

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006/2014-CG/CMGM.

“Dispõe sobre o Manual de Padronização e Documentos Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Guajará-Mirim e dá outras providências”.

O CONTROLADOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições e considerando o artigo 5º da Resolução Legislativa nº. 001, de 30 de janeiro de 2012, bem como, o Decreto nº. 1.266, de 09 de abril de 2014,

CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar e uniformizar documentos produzidos no âmbito da Câmara Municipal no exercício de suas atividades públicas, através de critérios utilizados nas normas e regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se interpretar de forma uma dispositivos legais que comportam mais de uma interpretação razoável, evitando descompasso entre os agentes executores e os órgãos de fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para padronização nos documentos legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia.

Art. 2º. O Manual de Padronização e Documentos Legislativos no âmbito da Câmara Municipal fará parte integrante desta Instrução Normativa através do Anexo - I.

Art. 3º. Os Vereadores e servidores, no desempenho de suas funções, deverão cumprir as regras e orientações sobre a gestão de documentos constante do Manual ora aprovado.

Art. 4º. Será vedada a utilização dos procedimentos e regras, constantes do Manual, para destinação diversa de suas respectivas finalidades.

Art. 5º. A Diretoria Legislativa e/ou servidor responsável encaminhará ao Controle Interno até 30 (trinta) dias, após o encerramento do período legislativo relatório dos trabalhos executados envolvendo o quantitativo de proposições aprovadas e/ou rejeitadas, e ainda, os projetos em tramitação.

Parágrafo único. Disponibilizará no endereço eletrônico <http://www.guajaramirim.ro.leg.br/processos-legislativos> as seguintes informações: ordem

do dia, sessões e atas, em cumprimento a Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº. 12.527/2011).

Art. 6º. Qualquer alteração que possa ocorrer no Manual deverá ser encaminhada por escrito a Controladoria Interna para que seja incluída na atualização anual, que deverá ocorrer após 06 (seis) meses da vigência desta Instrução Normativa ou em caso específico em Lei.

Art. 7º. O Manual ficará a disposição para consulta das unidades da Câmara Municipal no endereço eletrônico <http://www.guajaramirim.ro.leg.br/transparencia/controle-interno>

Art. 8º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Controle Interno e a Presidência.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Guajará-Mirim/RO, 12 de junho de 2014.

Elivando de Oliveira Brito
Controlador Geral
Decreto nº. 1266/CMGM/14

Manual de Padronização & Documentos Legislativos

Temas Abordados:

Identidade Institucional

Comunicação Oficial

Processo Legislativo

Proposições

Modelos

MESA DIRETORA

Presidente

Ver. Fábio Garcia de Oliveira – PDT

1º Vice-Presidente

Ver. Roberto Oro Win – PSB

2º Vice-Presidente

Ver. Josué Viana Dácio – PT do B

1º Secretário

Ver. Cleb José Freitas – PT do B

2º Secretário

Arão Wao Hara Oraram Xijein - PTB

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Chefe de Gabinete

Francisco Bartolomeu de Almeida

Diretor Geral

Francisco Osvaldo Gonçalves Dias

ELABORAÇÃO, REDAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Técnico de Controle Interno

Elivando de Oliveira Brito – Matrícula nº. 437-2

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

CNPJ: 04.058.475/0001-90

LOCALIZAÇÃO: Avenida 15 de Novembro, 1385 – Centro

MUNICÍPIO: Guajar´a-Mirim

ESTADO: Rondônia

CEP.: 78.850-000

SITE: <http://www.gujaramirim.ro.leg.br>

E-MAIL: cmgm@guajaramirim.ro.leg.br

1. Identidade Institucional

Todos os papéis de expediente, os convites e as publicações oficiais deverão possuir o Brasão do Município de Guajará-Mirim.

O Brasão do Município de Guajará-Mirim foi criado pelo Decreto Lei nº. 195, de 27 de agosto de 1987.

Outrossim, de acordo com a ABNT, nas publicações convencionais, é recomendado o seu emprego na página de rosto da obra, no canto superior esquerdo ou na parte central superior.

1.1. Cabeçalho

No cabeçalho dos documentos o único emblema a ser utilizado será o Brasão do Município de Guajará-Mirim. Assim, o timbre dos papéis de expediente deverá ter o Brasão, o nome do Estado de Rondônia e os dizeres “Câmara Municipal de Guajará-Mirim” impressos em preto.

Especificações:

- a) Formato: 297 x 210 mm (tamanho A4);
- b) Impressão do Texto: cor preta;
- c) Fonte Times New Roman de corpo 12, caixa alta, alinhamento justificado;
- d) Emblema: Brasão do Município

Exemplo de Cabeçalho Institucional:



1.2. Rodapé

Especificações:

- a) Formato: 297 x 210 mm (tamanho A4);
- b) Impressão do Texto: cor preta;
- c) Fonte: Times New Roman de corpo 10, caixa alta e baixa, alinhamento centralizado.

