos de interesse particular. Nesse último caso, mesmo licenciado da Presidência, o Vereador poderá exercer o seu "múnus". Em nenhum dos casos há necessidade de autorização da Câmara, apenas comunicação devidamente protocolada junto a secretaria.

V – Dar posse aos vereadores que não forem empossados no primeiro dia da legislatura, aos suplentes de vereador, presidir a eleição da mesa do período legislativo seguinte e dar-lhe posse.

VI – Declarar extinto o mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em lei.



Câmara do Município de Catanduvas

Estado do Paraná

–

CNPJ: 78.673.159/0001-64

Rua Dom Pedro II Nº 545– Centro– CEP 85470–000 Fone: (45) 3234–1315

Site: camaracatanduvas.pr.gov.br

VII – Substituir o Prefeito e Vice-Prefeito, na falta de ambos, completando seu mandato ou, até que se realizem novas eleições, nos termos da legislação vigente.

VIII – Convocar suplentes em caso de necessidade.

Art. 23 – Quando o presidente se omitir ou exorbitar das funções que lhe são atribuídas por este regimento, qualquer vereador poderá reclamar sobre o fato, cabendo-lhe recurso do ato ao plenário.

Parágrafo Primeiro – O presidente deverá submeter-se à decisão do plenário e cumpri-la fielmente.

Parágrafo Segundo – O presidente poderá apresentar proposições, mas não poderá tomar parte nas discussões, sem passar antes a presidência ao seu substituto legal.

Art. 24 – O presidente, estando com a palavra, não poderá ser aparteado ou interrompido.

Art. 25 – No caso de licença – descrito no artigo 22 deste Regimento – impedimentos, destituição, ou ausência do município por mais de quinze dias, o Vice-Presidente ficará investido na plenitude da função da Presidência, respondendo por seus atos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO VI DOS SECRETÁRIOS

Art. 26 – Compete ao primeiro secretário, com o auxílio do(a) assessor(a) e do(a) secretário(a) executivo(a):

I – Fazer a chamada dos vereadores ao abrir-se a sessão, confrontá-la com o livro de presenças, anotando os que compareceram e os que faltaram, com ou sem justificativas e, outras ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar o livro de presenças no final da sessão.

II – Fazer a inscrição dos oradores.

III – Ler a ata das sessões ordinárias e extraordinárias, ler o expediente e documentos que vierem do prefeito, as proposições, requerimentos, indicações e outros documentos solicitados pelo presidente.

IV – Superintender a redação da ata, resumindo os trabalhos da sessão e assiná-la junto com o presidente.

V – Redigir e transcrever as atas das sessões secretas.

VI – Assinar com o presidente os atos da mesa.

VII – Inspeccionar os serviços da secretaria, fazendo observações sobre o regulamento.

Art. 27 – Compete ao segundo secretário substituir o primeiro, nas suas ausências, licenças ou impedimentos.

Parágrafo único – Compete ao terceiro secretário substituir o segundo, nas suas ausências, licenças ou impedimentos.