



# Jornal Oficial do Município de Ibiporã

Ano VI - Nº 764 - 17 de dezembro de 2018 - [www.ibipora.pr.gov.br](http://www.ibipora.pr.gov.br)

Lei Nº 2.643 de 26 de setembro 2013 / Lei Nº 2.705 de 21 julho de 2014

## Câmara Municipal

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO Nº 005/2018

Súmula: Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiporã e dá outras providências.

### TÍTULO I DA CÂMARA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Ibiporã é o órgão legislativo do Município e compõe-se de Vereadores eleitos nos termos da legislação vigente.

#### CAPÍTULO II DA SEDE DA CÂMARA

**Art. 2º** A Câmara Municipal de Ibiporã tem sua sede localizada à Avenida dos Estudantes, n.º 299, Centro, onde serão realizadas as sessões.

§ 1º Na impossibilidade do funcionamento em sua sede, a Câmara Municipal poderá reunir-se, temporariamente, em outro local, mediante proposta da Mesa, aprovada pela maioria absoluta dos membros da Casa.

§ 2º As sessões solenes poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara Municipal.

§ 3º É facultado o empréstimo da Sala das Sessões a terceiros, respeitando as devidas condições:

- I – seja solicitado por representante legal do órgão ou entidade interessada;
- II – a atividade a ser realizada seja de interesse público coletivo e gratuita;
- III – não coincida com os dias de realização de sessões ordinárias ou de sessões já convocadas; e
- IV – seja firmado previamente termo de responsabilidade, conforme Formulário de Regulamentação.

§ 4º Compete ao Presidente autorizar o empréstimo da Sala das Sessões a terceiros.

§ 5º A utilização, por terceiros, das demais dependências desta Casa dependerá de prévia autorização do Presidente, vedada esta para a Sala de Reuniões, que se destinará exclusivamente aos serviços afetos às funções da Câmara.

**Art. 3º** No ambiente de reuniões do Plenário não poderão ser afixados símbolos, quadros, faixas, cartazes ou fotografias que impliquem propaganda político-partidária, ideológica ou de cunho promocional de pessoas vivas ou de entidades de qualquer natureza em caráter permanente.

*Parágrafo Único.* O disposto neste artigo não se aplica à colocação de brasão ou bandeira do País, do Estado ou do Município, na forma da legislação.

#### CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DA CÂMARA

**Art. 4º** O Poder Legislativo tem as seguintes funções:

- I - legislativa, que consiste na elaboração de leis referentes a todas as matérias de competência do Município, respeitadas as reservas constitucionais da União e do Estado;
- II - de fiscalização, exercida mediante controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais;
- III - de controle externo, que implica na vigilância dos negócios do Poder Executivo em geral, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e da ética político-administrativa;
- IV - de assessoramento, que consiste em sugerir medidas de interesse público ao Poder Executivo, mediante indicação;
- V - julgadora, que ocorre nos casos em que julga as Contas Municipais e demais responsáveis por bens e valores, processa e julga o Prefeito, seu substituto legal e os Vereadores, respectivamente, por infrações político-administrativas e faltas ético-parlamentares; e
- VI - de administração interna, cuja gestão desses assuntos será realizada em observância aos princípios e normas legais e regimentais que disciplinam a estruturação administrativa de suas atividades e serviços auxiliares.

#### CAPÍTULO IV DA LEGISLATURA

**Art. 5º** A legislatura terá a duração de 4 (quatro) anos, compreendendo cada ano uma sessão legislativa, subdividida em 2 (dois) períodos: um de 1º de fevereiro a 15 de julho e outro de 1º de agosto a 15 de dezembro.

##### Seção I Da Sessão de Instalação

**Art. 6º** No primeiro ano de cada Legislatura, no dia 1º de janeiro, sob a Presidência do último presidente, se reeleito, e, na sua falta, do vereador com o maior número de mandatos, e não havendo, do mais idoso dentre os eleitos, a Câmara Municipal de Ibiporã reunirá-se em Sessão de Instalação da Legislatura, independentemente de número e convocação, para posse de seus membros e, posteriormente, a do Prefeito e do Vice-Prefeito.

**Art. 7º** Os Vereadores eleitos deverão apresentar os documentos enumerados no § 4º do artigo 98 deste Regimento e serão empossados pelo Presidente após o seguinte cerimonial:

I – o Presidente declarará aberta a sessão com estes dizeres: “*Sob a proteção de Deus, declaro aberta a presente sessão solene de instalação da ... Legislatura da Câmara Municipal de Ibiporã*”, e designará dentre os eleitos um Secretário “ad-hoc”;

II – o Vereador mais jovem fará a leitura do texto bíblico;

III – o Presidente prestará o seguinte compromisso: “*Prometo cumprir a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado do Paraná e a Lei Orgânica do Município, observar as leis, desempenhar com lealdade, moralidade e transparência o mandato que me foi confiado e trabalhar pelo progresso do Município de Ibiporã e pelo bem-estar de seu povo*”; e

IV – Prestado o compromisso pelo Presidente, o Secretário que for designado para este fim fará a chamada nominal de cada Vereador, que declarará: “*Assim o prometo*”.

§ 1º Prestado o compromisso, lavrar-se-á, em livro próprio, o respectivo termo de posse, que será assinado por todos os Vereadores.

§ 2º O Vereador que não tomar posse na sessão prevista no artigo 6º deste Regimento Interno, poderá fazê-lo até 15 (quinze) dias depois da primeira sessão ordinária, perante a Mesa Executiva, sob pena de ser considerado renunciante, salvo motivo de doença comprovada.

**Art. 8º** Findo o cerimonial de posse e ainda sob a Presidência indicada na forma do art. 6º deste Regimento, os Vereadores reunir-se-ão e presente a maioria absoluta dos seus membros, elegerão os componentes da mesa, por escrutínio secreto, exigida a maioria absoluta de votos, assegurando-se tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos políticos, considerando-se automaticamente empossados os eleitos.

§ 1º A votação de que trata este artigo, será feita por meio de cédulas impressas, as quais serão recolhidas em urna que ficará junto à Mesa Executiva, usando cabine indevassável para o ato do voto, ou por outro meio digital que vier a substituí-las.

§ 2º Se nenhum candidato obtiver maioria absoluta, proceder-se-á imediatamente, a novo escrutínio, no qual considerar-se-á eleito o mais votado, ou, no caso de empate o mais idoso.

§ 3º Não havendo número legal para a eleição dos componentes da Mesa Executiva, o Vereador mais idoso dentre os presentes permanecerá na Presidência e convocará sessões preparatórias diárias até a plena consecução desse objetivo.

**Art. 9º** Na mesma “Sessão Solene” de instalação da Câmara, o Prefeito e Vice-Prefeito, eleitos e regularmente diplomados, prestarão o compromisso nos seguintes termos: “*Prometo defender e cumprir a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado do Paraná e a Lei Orgânica do Município, observar as Leis, promover o bem geral do Município de Ibiporã e desempenhar, com lealdade e patriotismo, as funções do meu cargo*”.



§ 1º Imediatamente após esse compromisso, o Presidente declarará empossados o Prefeito e o Vice-Prefeito.  
§ 2º Ao prestar compromisso e ao deixar o cargo, o Prefeito e Vice-Prefeito apresentarão declaração dos seus bens à Câmara Municipal.

**Art. 10.** Após a posse do Prefeito e do Vice-Prefeito, estes poderão fazer uso da palavra por quinze e cinco minutos respectivamente e, mediante prévia inscrição, os Vereadores.  
*Parágrafo único.* Cada Vereador inscrito poderá usar da palavra por 03 (três) minutos, vedada a transferência de tempo.

**Art. 11.** Em seguida, o Presidente eleito e empossado, dará encerramento aos trabalhos e convocará uma sessão especial a realizar-se no dia útil seguinte ou em dia deliberado pelo Plenário, à hora regimental, para a eleição das Comissões Permanentes.  
*Parágrafo único.* A eleição das Comissões Permanentes para os próximos anuênios será realizada nos termos do art. 48 deste Regimento, com posse automática.

#### Seção II Da Sessão Legislativa Ordinária

**Art. 12.** A Câmara Municipal de Ibiporã reunir-se-á, anualmente e independentemente de convocação, em sessões ordinárias, às segundas-feiras, às dezoito horas, nos períodos de 1º de fevereiro a 15 de julho e de 1º de agosto a 15 de dezembro.

§ 1º A primeira sessão de cada um dos períodos acima indicados coincidirá com os dias da semana destinados às sessões ordinárias.

§ 2º As datas das sessões ordinárias que coincidirem com feriados ou ponto facultativo, serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente ou poderão ser antecipadas mediante requerimento da Mesa Executiva ou de Vereador, sujeito a apreciação do plenário por maioria simples.

§ 3º O início dos períodos da sessão legislativa ordinária independe de convocação.

§ 4º A sessão legislativa ordinária não será interrompida sem a aprovação do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.

#### Seção III Da Sessão Legislativa Extraordinária

**Art. 13.** A Câmara reunir-se-á em sessão legislativa extraordinária em caso de urgência ou de interesse público relevante, por convocação:

I - do Prefeito;

II - do Presidente da Câmara, por sua iniciativa; e

III - A requerimento da maioria absoluta dos membros da Casa.

§ 1º As convocações a que se refere o inciso I, a requerimento de qualquer Vereador poderá depender da aprovação do Plenário.

§ 2º A sessão legislativa extraordinária será convocada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e nela não se tratará de assunto estranho à convocação, sendo vedado o pagamento de parcela indenizatória, em razão da convocação.