Exemplo de Rodapé Institucional:

Avenida: 15 de Novembro, 1385 – Centro – Guajará-Mirim – Cep. 76.850-000
Fones: (69) 3541-2731 – (69) 3541-8573 (Fone/Fax)
www.guajaramirim.ro.leg.br

2. Redação

A elaboração de correspondências e de atos oficiais deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre a administração pública; o assunto sempre relativo às atribuições do órgão ou da entidade que remete; o destinatário dessa comunicação é o público, o conjunto de cidadãos, ou outro órgão ou entidade pública. A redação oficial deve ser isenta de interferência da individualidade de quem a elabora.

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, deve-se obedecer às regras de forma. A clareza do texto, possibilitando imediata compreensão pelo leitor, o uso de papéis e a diagramação são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais. O texto deve ser conciso, transmitindo um máximo de informações com um mínimo de palavras.

3. Comunicações Oficiais

3.1. Medidas e Espaçamentos

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- ✓ **margem esquerda** - a 3 cm da borda esquerda do papel;
- ✓ **margem direita** – a 1,5 cm da borda direita do papel;
- ✓ **margem superior e inferior** – 2 cm;
- ✓ **horizontalmente** – o término da data deve coincidir com a margem direita;
- ✓ **verticalmente** – a 5 cm da borda superior;
- ✓ **avanço de parágrafos** – a 2,5 cm do início do texto e a 1,5 cm do vocativo;
- ✓ **identificação do signatário** – a 2,5 cm do fecho;

Espaçamento simples entre as linhas é de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, o espaço de uma linha em branco.

3.2. Correspondências

3.2.1. Normas Gerais de Elaboração

Ao se elaborar uma correspondência, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a) utilizar os pronomes de tratamento, os vocativos, os destinatários e os endereçamentos corretamente, conforme o item 3.2.5;
- b) utilizar a fonte Times New Roman de corpo 12 no texto, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé;
- c) para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;

d) é obrigatório constar o número da página a partir da segunda página ;

a. O tratamento “Doutor” somente deverá ser dispensado à autoridade que possuir a titulação acadêmica de doutorado;

b. No caso de comunicação interna ou memorando, o destinatário deverá ser identificado pelo cargo, não necessitando do nome de seu ocupante. Exceção para casos em que existir um mesmo cargo para vários ocupantes, sendo indispensável então, apresentar o cargo e nome do destinatário em questão;

c. Em se tratando de horas recomenda-se o uso de algarismos arábico, seguido de abreviatura, sem espaço (ex.: 12h30min; das 13 às 18h30). Com os números redondos não abrevie o substantivo hora, se a idéia a ser apresentada for um único horários: Ex: às 12 horas, às 20 horas;

d. Lembre-se de que a abreviatura é escrita com minúscula e sem ponto;

e. As datas devem ser grafadas por extenso, sem o numeral zero à esquerda. Ex.: “4 de março de 2013, 1º de maio de 2013;”

f. A identificação do ano não deve conter ponto entre a classe do milhar e a da centena; Ex.: 2013.

g. Os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação do valor, por extenso, entre parênteses. Ex: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). No final de uma linha não separe o número. Se necessário, coloque o cifrão em uma linha e o numeral na seguinte;

h. Quando os numerais constituírem uma única palavra, deverão ser escritos por extenso. Ex.: quinhentos, vinte, etc.

3.2.2. Fechos para Comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de marcar o fim do texto, a de saudar o destinatário. São eles:

a. para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b. para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Ficam excluídas desta fórmula as comunicações dirigidas às autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

3.2.3. Identificação do Signatário

Exceto as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem apresentar, digitados, o nome em caixa alta e o cargo da autoridade que as expede

em caixa baixa, logo abaixo do local reservado para sua assinatura. A forma de identificação deve ser a seguinte:

Exemplo:

(assinatura)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor-Presidente

Observação: para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do documento. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

3.2.4. Concordância com os Pronomes de Tratamento

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República “os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram a segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: *Vossa Senhoria nomeará* o substituto; “*Vossa Excelência conhece* o assunto”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará seu* substituto” (e não “*Vossa ... vosso...*”).

Quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. “Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

3.2.5. Forma de Tratamento

AUTORIDADES	TRATAMENTO	VOCATIVO	ENVELOPE
Presidente da República; Presidente do Congresso Nacional; e Presidente do Supremo Tribunal Federal.	Vossa ou Sua Excelência Abrev. : V. Exa.	Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo	A Sua Excelência o Senhor Presidente da(o)... Nome Instituição CEP – Cidade. UF
Vice-Presidente; Ministros de Estado; Chefe do Gabinete de Segurança Institucional; Advogado-Geral da União; Chefe da Secretaria Geral da Presidência da República; Chefe da Corregedoria Geral da União; Chefe da Casa Civil da Presidência da República; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;	Vossa ou Sua Excelência Abrev. : V. Exa.	Senhor, seguido do cargo respectivo	A Sua Excelência o Senhor Nome Cargo Instituição Endereço CEP – Cidade. UF Para Ministro: A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Ministro de Estado (seguido da respectiva

Manual de Padronização e Documentos Legislativos

<p>Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais; Deputados Federais e Senadores; Membros de Tribunais; Ministro do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Presidentes das Câmaras Legislativas e Municipais; Juizes; Auditores da Justiça Militar; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Ministros dos Tribunais Superiores</p>			<p>para) CEP – Cidade. UF</p> <p>Para Deputado e Senador: A Sua Excelência o Senhor Deputado ou Senador Fulano de Tal Câmara ou Senado Federal CEP – Cidade. UF</p> <p>Para Juiz: A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Juiz de Direito da 2ª Vara Cível Endereço</p>
<p>Demais autoridades e particulares</p>	<p>Vossa ou Sua Senhoria Abrev.: V.Sa.</p>	<p>Senhor, seguido do cargo respectivo Para autoridade que não possuir cargo: Senhor Fulano de Tal,</p>	<p>Ao Senhor Nome Cargo, quando houver Endereço</p>
<p>Reitores de Universidades</p>	<p>Vossa ou Sua Magnificência Abrev.: V.M.</p>	<p>Magnífico Reitor,</p>	<p>Ao Senhor Nome Magnífico Reitor Universidade de Endereço</p>
<p>Papa</p>	<p>Vossa ou Sua Santidade Abrev.: V.S.</p>	<p>Santíssimo Padre,</p>	<p>Santíssimo Padre Papa (Nome) Palácio do Vaticano Endereço</p>
<p>Cardeais</p>	<p>Vossa ou Sua Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima Abrev.: V.Ema. V.Ema. Revma.</p>	<p>Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal</p>	<p>A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Nome Cargo seguido da instituição Endereço</p>
<p>Arcebispos e Bispos</p>	<p>Vossa ou Sua Excelência Reverendíssima Abrev.: V.Exa. Revma.</p>	<p>Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor, (seguido do título)</p>	<p>A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Nome Cargo seguido da instituição Endereço</p>
<p>Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos</p>	<p>Vossa ou Sua Reverência Abrev.: V. Rev.</p>	<p>Reverendo (a),</p>	<p>Ao Reverendo Senhor (nome) Endereço</p>
<p>Monsenhores, Cônegos e demais superiores religiosos</p>	<p>Vossa ou Sua Reverendíssima ou Vossa Senhoria</p>	<p>Reverendíssimo Senhor, (seguido do título)</p>	<p>Para Monsenhor: Ao Reverendíssimo Monsenhor (nome) Endereço</p>

	Reverendíssima Abrev.: V. Revma. Ou V. Sa. Revma.		Para Cônegos e superiores religiosos: Ao Reverendíssimo Senhor Cônego (nome) Endereço
--	---	--	---

3.3. Ofício e Ofício Circular

O ofício é uma correspondência oficial externa usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração pública entre si e, também, com particulares. O ofício circular possui a mesma finalidade e deverá ser utilizado quando a informação for dirigida, simultaneamente, a diversos destinatários.

Conforme Manual da Presidência, o *ofício* deve conter as seguintes partes em sua estrutura:

TÍTULO: o ofício ou ofício circular, seguido do número sequencial, ano, sigla da unidade organizacional e da instituição com alinhamento à esquerda.

Exemplos: Memorando nº.123/2013/GAB.PRES/CMGM/RO

LOCAL E DATA: 1 cm abaixo do código de identificação com alinhamento à direita.

Exemplos: Guajará-Mirim, xx de xxxxxxxx de xxxx

DESTINATÁRIO: deve constar o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, ficando abaixo da data, com alinhamento à esquerda. No caso do *ofício* deve ser Incluído também o *endereço*.

ASSUNTO: Resumo do teor do ofício.

Exemplos: Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

VOCATIVO: Que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

TEXTO: Desenvolvimento do assunto.

FECHO: Respeitosamente ou Atenciosamente, conforme o caso.

ASSINATURA: Titular da unidade organizacional.

Obs.: Ver. Modelo no Anexo

3.4. Memorando

O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação interna.