§ 3º O Presidente dará ciência da convocação aos Vereadores por meio de comunicado escrito e/ou eletrônico, com a devida comprovação de recebimento, acrescido de Edital fixado em painéis nas dependências da Câmara Municipal de Ibiporã.

§ 4º Nos períodos de recesso parlamentar, a apreciação do pedido nos termos deste artigo far-se-á no início da sessão extraordinária convocada pelo Presidente da Câmara para este fim, nos termos dos parágrafos anteriores.

§ 5º No caso de não aprovação do Plano Plurianual será convocada sessão extraordinária pelo Presidente da Câmara Municipal para que se ultime a votação, sobrestando as demais matérias em trâmite.

#### Seção IV Da Sessão Legislativa Solene

**Art. 14.** A Câmara realizará sessão solene para a entrega de honrarias e comemorações especiais e para recepção de altas personalidades ou de comitivas internacionais, à juízo do Presidente ou por deliberação do Plenário, mediante requerimento de 1/3 (um terço) dos Vereadores.

§ 1º A convocação para sessão solene dar-se-á mediante comunicação em sessão ou com a entrega de convite oficial da solenidade aos Vereadores.

§ 2º A sessão solene será realizada na sede da Câmara Municipal de Ibiporã ou fora dela, quando aprovado pela Mesa Executiva, por prazo indeterminado, e obedecerá a protocolo próprio aprovado pelo Presidente.

#### Seção V Da Sessão Legislativa de Julgamento

**Art. 15.** O Presidente da Câmara convocará Sessão de Julgamento para deliberação do Plenário sobre a cassação do mandato do Prefeito ou de Vereador, em escrutínio aberto e nominal.

### TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

#### CAPÍTULO I DA MESA EXECUTIVA

##### Seção I Da Eleição

**Art. 16.** Na Sessão Solene de Instalação, imediatamente após a posse, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, os Vereadores elegerão, por maioria absoluta, em escrutínio secreto, os componentes da Mesa Executiva, observadas as seguintes exigências e formalidades:

I – apresentação das chapas, proclamação dos nomes dos candidatos e dos respectivos cargos a que concorrerão em cada chapa;

II – chamada nominal dos Vereadores para a votação em cédula e seu depósito na urna, ou em outro meio digital que vier a substituí-la;

III – apuração dos votos, mediante acompanhamento do Secretário ad hoc;

IV – proclamação dos resultados pelo Presidente; e

V – realização do segundo escrutínio, quando no primeiro não se alcançar maioria absoluta de votos dos membros da Câmara.

§ 1º O exercício do voto será por ordem alfabética, mediante chamada nominal efetuada pelo secretário designado.

§ 2º Concluída a votação, o resultado será apurado pelo Secretário, considerando-se o eleito, proclamado pelo Presidente, automaticamente empossado.

§ 3º Na constituição da Mesa observar-se-á, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos que participam da Câmara.

§ 4º O mandato da Mesa será de 2 (dois) anos, não sendo permitida a recondução e a candidatura para o mesmo cargo que ocupava no mandato anterior.

I – O requerimento de candidatura com a composição das chapas deve ser protocolado junto a Câmara até o último dia útil que anteceder a posse.

**Art. 17.** A eleição da Mesa para o terceiro e quarto anuênio de cada legislatura dar-se-á na última Reunião Ordinária da Sessão Legislativa que anteceder o próximo mandato, presente a maioria absoluta, exigida a maioria absoluta de votos, em escrutínio aberto e votação nominal.

§ 1º O requerimento de candidatura com a composição das chapas deve ser protocolado junto a Câmara até 2 (dois) dias úteis anteriores a última Reunião Ordinária da Sessão Legislativa que anteceder o próximo mandato.

§ 2º A posse da Mesa, eleita em conformidade com o disposto no *caput* deste artigo, efetivar-se-á automaticamente em 1º de janeiro da Sessão Legislativa subsequente.

**Art. 18.** O fato de o Presidente da Câmara estar exercendo a Chefia do Executivo não impede a renovação da Mesa, cabendo ao eleito prosseguir na substituição.

#### Seção II Da Composição e Atribuições

**Art. 19.** A Mesa será composta de um Presidente, um Vice-Presidente, um 1º Secretário e um 2º Secretário.

§ 1º Os membros da Mesa em exercício constituirão a Comissão Executiva e participarão de outras Comissões, com exceção do Presidente.

§ 2º Em suas ausências ou impedimento, o Presidente será substituído, sucessivamente, pelo Vice-Presidente ou Secretários

§ 3º Ausentes o 1º e 2º Secretários, o Presidente convocará um dos Vereadores presentes para assumir os encargos da Secretaria.

O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação  
sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ  
(CNPJ 76.244.961/0001-03)

Núcleo de Comunicação Social  
Chefe do Núcleo: Bruno Thiago Silva  
Jornalista: Caroline Vicentini  
Diagramador: Camilla Arisa Hasebe  
Contato: (043) 3178 8440  
e-mail: atosoficiais@ibipora.pr.gov.br  
www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais



§ 4º Ao abrir uma sessão, verificada a ausência dos membros da Mesa, e de seus substitutos legais, assumirá a Presidência o Vereador mais idoso entre os presentes, que escolherá entre seus pares o Secretário.

**Art. 20.** Compete privativamente à Mesa da Câmara, dentre outras atribuições conferidas por este Regimento Interno ou dele implicitamente resultante:

- I – propor projetos, na forma da lei, criando ou extinguindo cargos dos serviços da Câmara Municipal e fixando os respectivos vencimentos;
- II – propor projetos de lei dispendo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total da dotação orçamentária da Câmara Municipal;
- III – suplementar, por Resolução, as dotações do Orçamento da Câmara Municipal, observado o limite da autorização da Lei Orçamentária, desde que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes de anulação de sua dotação, ou da reserva de contingência;
- IV – elaborar e expedir, mediante Resolução, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, bem como alterá-la, quando necessário;
- V – Devolver à Prefeitura o saldo de caixa existente na Câmara Municipal, no final do exercício;
- VI – enviar ao Prefeito, até o 1º de março as contas do exercício anterior;
- VII – elaborar e enviar, até o dia 31 (trinta e um) de agosto de cada ano, a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na Lei Orçamentária do Município;
- VIII – propor projetos de Decreto Legislativo dispendo sobre:
  - a) licença ao Prefeito e Vice-Prefeito para afastamento do cargo;
  - b) autorização ao Prefeito e o Vice-Prefeito para ausentar-se do Município ou do País, por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos;
  - c) representação à Assembléia Legislativa sobre notificação territorial ou mudança do nome da sede do Município;
  - d) mudança do local de funcionamento da Câmara Municipal;
  - e) cassação do mandato do Prefeito, na forma prevista na legislação federal.
- IX – propor projetos de Resolução, dispendo sobre:
  - a) perda de mandato de Vereador;
  - b) concessão de licença aos Vereadores, para desempenhar missão temporária, de caráter cultural ou de interesse do Município;
  - c) convocação de funcionários municipais providos em cargos de chefias ou assessoramento para prestar informações sobre matérias de sua competência;
  - d) qualquer matéria de natureza regimental;
  - e) regulamentação dos serviços da Secretaria da Câmara.
- X – apreciar os requerimentos de licença dos Vereadores;
- XI – assinar os autógrafos das leis destinadas à sanção e promulgação pelo Chefe do Executivo;
- XII – proceder a redação final das Resoluções, modificando o Regimento Interno e tratando de economia interna da Câmara; e
- XIII – sob a orientação da Presidência, dirigir os trabalhos do Plenário.

**Art. 21.** A Mesa se reunirá, em comissão, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do Presidente ou a requerimento da maioria de seus membros, para deliberar, por maioria de votos, sobre assuntos de relevante interesse da Câmara e, em especial, para atender determinações contidas neste Regimento Interno.

*Parágrafo único.* Perderá o lugar na Mesa, automaticamente, o membro que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas, dentro de um mesmo período legislativo, sem causa justificada, aceita pela unanimidade dos demais.

### Seção III Do Presidente e Vice-Presidente

**Art. 22.** O Presidente é o representante da Câmara nas suas relações externas, dirige seus trabalhos e fiscaliza a sua ordem e disciplina, cabendo-lhe as funções administrativas e diretiva de todas as atividades internas, na conformidade deste Regimento.