Pode ter caráter administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a ser adotado por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Estrutura

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do padrão ofício com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Obs.: Ver. Modelo no Anexo

4. Diretoria Legislativa

A Diretoria Legislativa é responsável pela coordenação do processo legislativo e pelas medidas que contribuam para a qualidade na produção de normas legais no município de Guajará-Mirim. Deve zelar pelo eficiente assessoramento às comissões permanentes e pela participação comunitária nos debates, objetivando a regularidade dos trabalhos legislativos.

4.1. Processo Legislativo

Deve-se definir processo legislativo como uma sequência de atos pré-ordenados, visando à expedição de norma reguladora.

Utiliza-se aqui a expressão “norma reguladora” para definir as diversas matérias que possam advir deste processo.

Mas para que se registre desde já, deve-se observar o que significa a lei.

Para Plácido e Silva, lei no sentido jurídico, dentro de seu significado originário é a regra jurídica escrita, instituída pelo legislador, no cumprimento de um mandato, que lhe é outorgado pelo povo.

~~A Lei Orgânica, em seu art. 42, define:~~

~~“Art. 42— O processo legislativo municipal compreende a elaboração de:~~

~~I— emendas à Lei Orgânica Municipal;~~

~~II— leis complementares;~~

~~III— leis ordinárias;~~

~~IV— leis delegadas;~~

~~V— decretos legislativos;~~

~~V— resoluções.~~

A lei Orgânica, em seu art. 34, define:

Art. 34. O processo legislativo municipal compreende a elaboração de:

I – emendas à Lei Orgânica Municipal;

II – leis complementares;

- III – leis ordinárias;
- IV – leis delegadas;
- V – resoluções; e
- VI – decretos legislativos.

Baseados nos incisos IV e V acima citados, o Regimento Interno da Casa em seu Art.118, diz; “Toda matéria legislativa de competência da Câmara, com sanção do Prefeito, será objeto de projeto de Lei, todas as deliberações privativas da Câmara, tomada em plenário, terão forma de Decreto Legislativo ou de Resolução.”

4.1. Funções da Câmara Municipal

A Câmara Municipal exerce as seguintes funções:

- a. função legislativa;
- b. função fiscalizadora;
- c. função administrativa;
- d. função julgadora; e
- e. função de assessoramento ou deliberativa.

4.1.1. Função Legislativa

A função legislativa está definida nos artigos 29 a 31 da Constituição Federal e compreende resumidamente a elaboração de atos normativos ou leis, genericamente falando, sobre matérias de competência do Município, com ênfase para os “assuntos de interesse local” (art. 30 da Constituição Federal).

A Câmara, no exercício de sua função legislativa, elabora as leis do município segundo os preceitos e princípios estabelecidos pelas Constituições Federal e Estadual, pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno.

Estas regras compõem o que se denomina processo legislativo e definem sobre o que o município pode legislar, em que situações o vereador ou o prefeito podem ter a iniciativa de propor projetos de lei, a competência ou não de apresentar emendas a projetos de lei de iniciativa privativa do Poder Executivo e a garantia de decidir sobre vetos. Na função legislativa, está implícita a participação do prefeito com o poder de sanção ou de veto a projeto de lei.

4.2.2. Função Fiscalizadora

É de competência da Câmara Municipal fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo (prefeito e secretários municipais), incluídos os atos da administração indireta.

De acordo com o art. 31 da Constituição Federal, tem-se:

“Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo municipal, na forma da lei.”

No seu § 1º, referido artigo dispõe:

“§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.”

Que no caso de Guajará-Mirim, inexistente Tribunal de Contas Municipal, sendo o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia o órgão auxiliar da Câmara Municipal no exercício da função fiscalizadora.

A Câmara fiscaliza os atos do Poder Executivo sob diversas óticas. Pode-se citar como exemplo a própria apreciação das matérias orçamentárias. Quando a Câmara analisa o Projeto de Lei Orçamentária Anual está fiscalizando tudo o que foi programado para o município arrecadar e gastar, conforme previsto no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Outro instrumento de fiscalização, este de modo mais direto e participativo da população com a Câmara, são as audiências públicas promovidas para discutir as peças orçamentárias e os relatórios quadrimestrais de demonstração do cumprimento das metas fiscais. Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública, na Comissão de Orçamento, conforme determina o § 4º, do art. 9º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Os recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde são demonstrados também em audiência pública.

Além disso, a Câmara recebe mensalmente da Prefeitura o balancete contábil do mês anterior, sendo submetido à Comissão de Estatística, Finanças e Orçamento (CEFO).

Até o dia 15 de abril são remetidas à Câmara e ao Tribunal de Contas as contas referentes ao exercício anterior. A Câmara Municipal realiza controle externo, sendo auxiliada pelo Tribunal de Contas, o qual emite parecer prévio sobre as contas da Prefeitura, que só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara. Além da apreciação das contas, a Câmara Municipal deve manter sistema de controle integrado com o Executivo, com vistas à execução do orçamento.

A Câmara exerce ainda função fiscalizadora mediante requerimentos de informações sobre a administração, através da criação de Comissões Parlamentares de Inquérito para apuração de fato determinado ou ainda por convocação de autoridades para depor ou prestar esclarecimentos.

O poder de fiscalização que possui a Câmara Municipal não poderá, em hipótese alguma, ser utilizado fora dos parâmetros previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica local, repelindo-se a todo custo atos que se traduzam interesse em proceder devassa nos atos do Poder Executivo.

4.2.3. Função Administrativa

A Câmara exerce a função administrativa quando atua de forma independente na organização dos seus serviços. Podemos citar como exemplo a composição da Mesa Diretora, a constituição das Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias, o

estabelecimento de sua estrutura organizacional, a criação e o provimento de seus cargos, o planejamento orçamentário e financeiro próprio, o controle de seus veículos e os seus serviços de zeladoria.

4.2.4. Função Julgadora

A Câmara Municipal exerce função julgadora quando lhe compete julgar atos do Prefeito, da Mesa Diretora e dos próprios vereadores por infrações político-administrativas, conforme dispuserem as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Decreto-Lei 201, de 27 de fevereiro de 1967 e Código de Ética e Decoro Parlamentar.

Os crimes comuns são julgados pelo Poder Judiciário. No caso de condenação em sentença transitada em julgado, a perda do mandato será declarada de ofício pela Mesa Diretora.

Quando a Câmara aprecia o parecer prévio do Tribunal de Contas sobre as contas da Prefeitura, está exercendo também a sua função julgadora. O parecer do Tribunal de Contas ao recomendar a rejeição ou aprovação das contas será apreciado pela Câmara, o qual só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos seus membros.

4.2.5. Função de Assessoramento ou Deliberativa

A função de assessoramento ou deliberação é a função que a Câmara exerce quando delibera sem o objetivo de produzir leis, julgar ou fiscalizar.

A deliberação tem como consequência auxiliar nos procedimentos internos da Câmara ou na administração do Município.

A Câmara exerce função de assessoramento ao encaminhar indicações sugerindo providências do Prefeito quanto aos interesses da população como melhorias em escolas do Município, consertos na pavimentação e limpeza de vias públicas, assistência à saúde; ou requerimentos solicitando providências de outras autoridades de âmbito estadual ou federal, com jurisdições no município.

5. Legislatura

A Legislatura se caracteriza pelo período de atividade da Câmara Municipal, que vai desde a posse até o término do mandato.

A Legislatura inicia-se em 1º de janeiro e termina no dia 31 de dezembro do último ano do mandato do vereador.

A legislatura é composta por Sessões Legislativas e por Períodos Legislativos.

5.1. Sessão Legislativa

Sessão Legislativa refere-se a cada ano de legislatura. Portanto cada Legislatura terá 4 Sessões Legislativas.

5.2. Período Legislativo

Cada Sessão Legislativa é dividida pelo recesso de julho em dois Períodos Legislativos.

5.3. Recesso

~~Períodos de paralisação das atividades legislativas que acontecem de 16 de dezembro a 31 de janeiro e de 01 a 31 de julho.~~

Períodos de paralisação das atividades legislativas que acontecem de 22 de dezembro a 01 de fevereiro e de 01 a 30 de julho.

6. Comissões

As comissões são compostas por grupos de vereadores a quem compete funções especializadas de estudos, exames e/ou investigações de determinados assuntos.

Compete-lhes, grosso modo, estudos prévios de matérias que serão deliberadas pelo Plenário. Atuam, na verdade, como órgãos auxiliares dos vereadores e da Mesa, oferecendo conclusões, sob forma de parecer, sobre as matérias que lhes são afetas, conforme dispuser o Regimento Interno.

As comissões podem ser em caráter Permanente, Transitório ou Especial (art. 33 do Regimento Interno) ou de Representações (Parágrafo único do Art.33, do Regimento Interno).

6.1. Comissões Permanentes

A constituição das Comissões Permanentes será nomeada por ato do Presidente da Câmara, mediante indicação dos líderes de partido ou bloco parlamentar. (art. 36 do Regimento Interno). Constituídas as Comissões Permanentes, reunir-se-á cada uma delas para, sob a Presidência do mais idoso de seus membros presentes procederem à eleição do Presidente e do Vice-Presidente, vedada a reeleição. (art. 37 do Regimento Interno).