**Art. 23.** Compete ao Presidente, além de outras atribuições legais, regimentais ou que decorram da natureza de suas funções ou prerrogativas:

- I – representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele;
- II – dirigir, executar e disciplinar os trabalhos da Câmara Municipal;
- III – interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara municipal;
- IV – promulgar as leis não sancionadas ou não promulgadas pelo Prefeito;
- V – baixar as Resoluções e os Decretos Legislativos aprovados pela Câmara Municipal;
- VI – fazer publicar, dentro do prazo de (15) quinze dias, os atos, as Resoluções, os Decretos Legislativos e as leis por ele promulgados;
- VII – declarar extinto o mandato de Vereador, nos casos previstos em lei;
- VIII – requisitar as dotações orçamentárias da Câmara Municipal;
- IX – apresentar ao Plenário, até o dia vinte de cada mês, o balancete orçamentário do mês anterior;
- X – representar sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;
- XI – solicitar e encaminhar pedido de intervenção do Município, nos casos previstos pela Constituição Federal;
- XII – enviar ao Prefeito Municipal para sanção, dentro de 10 (dez) dias úteis, os projetos aprovados pela Câmara Municipal;
- XIII – decretar a prisão administrativa de servidor da Câmara omissio ou remisso na prestação de contas de dinheiros públicos à sua guarda;
- XIV – manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;
- XV – convocar a Câmara extraordinariamente;
- XVI – promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não forem promulgadas pelo Prefeito;
- XVII – convocar, presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões, observando e fazendo observar as Leis da República e do Estado, as Resoluções e Leis Municipais e as determinações do presente Regimento;
- XVIII – conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos deste Regimento, bem como não consentir divagações ou incidentes estranhos aos assuntos em discussão;
- XIX – determinar, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação da presença;
- XX – nomear os membros das Comissões Especiais criadas por deliberação da Câmara e designar-lhes substitutos;
- XXI – assinar os editais, as portarias e o expediente da Câmara;
- XXII – dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e suplentes bem como presidir a sessão de eleição da Mesa, quando de sua renovação e dar-lhe posse;
- XXIII – manter a ordem dos trabalhos, advertindo os Vereadores que infringirem o Regimento, retirando-lhe a palavra ou suspendendo a sessão;
- XXIV – resolver soberanamente qualquer questão de ordem ou submetê-la ao Plenário quando omissio o Regimento;
- XXV – mandar anotar em livro próprio os precedentes regimentais, para solução dos casos análogos;
- XXVI – apresentar no fim do mandato do Presidente o relatório dos trabalhos da Câmara;
- XXVII – nomear, promover, remover, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias, licenças, abono de faltas, aposentadoria e acréscimo de vencimentos determinados por lei, e promover-lhes a responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- XXVIII – determinar a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- XXIX – dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus ou da Câmara;
- XXX – zelar pelo prestígio da Câmara e pelos direitos, garantias e inviolabilidade e respeito devidos a seus membros; e
- XXXI – cumprir expediente normal, diariamente, durante o período legislativo ordinário, entendendo-se como expediente o comparecimento para o desempenho das atribuições administrativas e diretivas na Câmara Municipal.

**Art. 24.** É atribuição ainda do Presidente da Câmara Municipal, substituir o Prefeito e Vice-Prefeito, na falta ou impedimento de ambos, completando o seu mandato.

§ 1º Quando estiver no exercício do cargo de Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara será substituído pelo Vice-Presidente.

§ 2º O fato de estar o Presidente da câmara substituindo o Prefeito não impede que, na época determinada, se proceda a eleição para o cargo de renovação da Mesa Executiva, cabendo ao Presidente eleito substituir o Prefeito.

**Art. 25.** Quando o Presidente exorbitar das funções que lhe são conferidas neste Regimento, qualquer Vereador poderá reclamar sobre o fato, cabendo-lhe recursos do Ato ao Plenário.

*Parágrafo único.* Deverá o Presidente submeter-se à decisão soberana do Plenário e cumpri-la fielmente.

**Art. 26.** O Presidente da Câmara ou seu substituto poderá apresentar proposições, mas para discuti-las deverá afastar-se da Presidência, enquanto se tratar do assunto proposto.

**Art. 27.** O Presidente da Câmara ou seu substituto só terá direito a voto:

- I – quando a matéria exigir, para sua deliberação, o voto favorável da maioria absoluta ou de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara; e
- II – quando houver empate em qualquer votação, simbólica ou nominal;

**Art. 28.** No exercício da presidência, estando com a palavra, não poderá o Presidente ser interrompido ou apartado.

**Art. 29.** Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente em Plenário, nos seguintes casos:

- I – na direção da sessão;



II – na falta de comparecimento do mesmo à hora regimental para o início dos trabalhos; e  
III – em pleno exercício, no impedimento por mais de 10 (dez) dias do Presidente.

*Parágrafo único.* Ao Vice-Presidente da Câmara compete, ainda, substituir o Presidente da Câmara fora do Plenário, em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças, ficando nas duas últimas hipóteses investido nas funções de Presidente.

#### Seção IV Da Secretaria

**Art. 30.** Compete ao 1.º Secretário:

- I – superintender, sob a orientação do Presidente, os serviços administrativos da Câmara;
- II – 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;
- III – anotar as faltas de Vereadores, com as causas justificadas ou não, encerrando a folha do livro de presenças no final da sessão;
- IV – ler, no expediente das sessões, a súmula da matéria destinada a esse período, pareceres e demais papéis sujeitos à deliberação ou conhecimento do Plenário, ou quando assim o determinar o Presidente;
- V – fazer o assentamento das discussões e votações;
- VI – repetir, nas votações nominais sem o uso do painel eletrônico, logo após o voto de cada Vereador, as expressões “sim” e “não”;
- VII – determinar o recebimento e o zelo pela guarda de proposições e demais documentos entregues à Mesa, para conhecimento e deliberação da Câmara;
- VIII – receber e determinar a elaboração de toda a correspondência oficial da Câmara, sujeitando-a ao conhecimento, apreciação e assinatura do Presidente;
- IX – supervisionar a redação das atas das sessões e assiná-las, na forma regimental, depois do Presidente;
- X – fiscalizar a elaboração dos anais da Câmara;
- XI – cumprir outras atribuições ou encargos conferidos pela Mesa, referentes aos trabalhos legislativos e aos serviços administrativos da Câmara;
- XII – cumprir outras disposições regimentais ou decorrentes de resolução da Câmara.

**Art. 31.** Compete ao 2º Secretário, além de outras atribuições previstas neste Regimento Interno:

- I – substituir o 1º Secretário nos casos de impedimentos ou ausências;
- II – contar os Vereadores, em verificação de votação;
- III – fazer a inscrição dos oradores, por ordem cronológica; e
- IV – anotar o tempo e número de vezes que cada Vereador usar a palavra, comunicando ao Presidente.

#### Seção V Da Vaga, Renúncia e Destituição

**Art. 32.** Os componentes da Mesa deixarão de ocupar seus cargos e de exercerem as respectivas funções:

- I – pela posse da Mesa eleita para o biênio seguinte;
- II – pelo término do mandato;
- III – pela morte, renúncia ou destituição do cargo;
- IV – pela perda do mandato; e
- V – por força de outras disposições legais e regimentais aplicáveis à espécie.

**Art. 33.** A renúncia ao cargo da Mesa far-se-á por escrito e se efetivará a partir do protocolo do documento via sistema eletrônico da Câmara, independentemente da deliberação do Plenário.

*Parágrafo único.* A renúncia será comunicada por escrito aos demais Vereadores.

**Art. 34.** Os membros da Mesa, isoladamente ou em conjunto, são passíveis de destituição, desde que comprovadamente desidiosos, ineficientes ou quando tenham se prevaletido do cargo para fins indevidos, mediante processo regulado nos artigos seguintes.

*Parágrafo único.* A destituição judicial de Vereador, de cargo que ocupe na Mesa, independe de formalidade regimental, assim como a destituição pelo não comparecimento às reuniões da Mesa, nos termos do parágrafo único do artigo 21 deste Regimento.

**Art. 35.** O início do processo dar-se-á por representação subscrita por 1/3 (um terço) dos Vereadores, com circunstanciada fundamentação e indicação das provas das irregularidades imputadas.  
§ 1º Recebida a representação, serão sorteados 3 (três) Vereadores, entre os desimpedidos, para constituírem a Comissão Processante, os quais elegerão, desde logo, o Presidente e o Relator.

§ 2º Instalada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a Comissão, de posse do processo, notificará o acusado dentro de 3 (três) dias, abrindo-se-lhe o prazo de 10 (dez) dias para apresentação, por escrito, de defesa prévia.

§ 3º Findo o prazo estabelecido no parágrafo anterior, a Comissão, de posse ou não da defesa prévia, procederá às diligências que entender necessárias, emitindo, no prazo de 10 (dez) dias, seu parecer, concluindo pela procedência ou improcedência das acusações.

§ 4º Concluindo o parecer pela procedência das acusações, o processo, independentemente da manifestação plenária, será remetido à Comissão de Justiça, Legislação e Redação para o fim previsto no § 2.º do artigo 36.

§ 5º O acusado será cientificado dos atos e diligências da Comissão Processante, podendo acompanhá-los.

**Art. 36.** O parecer da Comissão Processante que concluir pela improcedência das acusações será votado por maioria simples, procedendo-se:

- I – ao arquivamento do processo, se aprovado o parecer; e
- II – à remessa do processo à Comissão de Justiça, Legislação e Redação, se rejeitado.

§ 1º O parecer da Comissão será apreciado, em turno único de discussão e votação, a partir da primeira sessão ordinária ou em sessões extraordinárias convocadas para esse fim, até a definitiva deliberação do Plenário sobre o mesmo.

§ 2º Ocorrendo a hipótese prevista no inciso II do caput ou no caso do § 4.º do artigo 35, deste Regimento, a Comissão de Justiça, Legislação e Redação elaborará, dentro de 3 (três) dias, o projeto de resolução relativo à destituição do acusado.

§ 3º O projeto será apreciado na mesma forma prevista no § 1.º deste artigo, exigindo-se, para sua aprovação, o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara.

**Art. 37.** Aprovado o projeto, a resolução será expedida em 24 (vinte e quatro) horas e em igual prazo remetida à publicação, aperfeiçoada a destituição no ato da promulgação.

§ 1º A publicação far-se-á pela Mesa, se a destituição não houver atingido a maioria de seus membros.

§ 2º Em caso contrário à situação prevista no parágrafo anterior ou quando a Mesa não o fizer dentro do prazo estabelecido, a publicação far-se-á pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação.