Compete às Comissões Permanentes estudar proposições e outras matérias submetidas ao seu exame, dando-lhes parecer, realizar audiências públicas e elaborar seus regulamentos (art. 38 do Regimento Interno).

As Comissões Permanentes são em número de 5 (cinco) composta, cada uma de 3 (três) membros de 2 (dois) suplentes:

~~I – Comissão de Administração, Constituição, Justiça e Redação (CAJR);
II – Comissão de Estatística, Finanças e Orçamento (CEFO);
III – Comissão de Obras e Serviços Públicos (COSP);
IV – Comissão de Educação, Cultura, Saúde e Assistência Social (CECSAS); e
V – Comissão de Turismo, Agricultura, Pesca e Meio Ambiente (CTAPMA).~~

I - Comissão de Administração, Constituição, Justiça e Redação (CAJR);
II - Comissão de Estatística, Finanças e Orçamento (CEFO);
III - Comissão de Obras e Serviços Públicos (COSP);
IV - Comissão de Saúde e Assistência Social (CSAS);
V – Comissão de Direitos Humanos, Cidadania e Relações Internacionais (CDHCRI);

- VI – Comissão de Educação, Esporte, Lazer e Cultura (CEELC);
- VII – Comissão de Meio Ambiente e Povos Indígenas (CMAPI);
- VIII – Comissão Ética e Decoro Parlamentar (CEDP).

A competência específica de cada Comissão Permanente consta a partir do art. 39 do Regimento Interno.

As reuniões ordinárias das Comissões serão semanais. As extraordinárias acontecerão quando convocadas pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

O trabalho das Comissões Permanentes obedecerá a seguinte ordem:

- a. leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;
- b. leitura dos pareceres;
- c. discussão e deliberação dos pareceres.

O Regimento Interno determina que o Presidente de Comissão designe os respectivos relatores no prazo de dois dias; não obriga que seja em reunião da Comissão.

As Comissões deliberarão por maioria de votos, presente a maioria absoluta dos seus membros 03 (três) vereadores.

6.2. Comissões Temporárias

As Comissões Temporárias (art. 52 a 57 do R.I.) podem ser as seguintes:

- I. Especial;
- II. Parlamentar de Inquérito;
- III. Representação; e
- IV. Investigação e Processante.

Sua constituição dependerá de manifestação plenária, exceto para Comissão Parlamentar de Inquérito quando requerida por 1/3 (um terço) dos membros da Câmara e atendidos os fundamentos legais, especialmente quanto a fato determinado.

No requerimento que solicita constituição de Comissão Temporária devem ser indicados o prazo de duração e os objetivos específicos, na forma disposta pelo Regimento Interno.

Uma vez decidida a conveniência e oportunidade para se ter uma comissão temporária, cabe ao Presidente da Câmara, através de Resolução, baixar as medidas com vistas a sua composição que, observando, sempre que possível, o critério da proporcionalidade, indicará seus membros, ouvida a liderança de cada partido.

7. Proposições

No exercício de seu mandato o vereador poderá oferecer à deliberação de seus pares toda e qualquer matéria de interesse público e local, observada a autonomia e a competência municipal previstas na Constituição Federal.

Elas podem ser das seguintes espécies (§ 1º, do Art. 111, do Regimento Interno):

- I. Projetos de Lei;
- II. Projetos de Resoluções;
- III. Projeto de Emendas a Lei Orgânica;
- IV. Requerimento;
- V. Indicações;
- VI. Substitutivos;
- VII. Emendas e Sub-Emendas;
- VIII. Pareceres;
- IX. Moções; e
- X. Recursos.

Todas as proposições devem ser dirigidas à Presidência para o devido encaminhamento (leitura, despacho e/ou votação). Devem ser redigidos em termos claros, sintéticos, objetivos e técnicos.

Na elaboração de Projetos, devem ser seguidas as orientações previstas na Lei Complementar Federal nº 095, de 26 de fevereiro de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001 (normas para elaboração, re-dação e alteração de leis).

7.1. Toda proposição deve ter justificativa

É necessário que estejam de acordo com o Regimento, observadas a legalidade e a constitucionalidade delas, e se atendem ao interesse público.

Para orientação dos gabinetes é oportuno identificar em que situações se aplicam Requerimentos (art. 127 do Regimento Interno) e Indicações (art. 125 do Regimento Interno).

Quando se **indica** ao Prefeito a necessidade de alguma providência para a população, utiliza-se a **Indicação**, conforme modelo do anexo.

Quando se trata de **pedido de informações ao Prefeito**, utiliza-se sempre o **Requerimento** (art. 132, inciso VII, do Regimento Interno), conforme modelo do anexo.

Quando se trata de **solicitações aos outros órgãos públicos do Estado e da União ou a entidades particulares**, procede-se através de **requerimento** (art. 132, inciso VIII, do Regimento Interno), conforme modelo apresentado no anexo. O mesmo procedimento serve para solicitações à Mesa Diretora.

Os casos de requerimentos verbais estão previstos no art. 128 do Regimento Interno.

As situações que exigem Requerimento por escrito estão descritas pelo art. 129 a 134 do Regimento Interno.

7.2. Indicação

Indicação é a proposição em que o Vereador indica ao Poder Executivo a necessidade de providências de interesse público.

Após serem lidas no Expediente as indicações serão despachadas de pronto pelo Presidente, independente de deliberação pelo Plenário.

7.3. Requerimento

Requerimento é o instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei.

É definido pelo art. 127 e seguintes do R.I., sendo utilizado, entre outros casos, para composição de Comissões Temporárias, arquivamento e proposições, pedido de informações, providências de órgãos não municipais, etc.

7.4. Substitutivo, Emenda e Sub-Emenda

Substitutivo é a proposição apresentada por vereadores, por comissão ou pela Mesa para substituir outra já existente sobre o mesmo assunto (Art. 138, do Regimento Interno).

Emenda é a proposição apresentada por vereadores, por comissão ou pela Mesa, que visa a alterar parte do projeto a que se refere (Art. 139, do Regimento Interno).

Sub-Emenda é a emenda apresentada ou outra emenda (Art. 141, do Regimento Interno).

7.5. Moção

Moção é a proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, aplaudindo, protestando ou repudiando.

7.6. Projeto de Lei

Projeto de Lei é a proposição que tem por fim regular toda matéria legislativa de competência do Município e sujeita à sanção do Prefeito.

O Projeto de Lei é ordinário ou complementar, conforme a matéria que está se tratando.

Matéria disciplinada por lei complementar deve ser alterada apenas por outra lei complementar, assim sendo feito também em lei ordinária.

Guajará-Mirim/RO, 12 de junho de 2014.

Elivando de Oliveira Brito

Controlador Geral

Decreto nº. 1266/CMGM/14

ANEXOS I
Modelos



OFÍCIO N°. 1/XXXX/GAB/PRE/CMGM/RO, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

À Sua Excelência o Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal de Guajará-Mirim
Nesta:

Assunto: **Posse da Mesa Diretora**

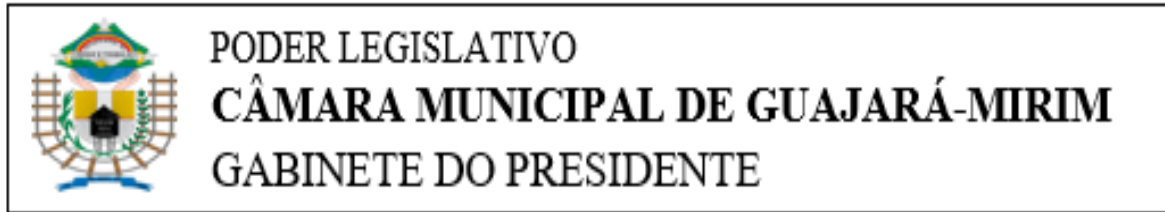
Senhor Prefeito,

Cumprimento-o cordialmente, encaminho a Vossa Excelência, cópia do Balancete do exercício financeiro de xxxx.

Sem mais para o momento, elevo votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da CMGM/RO



MEMORANDO N°. 1/XXXX/GAB/PRE/CMGM/RO, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

De: Fulano de Tal

Para: Diretoria Geral da CMGM

Assunto: **Instalação de computadores**

Senhor Diretor,

Nos termos do Plano de Ação da administração, solicito a Vossa Senhoria a possibilidade de que seja instalado um computador no Gabinete do Vereador xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – PL.

Devo comunicar que a informatização dos trabalhos neste Gabinete ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assessor Legislativo



OFÍCIO CIRCULAR N°. 1/XXXX/GAB/PRE/CMGM/RO, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

Aos Ilustríssimos (as) Senhores (as)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assunto: Cópia de Decreto Legislativo

Senhores (as) Diretores (as)

Encaminho a Vossa Senhoria, para conhecimento, cópia do Decreto Legislativo de nomeação de fulano de tal.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da CMGM/RO



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PRESIDENTE**

INDICAÇÃO N° ____/____

Senhor Presidente,

O vereador que esta subscreve, na forma regimental, solicita o envio de expediente ao Chefe do Poder Executivo sugerindo providências do órgão competente visando a manutenção do leito da avenida X, no bairro YYY.

JUSTIFICATIVA

Nos últimos dias em nossa cidade ocorreram fortes e constantes chuvas o que ocasionaram muitos buracos na via em questão, provocando problemas para o deslocamento dos moradores.