**Art. 38.** O membro da Mesa acusado não presidirá nem secretariará os trabalhos, para os atos do processo, e não participará das respectivas votações, enquanto o Vereador denunciante ficar impedido de votar sobre a denúncia e de integrar a Comissão Processante, podendo, todavia, praticar todos os atos de acusação.

**Art. 39.** Para discutir o parecer da Comissão Processante e o projeto da Comissão de Justiça, Legislação e Redação, cada Vereador disporá de 15 (quinze) minutos, exceto o relator e o acusado, cada um dos quais poderá falar por até 60 (sessenta) minutos, vedada a cessão de tempo. *Parágrafo único.* Terão preferência na ordem de inscrição, respectivamente, o relator do processo e o acusado.

**Art. 40.** O processo de destituição deverá estar concluído em 60 (sessenta) dias, contados da data em que se efetivar a notificação do acusado.

§ 1º Transcorrido o prazo sem o julgamento, o processo será arquivado, sem prejuízo de nova denúncia, ainda que sobre os mesmos fatos.

§ 2º Faculta-se à Comissão Processante fazer-se acompanhar de assessor jurídico em todos os atos do processo.

**Art. 41.** No caso de vacância de cargo da Mesa, proceder-se-á a nova eleição dentro dos 5 (cinco) dias imediatos, em sessão especialmente convocada para esse fim, com o eleito exercendo o mandato até o final do biênio correspondente.

## CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

### Seção I Das Disposições Preliminares

**Art. 42.** As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, apresentar proposições, realizar investigações, processar denúncias e ainda representar a Câmara Municipal de Ibiporã, quando for o caso.

**Art. 43.** As Comissões são:

- I – permanentes, as de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara, coparticipes e agentes do processo legiferante, que têm por finalidade apreciar as matérias ou proposições entregues ao seu exame e sobre elas se manifestar, observados os referidos campos temáticos e áreas de atuação específicos; e
- II – temporárias, as criadas para tratar de assuntos específicos, alheios à competência das comissões permanentes, que se extinguem quando não instaladas no prazo regimental, ao término da legislatura, ou antes, quando alcançado o fim a que se destinam ou expirado seu prazo de duração.

§ 1º Os membros das comissões serão considerados automaticamente investidos em suas funções quando não baixada a Portaria de nomeação da comissão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua constituição.



§ 2º Independe de portaria de nomeação a Comissão Processante.

**Art. 44.** As Comissões, em razão da matéria de sua alçada, cabe:

- I – apreciar proposições e outras matérias submetidas a seu exame;
- II – realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- III – convocar Secretários Municipais ou equivalentes, bem como servidores municipais em geral, para prestar informações sobre assuntos relativos a suas atribuições;
- IV – receber petições, reclamações e representações contra atos ou omissões das autoridades e entidades públicas municipais;
- V – solicitar o depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;
- VI – exercer, no âmbito de sua competência, a fiscalização da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município;
- VII – enviar, através da Mesa, os pedidos de informações ou de documentos relativos às matérias de sua competência; e
- VIII – estudar qualquer assunto compreendido no respectivo campo temático e propor a realização de conferências, seminários, palestras e exposições.

**Art. 45.** Na composição das Comissões, quer permanentes ou temporárias, assegurar-se-á tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos que participem da Câmara Municipal.  
*Parágrafo único.* É vedada a participação do Vereador em mais de 3 (três) Comissões Permanentes.

**Art. 46.** O Presidente e os Vereadores impedidos por motivo de ordem regimental não integrarão Comissões Permanentes ou Temporárias, exceto quando se tratar de Comissão Especial de Estudos ou Comissão Especial de Representação.

## Seção II Das Comissões Permanentes

### Subseção I Da Denominação e Composição

**Art. 47.** As Comissões Permanentes serão compostas de 03 (três) membros cada uma, com as seguintes denominações:

- I – Justiça, Legislação e Redação;
- II – Finanças, Orçamento e Tomada de Contas;
- III – Viação, Serviços Públicos e Transportes;
- IV – Educação, cultura, esportes e lazer;
- V – Saúde e Assistência Social;
- VI – Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente, Comércio e Indústria; e
- VII – Ética e Decoro Parlamentar.

**Art. 48.** A eleição das Comissões Permanentes para o segundo, terceiro e quarto anuênio de cada Legislatura dar-se-á na última Reunião Ordinária da Sessão Legislativa que anteceder o próximo anuênio, presente a maioria absoluta, exigida a maioria simples de votos, em escrutínio aberto e votação nominal.

§ 1º A composição das Comissões Permanentes será feita de comum acordo entre a Mesa e o líder de bancada, para apresentação da chapa.

§ 2º A composição das chapas deve ser protocolada junto a Câmara até 2 (dois) dias úteis anteriores a última Reunião Ordinária da Sessão Legislativa que anteceder o próximo anuênio. Exceto na eleição das Comissões Permanentes para o primeiro anuênio de cada legislatura, em que as chapas deverão ser protocoladas junto a Câmara até o final do expediente da data da eleição.

§ 3º No caso de apresentação de chapa única, os Vereadores poderão realizar a eleição por aclamação.

§ 4º O mesmo Vereador não pode ser eleito para mais de 03 (três) Comissões.

§ 5º As Comissões Permanentes da Câmara terão mandato de 01 (um) ano, sendo, porém, permitida a recondução de seus membros.

§ 6º O Vereador terá, necessariamente, que participar de, pelo menos, uma Comissão Permanente.

§ 7º A posse das Comissões Permanentes, eleita em conformidade com o disposto no *caput* desse artigo, efetivar-se-á automaticamente em 1º de janeiro da Sessão Legislativa subsequente.

**Art. 49.** Nos casos de vaga, licença ou impedimento dos membros das Comissões, cabe ao Presidente da Câmara a designação do substituto, escolhido, sempre que possível, dentro da mesma legenda partidária.

**Art. 50.** O suplente empossado assumirá na respectiva Comissão o cargo do Vereador que substituiu, salvo na Comissão Executiva, cujas substituições serão processadas por nova eleição para preenchimento do respectivo cargo.

**Art. 51.** As Comissões, logo que constituídas, reunir-se-ão para eleger os respectivos Presidentes e membros.

**Art. 52.** Em se tratando de escolha no último ano da Legislatura, o mandato dos representantes se finda com o encerramento desta.

### Subseção II Da Competência

**Art. 53.** Compete à Comissão de Justiça, Legislação e Redação manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação quanto ao seu aspecto constitucional, legal ou jurídico, quanto ao mérito e de conveniência ou não da matéria aos interesses do município e quanto ao seu aspecto gramatical e lógico, quando solicitado o seu parecer por imposição regimental ou por deliberação do Plenário.

§ 1º É obrigatória a audiência da Comissão de Justiça, Legislação e Redação sobre todos os processos que tramitem pela Câmara, ressalvados os que explicitamente, tiverem outro destino por este Regimento.

§ 2º Concluindo a Comissão de Justiça, Legislação e Redação pela ilegalidade ou inconstitucionalidade de um projeto, deve o parecer vir a Plenário para ser discutido e, somente quando rejeitado o parecer, prosseguirá o processo sua tramitação.

**Art. 54.** Compete à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro, e especialmente sobre:

- I – a proposta orçamentária, opinando sobre as emendas apresentadas;
- II – a prestação de contas do Município;
- III – as proposições referentes a matéria tributária, abertura de crédito e empréstimos públicos e as que direto ou indiretamente alterem a receita ou a despesa do Município, acarretando responsabilidade ao erário municipal ou interessem ao crédito público;
- IV – as proposições que fixem os vencimentos do funcionalismo, subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito, dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal;
- V – redação final da proposta orçamentária e a iniciativa de proposição relacionada com a aprovação ou não da prestação de contas do Prefeito, dos órgãos de administração indireta e da Mesa Executiva da Câmara Municipal;
- VI – apresentar, até 30 (trinta) dias antes das eleições municipais, Projeto de Lei, fixando os subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito, dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal, para vigorar na Legislatura subsequente; e
- VII – zelar para que em nenhum Projeto de Lei sejam apresentadas emendas de que decorram aumento de despesa global de cada órgão, projeto ou programa, ou as que visem a modificar o seu montante, natureza ou objetivo.

*Parágrafo único.* É obrigatório o parecer da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas sobre as matérias citadas nos Incisos I a VI do art. 54 deste Regimento, não podendo ser submetidas à discussão e votação do Plenário, sem o parecer da Comissão.

**Art. 55.** Compete à Comissão de Viação, Serviços Públicos e Transportes emitir parecer sobre todos os assuntos atinentes à realização de obras, serviços e transportes prestados pelo município, autarquias, entidades paraestatais e concessionárias de serviços públicos de âmbito municipal.

*Parágrafo único.* À Comissão de Viação, Serviços Públicos e Transportes compete também fiscalizar a execução do Plano Diretor do Município.

**Art. 56.** Compete à Comissão de Educação, Cultura, Esportes e Lazer emitir parecer sobre projetos referentes à educação, ensino, cultura, artes, turismo, patrimônio histórico, desporto e lazer.

**Art. 57.** Compete à Comissão de Saúde e Assistência Social emitir parecer sobre os projetos referentes à saúde pública, higiene, saneamento e às obras assistenciais.

**Art. 58.** Compete à Comissão de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente, Comércio e Indústria emitir parecer sobre os projetos referentes a produção agropecuária, ao sistema de abastecimento à população, à defesa e preservação do meio ambiente, assim como todos os assuntos relacionados ao comércio e indústria, especialmente ao programa de industrialização do Município.

**Art. 59.** Compete à Comissão de Ética Parlamentar atuar para preservar a dignidade do mandato parlamentar desta Casa e para zelar pela observância dos preceitos do Código de Ética e Decoro Parlamentar e deste Regimento Interno, ao qual, além de outras atribuições previstas no Código de Ética e Decoro Parlamentar, competirá especificamente:

- I – zelar pela observância dos preceitos deste Código, atuando no sentido da preservação da dignidade do mandato parlamentar na Câmara Municipal;
- II – processar os acusados nos casos e termos previstos neste Código;
- III – instaurar o processo disciplinar e proceder a todos os atos necessários à sua instrução, nos casos de conduta atentatória ao decoro parlamentar;



IV – decidir recursos de sua competência;  
V – responder às consultas da Mesa Executiva, de Comissões e de Vereador sobre matérias de sua competência; e  
VI – exarar parecer final nos processos disciplinares por conduta atentatória ao decoro parlamentar

### Subseção III Do Funcionamento

**Art. 60.** As Comissões Permanentes poderão estabelecer regras e condições específicas para a organização e o bom andamento dos seus trabalhos, observado o disposto nesta Subseção e respeitadas outras determinações regimentais atinentes.

*Parágrafo único.* Sempre que possível, as Comissões Permanentes serão assessoradas por servidores da Câmara com atribuições relacionadas à matéria em exame.

**Art. 61.** As reuniões ordinárias serão realizadas mediante convocação, em dias e horários prefixados pelos seus Presidentes.

**Art. 62.** As reuniões ordinárias ou extraordinárias somente serão realizadas em dias considerados úteis e o seu funcionamento não poderá coincidir com o horário das sessões da Câmara, salvo para emissão de pareceres verbais nos casos regimentalmente previstos.

**Art. 63.** No período ordinário, as reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente da Comissão, pela maioria de seus membros ou pelo Presidente da Câmara, de ofício, em caráter urgente e relevante.

*Parágrafo único.* Nos períodos de recesso, as reuniões extraordinárias das Comissões serão convocadas exclusivamente pelo Presidente da Câmara.

**Art. 64.** As reuniões das Comissões serão públicas e durarão o tempo necessário ao exame da respectiva pauta.

§ 1º As reuniões somente serão instaladas e funcionarão com o quórum da maioria absoluta dos membros.

§ 2º Os debates obedecerão, no que couber, às normas previstas para as sessões da Câmara, assegurada autonomia de decisão ao respectivo Presidente.

§ 3º As deliberações serão tomadas por maioria de votos.

§ 4º Qualquer Vereador poderá participar, sem direito a voto, dos debates das Comissões.

§ 5º Não havendo reunião por falta de quórum, lavrar-se-á termo de comparecimento dos membros presentes.

**Art. 65.** As atas das reuniões das Comissões serão elaboradas segundo padrão uniforme, contendo:

I – data, horário e local da reunião;

II – identificação de quem a tenha presidido;

III – nomes dos presentes e ausentes, com expressa referência às faltas justificadas e aos membros ad-hoc designados; e

IV – relação das matérias apreciadas e síntese dos trabalhos realizados.

§ 1º As atas, uma vez lidas e entendidas conforme, serão dadas como aprovadas, sendo assinadas pelos membros presentes à reunião.

§ 2º Havendo pedido de retificação, lavrar-se-á termo específico, que será incorporado à ata.

**Art. 66.** Ao Presidente da Câmara Municipal incumbe encaminhar a proposição à Comissão ou Comissões competentes para exarar parecer, imediatamente após a sua leitura em Plenário, no Expediente.

*Parágrafo único.* Tratando-se de projeto de iniciativa do Prefeito, em que tenha solicitado urgência, o Presidente da Câmara Municipal encaminhará imediatamente após o recebimento da proposição na Secretaria à Comissão ou Comissões para exarar parecer.

### Subseção IV Dos Pareceres

**Art. 67.** Parecer é o pronunciamento da Comissão sobre qualquer matéria sujeita a sua competência.

§ 1º Nenhuma proposição será submetida à consideração plenária sem parecer escrito da comissão ou comissões competentes, salvo o disposto no § 3.º deste artigo e no caso de pareceres verbais.

§ 2º Cada proposição terá parecer independente, exceto quando, em se tratando de matérias análogas, forem anexadas a um só processo.

§ 3º As proposições elaboradas pela Mesa e pelas Comissões Permanentes serão dadas à pauta da Ordem do Dia independentemente de parecer.

**Art. 68.** O parecer da Comissão a que for submetido o projeto concluirá pela sua adoção ou rejeição, propondo as emendas que julgar necessárias.

§ 1º Será tido como rejeitado, todo Projeto de Lei ou qualquer outra matéria, nos casos em que a Comissão Permanente concluir pelo Parecer Contrário, aprovado pelo Plenário em primeira votação.

§ 2º O Projeto de lei que receber parecer contrário de todas as comissões permanentes competentes, desde que seja de no mínimo três comissões, será considerado prejudicado, implicando no seu arquivamento.

**Art. 69.** Os pareceres das Comissões Permanentes serão escritos em 02 (duas) vias, de forma clara e precisa, e deverão reportar-se exclusivamente sobre o assunto objeto da matéria em estudo.

*Parágrafo único.* Excepcionalmente, em casos de urgência comprovada, admitem-se pareceres verbais.

**Art. 70.** O parecer da Comissão Permanente deverá obrigatoriamente ser assinado por todos os seus membros ou, pelo menos, pela maioria, devendo o voto ser apresentado em separado, indicando a restrição feita, não podendo, sob pena de destituição, os membros da Comissão deixarem de subscrever os pareceres.

§ 1º Assinará, em primeiro lugar, o Presidente e em seguida os demais membros.

§ 2º Os pareceres verbais de que fala o parágrafo único do artigo anterior, só serão admitidos quando presentes à sessão a maioria dos membros da Comissão permanente, incluindo o Presidente.

§ 3º Deverão ser anotados pelo 1º Secretário no bojo da proposição, os pareceres verbais.

§ 4º As Comissões Permanentes poderão retirar ou reformular os seus pareceres, quando contrário à proposição, mediante requerimento escrito.

**Art. 71.** Os pareceres das Comissões serão discutidos juntamente com as proposições a que se referirem, exceto quando:

I – concluírem por pedido de informações ou audiência de outras Comissões Permanentes, caso em que serão discutidos e votados isoladamente pelo Plenário, com preferência sobre a proposição principal; e

II – concluírem pela intempestividade da tramitação da matéria, por motivo de ordem legal ou constitucional, hipótese em que serão discutidos e votados à parte como matéria prejudicial.

**Art. 72.** No exercício de suas atribuições as Comissões poderão convocar pessoas interessadas, tomar depoimentos, solicitar informações e documentos, proceder a todas as diligências que julgar necessárias ao esclarecimento do assunto.

**Art. 73.** Poderão as Comissões requisitar do Prefeito, por intermédio do Presidente da Câmara e independentemente de discussão e votação, todas as informações que julgarem necessárias, ainda que não se refiram às proposições entregues à sua apreciação, desde que o assunto seja de especialidade da Comissão.

**Art. 74.** As Comissões da Câmara têm livre acesso às dependências, arquivos, livros e papéis das repartições municipais, mediante solicitação ao Prefeito, pelo Presidente da Câmara.

**Art. 75.** Nenhum Vereador, membro de Comissão Permanente, poderá relatar e assinar parecer sobre matéria ou proposição de sua autoria.

### Subseção V Dos Prazos

**Art. 76.** O prazo para a Comissão Permanente exarar parecer será de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da matéria pelo Presidente da Comissão, salvo resolução em contrário do Plenário.

§ 1º Cabe ao Presidente da Comissão solicitar da Câmara prorrogação de prazo para exarar parecer, cabendo à decisão do plenário determinar o prazo.

§ 2º Findo o prazo sem que o parecer seja incluído, e, sem prorrogação autorizada, a proposição poderá entrar em apreciação na Ordem do Dia, independentemente de parecer, mediante requerimento de qualquer Vereador e aprovação da Câmara.

§ 3º Quando se tratar de projeto de iniciativa do Prefeito em que tenha sido solicitada urgência, os prazos deste artigo, serão reduzidos pela metade.

§ 4º Os prazos fixados neste artigo não correm nos períodos de recesso da Câmara.

**Art. 77.** Sempre que as Comissões Permanentes solicitarem pedido de informações fica interrompido o prazo a que se refere o art. 76 deste Regimento Interno, até o máximo de 30 (trinta) dias, findo o qual deverá a Comissão exarar o seu parecer.

*Parágrafo único.* O prazo não será interrompido quando se tratar de projeto de Lei de iniciativa do Prefeito em que for solicitada a urgência nos termos do art. 53, § 1º da Lei Orgânica do Município, neste caso, a Comissão que solicitou as informações poderá completar seu parecer até 48 (quarenta e oito) horas após as posturas do Executivo Municipal, desde que o Projeto ainda se encontre em tramitação na Casa. Cabe ao Presidente da Câmara diligenciar junto ao Prefeito Municipal para que as informações solicitadas sejam atendidas no menor espaço e tempo possível.