Diretoria Legislativa, em2013.

AUTOR

Obs.: Para pedidos de providências ao Chefe do Poder Executivo



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PRESIDENTE**

REQUERIMENTO N° ____/____

Senhor Presidente,

O vereador que este subscreve, na forma regimental e após ouvido o Plenário, requer o envio de expediente às Centrais Elétricas de Rondônia - CERON solicitando a ampliação da rede de energia elétrica no ramal XX, na localidade de Sagarana, distrito de Surpresa.

JUSTIFICATIVA

Os moradores daquele ramal reclamam da escuridão em que se encontra a via em razão dos poucos postes com luminárias que lá existem.

Diretoria Legislativa, em2013.

AUTOR

Obs.: Para solicitar providências ou informações de outros órgãos que não seja do município



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PRESIDENTE**

MOÇÃO Nº ____/____

Senhor Presidente,

O Vereador que esta subscreve solicita manifestação de aplauso da Câmara Municipal de Guajará-Mirim ao filho desta cidade e seu maior ídolo esportivo, Fulano de Tal, pela brilhante conquista do Campeonato de Tal em Nova Mamoré, como o melhor jogador em campo, o que se tornou motivo de regozijo e grande orgulho para a população Guajaramirense.

JUSTIFICATIVA

Diretoria Legislativa, em2013.

AUTOR

Obs.: Solicitar a manifestação Oficial da Câmara Municipal de Vereadores, sugerindo aplauso, repúdio ou protesto acerca de determinado assunto.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PRESIDENTE**

PROJETO DE LEI N.º _____ /XXXX

“Disciplina a instalação de Semáforos no município e dá outras providências”.

Art. 1º. Ficam submetidas às normas da presente Lei a instalação de Semáforos no Município.

Art. 2º. (A seqüência dos demais artigos, parágrafos, incisos e alíneas, bem como a necessidade de divisões em livros, títulos, capítulos, seções e subseções, seguirão o que dispõe a Lei Complementar Federal n.º 095 e 107).

Art. ... (Os dois últimos artigos são normalmente destinados à cláusula de vigência e à cláusula revogatória, esta quando necessária).

Sala das Sessões, em..... de..... de 2013.

AUTOR

JUSTIFICATIVA (Colocar na página seguinte)

Toda proposição deve estar devidamente acompanhada de justificativa que a motive e fundamente.

Obs.: toda matéria legislativa de competência do Município e sujeita à sanção do Prefeito, conforme Lei Orgânica do Município.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PRESIDENTE**

PROJETO DE LEI Nº ____ /2013

DENOMINA VIA PÚBLICA

Art. 1º. Fica denominada rua de serviço “_____”, a via pública que parte da avenida _____, localizada no bairro Caetano, nesta Cidade de Guajará-Mirim.

Art. 2º. Quando necessário indicar as Leis a serem revogadas.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões, em..... de..... de 2013.

AUTOR

JUSTIFICATIVA (Colocar na página seguinte)

Toda proposição deve estar devidamente acompanhada de justificativa que a motive e fundamente.



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____ /2013

“ALTERA ZONEAMENTO APROVADO PELA LEI Nº XXX/XX”.

Art. 1º Fica alterada para Área Verde de Lazer (AVL) a Área Turística da Serra dos Parecis assinalada no mapa em anexo, parte integrante da presente Lei .

Art. 2º (A seqüência dos demais artigos, parágrafos, incisos e alíneas, bem como a necessidade de divisões em livros, títulos, capítulos, seções e subseções, seguirão o que dispõe a Lei Complementar Federal n.º 095 e 107)

Art. ... (Os dois últimos artigos são normalmente destinados à cláusula de vigência e à cláusula revogatória, esta quando necessária).

Sala das Sessões, em..... de..... de 2013.

AUTOR

JUSTIFICATIVA (Colocar na página seguinte)

Toda proposição deve estar devidamente acompanhada de justificativa que a motive e fundamente.



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
GABINETE DO PRESIDENTE**

PROJETO RESOLUÇÃO Nº ____/2013

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO
HONORÁRIO DO MUNICÍPIO.**

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Honorário do Município de Guajará-Mirim ao Senhor Fulano de Tal.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em.... de.....de 2013.

AUTOR

JUSTIFICATIVA (colocar na página seguinte)

Toda proposição deve estar devidamente acompanhada de justificativa que a motive e fundamente.

Obs.: Regulamenta matéria político-administrativa da Câmara.

Guajará-Mirim/RO, 12 de junho de 2014.

Elivando de Oliveira Brito
Controlador Geral
Decreto nº. 1266/CMGM/14