### Subseção VI Do Presidente



**Art. 78.** Ao Presidente de Comissão Permanente compete:

- I – convocar, presidir, remarcar e cancelar reuniões da Comissão, nelas mantendo a ordem e formalidade necessárias;
- II – dar à Comissão conhecimento de toda a matéria recebida e despachá-la;
- III – zelar pela observância dos prazos concedidos à Comissão;
- IV – designar o relator responsável para análise da matéria;
- V – conceder a palavra durante as reuniões;
- VI – interromper o orador que falar sobre o vencido, exceder-se nos debates ou faltar à consideração com os presentes, cassando-lhe a palavra no caso de desobediência;
- VII – representar a Comissão nas suas relações com a Mesa, com outras Comissões ou com o Plenário;
- VIII – resolver todas as questões de ordem e reclamações suscitadas no âmbito da Comissão;
- IX – falar em plenário em nome da Comissão ou delegar poderes para que o faça outro membro;
- X – enviar à Mesa, no encerramento da sessão legislativa, resumo das atividades da Comissão;
- XI – enviar à Mesa toda a matéria destinada à leitura em plenário e que deva receber publicidade;
- XII – autorizar ao Vice-Presidente, quando entender conveniente, a distribuição das proposições;
- XIII – determinar, a pedido ou não, o registro dos debates na íntegra, quando julgar conveniente;
- XIV – submeter a voto as questões sujeitas à deliberação da Comissão e proclamar o resultado da votação;
- XV – indicar substituto nos casos de licença e afastamento de membro da Comissão; e
- XVI – praticar outras atribuições que lhe são conferidas por este Regimento.

§ 1º O Presidente poderá funcionar como Relator ou Relator Substituto e terá voto nas deliberações da Comissão.

§ 2º Dos atos e deliberações do Presidente da Comissão cabe recurso de qualquer Vereador, ao Presidente da Câmara, que decidirá fundamentadamente.

§ 3º O recurso, formulado por escrito, deverá ser proposto, obrigatoriamente, dentro do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis da decisão.

§ 4º Nas faltas, ausências, licenças ou impedimentos do Presidente da Comissão, assumirá as funções o membro mais idoso.

§ 5º É assegurado aos Presidentes das respectivas Comissões a autonomia para marcar, remarcar ou cancelar a data de suas reuniões, respeitando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas que antecedem a data pré-agendada.

§ 6º As competências previstas neste artigo se aplicam também aos Presidentes das Comissões Temporárias.

#### Subseção VII Dos Impedimentos e Ausências

**Art. 79.** É vedado ao Vereador integrante de Comissão Permanente:

- I – presidir reunião de Comissão quando se debater ou votar matéria da qual seja autor ou relator;
- II – relatar proposição de sua autoria; e
- III – presidir mais de 2 (duas) Comissão Permanente.

**Art. 80.** Sempre que o membro da Comissão não puder comparecer à reunião, deverá, previamente, comunicar o fato ao seu Presidente, que fará consignar em ata a escusa.

§ 1º Se o trabalho da Comissão for prejudicado pelo não comparecimento de qualquer membro, o Presidente da Câmara, para compor o quórum necessário à efetivação da reunião, designará substituto para o Vereador faltoso ou impedido.

§ 2º Nos casos de licença do Vereador, o Presidente da Câmara designará substituto, atendido o disposto no artigo 84, deste Regimento.

§ 3º Cessará a substituição logo que o titular voltar ao exercício.

#### Subseção VIII Da Vaga

**Art. 81.** A vaga na Comissão verificar-se-á em virtude do término do mandato, renúncia, falecimento ou perda do lugar.

**Art. 82.** A renúncia de membro de Comissão deverá ser comunicada, por escrito, à Presidência da Câmara, salvo o disposto no § 1.º deste artigo.

§ 1º Quando manifestada inequivocamente, no transcurso da reunião da comissão ou em sessão plenária, será registrada integralmente na ata, aperfeiçoando-se a renúncia com a aprovação da ata.

§ 2º O Presidente e o Vice-Presidente, renunciando ao cargo, concomitantemente ou não, a Comissão será reestruturada na forma do artigo 84, deste Regimento.

**Art. 83.** Perderá o lugar na Comissão o Vereador que:

I – não comparecer a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas, na mesma comissão, em um mesmo período legislativo, salvo motivo justo aceito pela Comissão;

II – exorbitar ou for omissivo e ineficiente no exercício de suas atribuições;

III – negar-se a subscrever parecer sobre matéria em análise, estando presente à reunião; e

IV – negar-se a proferir parecer verbal em matéria que o admita, quando para isso solicitado, em sessão plenária.

§ 1º A perda do lugar será declarada pelo Presidente da Câmara, por si ou a requerimento de qualquer outro Vereador, uma vez comprovado o fato ou ato motivador, assegurando-se ao acusado, mediante notificação, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de defesa, por escrito.

§ 2º O Vereador destituído nos termos deste artigo não poderá ser designado para integrar qualquer Comissão Permanente até o final da sessão legislativa.

**Art. 84.** A vaga em Comissão será preenchida por indicação do Presidente da Câmara, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da comunicação de vacância, se não houver indicação do novo membro pelo presidente da respectiva Comissão.

### Seção III Das Comissões Temporárias

#### Subseção I Disposições Preliminares

**Art. 85.** As Comissões Temporárias são:

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

§ 1º A participação do Vereador em Comissão Temporária será cumprida sem prejuízo de suas funções em Comissão Permanente ou perante a Câmara.

§ 2º Aplicam-se às Comissões Temporárias, no que couber, as disposições regimentais relativas às Comissões Permanentes.

§ 3º As reuniões ordinárias ou extraordinárias somente serão realizadas em dias considerados úteis e o seu funcionamento não poderá coincidir com o horário das sessões da Câmara, nem ser concomitante com o das Comissões Permanentes.

**Art. 86.** As Comissões Temporárias que não se instalarem dentro de 10 (dez) dias, após a nomeação ou designação de seus membros, ou deixar de concluir os seus trabalhos dentro do prazo estabelecido, serão reformuladas com designação de novos membros, salvo se, para a última hipótese, haja sido prorrogado o prazo, a pedido das Comissões.

#### Subseção II Das Comissões Especiais

**Art. 87.** As Comissões Especiais serão constituídas a requerimento escrito e assinado no mínimo por 03 (três) Vereadores, e terão suas finalidades especificadas nos requerimentos que as constituírem, cessando suas funções quando finalizadas as deliberações sobre o projeto proposto.

§ 1º As Comissões Especiais serão compostas de 03 (três) membros, salvo expressa deliberação em contrário da Câmara.

§ 2º Cabe ao Presidente da Câmara, através de ato administrativo competente, designar os Vereadores que devam constituir as Comissões, observando a composição partidária.

§ 3º As Comissões Especiais têm prazo determinado para apresentar relatório de seus trabalhos, marcado pelo próprio requerimento de constituição ou pelo Presidente da Câmara.

#### Subseção III Das Comissões Parlamentares de Inquérito

**Art. 88.** As Comissões de Inquérito serão criadas para apuração de denúncias sobre fatos determinados dentro da esfera de competência legislativa, mediante requerimento escrito e assinado por no mínimo 1/3 (um terço) dos vereadores, aprovado por maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 1º As Comissões de inquérito serão compostas de 03 (três) membros, representados pelas legendas partidárias, mediante designação do Presidente da Câmara Municipal, através de ato administrativo competente.

§ 2º A Comissão de Inquérito terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, aprovado pela maioria absoluta dos membros da Câmara, para exarar parecer sobre a denúncia



e provas apresentadas.

§ 3º As Comissões de Inquérito terão ampla ação nas pesquisas destinadas a apurar os fatos que tenham dado origem a denúncia.

§ 4º Os trabalhos e sindicâncias far-se-ão através de processo regular, em caráter sigiloso, e sobre as conclusões a que chegar a Comissão será elaborado Resolução, sujeita à discussão e aprovação pelo Plenário, sem que sejam ouvidas outras Comissões, salvo deliberação em contrário do Plenário.

§ 5º Comprovada a irregularidade, o Plenário decidirá sobre o encaminhamento ao Ministério Público, para que promova a responsabilização civil ou criminal dos indiciados, se for o caso.

§ 6º Ocorrendo a hipótese do processo concluir pela improcedência da denúncia, será o mesmo arquivado pelo Presidente da Câmara, de cujo fato dará ciência ao Plenário.

#### Subseção IV Das Comissões Processantes

**Art. 89.** As Comissões Processantes destinam-se a instrumentalizar:

I – procedimento instaurado em face de denúncia contra o Prefeito Municipal ou seu substituto legal, por crimes de responsabilidade ou infrações político-administrativas, cominadas com a perda do mandato, observadas as disposições da legislação federal pertinente;

II – procedimento instaurado em face de denúncia contra Vereador, por infrações previstas em lei, neste Regimento e no Código de Ética e Decoro Parlamentar, cominadas com a perda do mandato; e

III – procedimento instaurado em face de representação contra membros da Mesa da Câmara, nas situações previstas neste Regimento, cominadas com a destituição do cargo, observados os procedimentos definidos nos artigos 35 a 40.

**Art. 90.** As Comissões Processantes serão compostas de três membros sorteados entre os Vereadores desimpedidos, nomeados posteriormente pelo Presidente da Câmara por ato administrativo competente.

§ 1º Considera-se impedido o Vereador denunciante, nos casos dos incisos I e II do artigo anterior, e os Vereadores subscritores da representação, bem como os membros da Mesa contra a qual é dirigida, no caso do inciso I.

§ 2º Cabe aos membros da Comissão Processante, imediatamente após sua constituição, eleger Presidente e Relator.

**Art. 91.** Constituída a Comissão Processante, cabe-lhe requisitar, por intermédio da Comissão Executiva, os servidores do quadro de pessoal da Câmara necessários aos trabalhos ou a designação de técnicos e peritos que possam cooperar no desempenho das suas atribuições.

#### Subseção V Das Comissões de Representação

**Art. 92.** As Comissões Especiais de Representação serão constituídas para representar a Câmara em atos externos.

§ 1º Poderão ser designadas pelo Presidente, por iniciativa própria, quando não importarem ônus para a Câmara.

§ 2º Quando a Câmara se fizer representar em conferências, congressos e simpósios, não exclusivamente de Vereadores, serão preferencialmente indicados os edis que desejarem apresentar trabalhos relativos ao temário e os membros das Comissões Permanentes de atribuições correlatas.

**Art. 93.** Dos trabalhos efetivados, as Comissões de Representação, nas situações previstas no § 2.º do artigo 88, elaborarão relatório sucinto, que fará parte do expediente da primeira sessão ordinária e terá a destinação indicada pela Comissão.

### CAPÍTULO III DO PLENÁRIO

**Art. 94.** O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º O local é o recinto de sua sede.

§ 2º A forma legal para deliberar é a sessão, regida pelos capítulos referentes à matéria neste Regimento Interno.

§ 3º O número é o quorum determinado em lei ou Regimento Interno, para a realização das sessões e para as deliberações, ordinárias e extraordinárias.

**Art. 95.** As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria simples, por maioria absoluta ou por maioria de 2/3 (dois terços), conforme determinações legais ou regimentais explícitas em cada caso.

*Parágrafo único.* Sempre que não houver determinação explícita, as deliberações serão tomadas por maioria simples, presentes a maioria absoluta dos Vereadores.

**Art. 96.** Compete, privativamente, à Câmara Municipal:

I – eleger sua Mesa e as Comissões Permanentes e Temporárias;

II – elaborar e modificar o Regimento Interno;

III – dispor sobre sua organização, funcionamento e segurança;

IV – dispor sobre sua criação, transformações ou extinções de cargos, empregos e funções de seus serviços, e a fixação das respectivas remunerações, observados os limites do orçamento anual e dos seus valores máximos, conforme estabelece o Art. 37, XI da Constituição Federal;

V – aprovar créditos suplementares à sua Secretaria, até o limite da reserva de contingência do seu orçamento anual;

VI – fixar os subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

VII – fixar os subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito, na forma da legislação vigente;

VIII – dar posse ao Prefeito e Vice-Prefeito;

IX – conhecer da renúncia do Prefeito e do Vice-Prefeito;

X – conceder licença ao Prefeito e aos Vereadores;

XI – autorizar o Prefeito e o Vice-Prefeito a ausentar-se do Município ou do País, por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos;

XII – criar comissões de inquérito sobre fato determinado e referentes à Administração Municipal;

XIII – solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos da Administração;

XIV – apreciar os vetos do Prefeito;

XV – conceder honorárias a pessoas que, reconhecida e comprovadamente, tenham prestado serviços relevantes ao Município;

XVI – julgar as contas do Prefeito e da Mesa da Câmara Municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o recebimento do Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado;

XVII – remeter ao Ministério Público, para os devidos fins, as contas rejeitadas, por infração do Decreto-Lei nº 201 de 27 de fevereiro de 1.967;

XVIII – convocar o Prefeito ou os Secretários para prestar esclarecimentos sobre assuntos de suas competências;

XIX – solicitar informações a outras entidades públicas e particulares;

XX – autorizar a utilização da sede da Câmara Municipal a terceiros;

XXI – aprovar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento, os consórcios, contratos e convênios dos quais o Município seja parte e que envolvam interesses municipais;

XXII – processar os Vereadores, conforme dispuser a lei;

XXIII – declarar a perda ou suspensão do mandato do Prefeito e dos Vereadores, na forma dos Arts. 15 e 37, § 4º, da Constituição Federal;

XXIV – sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do Poder regulamentar;

XXV – fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, inclusive os da administração indireta;

XXVI – manifestar-se nos casos de transferência da sede do Município ou alteração de seu nome; e

XXVII – havendo alteração do número de habitantes, apurada por órgão federal competente, após a fixação dos subsídios de que trata o inciso VI deste artigo, poderá, por iniciativa da Mesa Executiva da Câmara e mediante lei ordinária, ser alterado o valor dos subsídios dos Vereadores de acordo com os limites estabelecidos no artigo 29, VI, da Constituição Federal, e atendidos os demais dispositivos constitucionais.

**Art. 97.** Compete à Câmara Municipal deliberar, com a sanção do Prefeito, e respeitadas às normas quanto à iniciativa, sobre todas as matérias de competência do Município, especialmente:

I – plano plurianual, orçamento anual e diretrizes orçamentárias;

II – abertura de créditos especiais, suplementares e extraordinários;

III – concessões de isenções de impostos municipais;

IV – planos e programas municipais e setoriais de desenvolvimento;

V – fixação do efetivo, organização e atividades da Guarda Municipal, atendidas as prescrições da legislação federal;

VI – criação, classificação e extinção de cargos, empregos e funções públicas municipais, na administração direta e indireta, fixando os respectivos vencimentos, observados os limites dos orçamentos anuais, e os valores máximos de suas remunerações conforme estabelecido pelo artigo 37, XII, da Constituição Federal;

VII – regime jurídico e lei de remuneração dos servidores municipais, da administração direta e indireta;

VIII – autorização de operações de crédito e empréstimos internos e externos, para o Município, observadas a legislação estadual e a federal pertinentes, e dentro dos limites fixado pelo Senado Federal;

IX – autorização de permissão e concessão de serviços públicos de interesse local a terceiros;

X – aquisição, permuta ou alienação a qualquer título, de bens municipais, na forma da lei;

XI – matérias de competência comum, constantes do Art. 8º da Lei Orgânica do Município e do Art. 23 da Constituição Federal;

XII – remissão de dívidas de terceiros ao Município, e concessão de isenções e anistias fiscais, mediante lei municipal específica;

XIII – cessão, empréstimo ou concessão de direito real de uso de bens imóveis do Município;

XIV – aprovação da política de desenvolvimento urbano, atendidas as diretrizes gerais fixadas pela legislação federal e os preceitos do Art. 182 da Constituição Federal; e

XV – autorização ao Prefeito Municipal, mediante lei específica para área incluída previamente no Plano Diretor da cidade, nos termos da lei federal, para impor ao proprietário do solo urbano não-edificado, subutilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, aplicando-lhe as penas do § 4º, Art. 182 da Constituição Federal.

### TÍTULO III



## DOS VEREADORES

### CAPÍTULO I DA POSSE

**Art. 98.** Os Vereadores deverão tomar posse na sessão de instalação de que trata o artigo 6º deste Regimento Interno.

§ 1º O Vereador que não tomar posse na sessão prevista neste artigo deverá fazê-lo no prazo de 15 (quinze) dias depois da primeira sessão ordinária, perante a Mesa Executiva, sob pena de ser considerado renunciante, salvo motivo de doença comprovada.

§ 2º No caso de a posse coincidir com a realização da sessão, aquela dar-se-á no início desta, obedecendo-se ao cerimonial previsto no artigo 7º deste Regimento Interno.

§ 3º No ato de posse, os Vereadores deverão estar desincompatibilizados para atendimento ao disposto no artigo 33 da Lei Orgânica do Município.

§ 4º O vereador eleito deverá apresentar cópia do diploma conferido pela Justiça Eleitoral, a declaração pública de seus bens e a comunicação expressa de seu nome parlamentar, a ser considerado para todos os efeitos regimentais, até 2 (dois) dias úteis antes da posse.

§ 5º O nome parlamentar compor-se-á, salvo quando, a juízo do Presidente, devam ser evitadas confusões, apenas de dois elementos: um prenome e o nome, dois nomes ou dois prenomes.

### CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES

**Art. 99.** Os Vereadores são agentes políticos investidos do mandato legislativo municipal para uma legislatura, pelo sistema partidário e de representação proporcional, por voto secreto e direto. São invioláveis por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

**Art. 100.** Os direitos dos Vereadores estão compreendidos no pleno exercício de seu mandato, observados os preceitos e normas estabelecidas neste Regimento Interno, nos quais se inclui:

- I – participar de todas as discussões e votar nas deliberações do Plenário;
- II – votar na eleição da Mesa e das Comissões Permanentes;
- III – apresentar proposição que visem ao interesse coletivo, dentro dos limites de competência;
- IV – concorrer aos cargos da Mesa e das Comissões;
- V – usar da palavra em defesa das proposições apresentadas que visem ao interesse do Município, ou em oposição às que julgar prejudiciais ao interesse público;
- VI – participar das Comissões Temporárias;
- VII – fazer uso da palavra, nos tempos que lhes compete, conforme estabelecido no artigo 164 deste Regimento Interno;
- VIII – solicitar à Presidência autorização para utilizar a Sala das Sessões com a finalidade de ouvir a comunidade sobre assuntos de interesse desta; e
- a) a atividade a ser realizada deve ter interesse público coletivo e gratuito;
- b) seja firmado previamente termo de acordo de responsabilidade; e
- c) as autorizações estão sujeitas a deferimento da Presidência.
- IX – realizar outros atos inerentes ao exercício do mandato ou atender a obrigações político-partidárias decorrentes da representação.

**Art. 101.** São deveres do Vereador, dentre outros:

- I – fazer declaração de bens, no ato da posse e ao término do mandato;
- II – exercer as atribuições enumeradas no artigo anterior;
- III – cumprir os deveres dos cargos e funções para os quais tenha sido eleito, designado ou escolhido;
- IV – conduzir-se, sobretudo em plenário, de modo compatível com o decoro parlamentar;
- V – obedecer às normas regimentais;
- VI – residir no território do Município;
- VII – comparecer à hora regimental, nos dias designados às sessões da Câmara, nelas permanecendo até o final dos trabalhos;
- VIII – apresentar-se convenientemente trajado no exercício do múnus público;
- IX – oferecer, na forma regimental, pareceres ou votos, comparecendo e participando das reuniões das comissões a que pertencer;
- X – votar as proposições submetidas à deliberação da Câmara, salvo quando se tratar de matéria de interesse particular de seu cônjuge, ou de pessoa de que seja parente consanguíneo ou afim até terceiro grau inclusive, podendo entretanto tomar parte na discussão; e
- XI – propor ou levar ao conhecimento da Câmara as medidas que julgar convenientes aos interesses do Município e de sua população.

**Art. 102.** Os Vereadores não poderão:

- I – desde a expedição do diploma:

- a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer cláusulas uniformes; e
  - b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que sejam demissíveis "ad nutum" nas entidades contantes da alínea anterior.
- II – desde a posse:
- a) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;
  - b) ocupar cargo ou função em que sejam demissíveis "ad nutum" nas entidades referidas no inciso I, alínea "a";
  - c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, alínea "a"; e
  - d) ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

§ 1º Perderá o mandato o Vereador que infringir qualquer das proibições estabelecidas neste artigo.

§ 2º Não perderá o mandato o Vereador licenciado pela Câmara Municipal por motivo de doença, ou para tratar, sem remuneração, de interesse particular, desde que, neste caso, o afastamento seja de no mínimo 30 (trinta) dias e que não ultrapasse a 120 (cento e vinte) dias por sessão legislativa.

§ 3º Não perderá o mandato o Vereador investido do cargo de Ministro do Estado, Secretário de Estado ou Secretário Municipal ou quando designado para desempenhar missões temporárias de caráter cultural ou de interesse do Município.

**Art. 103.** No exercício do mandato, o Vereador atenderá às prescrições constitucionais, da Lei Orgânica do Município de Ibiporã, do Regimento Interno e do Código de Ética e Decoro Parlamentar desta Casa, sujeitando-se às medidas disciplinares neles contidas.

### CAPÍTULO III DO DECORO PARLAMENTAR

**Art. 104.** Se qualquer Vereador cometer, dentro do recinto da Câmara, excesso que deva ser reprimido, o Presidente conhecerá do fato e tomará as seguintes providências, conforme a gravidade:

- I – advertência pessoal;
- II – advertência em Plenário;
- III – cassação da palavra;
- IV – determinação para retirar-se do Plenário;
- V – suspensão da sessão, para entendimentos reservados com os líderes das bancadas, na Sala da Presidência;
- VI – convocação de sessão para a deliberação a respeito; e
- VII – proposta de cassação de mandato, por infração do disposto no Código de Ética e Decoro Parlamentar desta Casa.

*Parágrafo único.* Para manter a ordem no recinto da Câmara, o Presidente poderá solicitar a força necessária.

**Art. 105.** O Vereador que descumprir os deveres inerentes a seu mandato, ou praticar ato que afete a sua dignidade, sujeita-se ao processo e às medidas disciplinares previstas no Código de Ética e Decoro Parlamentar desta Casa, que são:

- I – censura verbal;
- II – censura escrita;
- III – suspensão de prerrogativas regimentais;
- IV – suspensão temporária do exercício do mandato; e
- V – perda do mandato.

§ 1º Os atos atentatórios e incompatíveis com o decoro parlamentar, as penalidades e o processo disciplinar cabível estão contidos no Código de Ética e Decoro Parlamentar desta Casa.

**Art. 106.** Quando, no curso de uma discussão, um Vereador for acusado de ato que ofenda a sua honorabilidade, pode pedir ao Presidente da Câmara ou de Comissão que mande apurar a veracidade da arguição e o cabimento de censura ao ofensor, no caso de improcedência da



acusação.

#### CAPÍTULO IV DA PERDA E EXTINÇÃO DO MANDATO

**Art. 107.** Perderá o mandato o Vereador:

- I – que incidir em qualquer das proibições estabelecidas no artigo 102, deste Regimento;
- II – proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara ou faltar com decore na sua conduta pública.
- III – que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara; que deixar de comparecer a cinco sessões extraordinárias convocadas em cada período legislativo ordinário; que deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco reuniões alternadas convocadas pelo mesmo Presidente da Comissão Permanente a que pertencer em cada período legislativo ordinário, salvo doença comprovada, licença ou missão oficial autorizada pela Edilidade;
- IV – que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;
- V – quando o decretar a Justiça;
- VI – que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado;
- VII – que utilizar-se do mandato para a prática de atos de corrupção ou de improbidade administrativa; e
- VIII – que fixar residência fora do Município.

§ 1º Nos casos dos incisos I, II, VII e VIII, a perda do mandato será decidida pela Câmara, por voto nominal e maioria qualificada, mediante provocação da Presidência da Câmara, da Mesa, de qualquer Vereador, de partido político representado na Câmara, de Comissão, de qualquer cidadão ou de entidade legalmente constituída, assegurado ampla defesa e obedecido o processo estabelecido neste Regimento Interno.

§ 2º Nos casos previstos nos incisos III, IV, V e VI, a perda ou vacância será declarada pela Mesa, de ofício ou mediante provocação de qualquer Vereador, ou de partido político nela representado, no prazo de até 10 dias úteis do conhecimento do fato, assegurada ampla defesa.

**Art. 108.** Extingue-se o mandato do Vereador, e assim será declarado pelo Presidente da Câmara, quando:

- I – ocorrer falecimento ou renúncia por escrito, lida em Plenário; e
  - II – deixar de tomar posse, sem motivo justo aceito pela Câmara, dentro do prazo estabelecido em lei.
- § 1º Ocorrido e comprovado o ato ou fato extintivo, o Presidente da Câmara Municipal, na sessão subsequente, comunicará ao Plenário e fará constar em ata a declaração de extinção do mandato, e convocará, imediatamente, o respectivo suplente.
- § 2º Se o Presidente da Câmara omitir-se nas providências do parágrafo anterior, o suplente de Vereador ou o Prefeito Municipal poderá requerer a declaração de extinção do mandato por via judicial, de acordo com a lei federal.

**Art. 109.** O Presidente da Câmara poderá afastar de suas funções o Vereador acusado, através de justificativa do feito, desde que a denúncia seja recebida pela maioria absoluta dos membros da Câmara, convocado o respectivo suplente até o julgamento final. O suplente convocado não intervirá nem votará nos atos do processo do Vereador afastado.

**Art. 110.** Se a denúncia recebida pela maioria absoluta dos membros da Câmara for contra o Presidente da Câmara, este passará a Presidência ao seu substituto legal.

**Art. 111.** O processo de cassação do mandato do Vereador obedecerá ao seguinte rito:

- I – a denúncia escrita da infração poderá ser feita por qualquer Vereador, partido político ou munícipe eleitor, com a exposição dos fatos e a indicação das provas;
  - II – se o denunciante for Vereador, ficará impedido de votar sobre a denúncia e de integrar a Comissão Processante, podendo, todavia, praticar todos os atos de acusação;
  - III – se o denunciante for o Presidente da Câmara, passará a Presidência ao substituto legal, para os atos do processo, e só votará se necessário para completar o quórum de julgamento;
  - IV – de posse da denúncia, o Presidente da Câmara, na primeira sessão, determinará sua leitura e consultará o Plenário sobre o seu recebimento;
  - V – decidido o recebimento pelo voto da maioria absoluta, na mesma sessão será constituída a Comissão Processante, com 3 (três) Vereadores sorteados entre os desimpedidos, os quais elegerão, desde logo, o Presidente e o Relator;
  - VI – recebendo o processo, o Presidente da Comissão iniciará os trabalhos, dentro de 5 (cinco) dias úteis, notificando o denunciado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, com a remessa de cópia da denúncia e documentos que a instruírem, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresente defesa prévia, por escrito, indique as provas que pretender produzir e arrole testemunhas, até o máximo de 10 (dez);
  - VII – se estiver ausente do Município ou não efetivada a notificação, esta farse-á por edital, publicado 2 (duas) vezes, no Jornal Oficial do Município, com intervalo de 3 (três) dias úteis, pelo menos;
  - VIII – decorrido o prazo de defesa, a Comissão decidirá, dentro de 5 (cinco) dias úteis, pelo prosseguimento ou arquivamento da denúncia, que, neste caso, será submetido ao Plenário;
  - IX – decidido o prosseguimento, o Presidente da Comissão designará, desde logo, o início da instrução e determinará os atos, diligências e audiências que se fizerem necessários para o depoimento do denunciado e inquirição de testemunhas;
  - X – o denunciado será intimado de todos os atos do processo, pessoalmente ou na pessoa de seu procurador, com a antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, sendo-lhe permitido assistir às diligências e audiências, bem como formular perguntas às testemunhas e requerer o que for de seu interesse;
  - XI – concluída a instrução, será aberta vista do processo ao denunciado, para razões escritas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e, após, a Comissão Processante emitirá parecer final no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pela procedência ou improcedência da acusação, e solicitará ao Presidente da Câmara a convocação de sessão de julgamento;
  - XII – na sessão de julgamento, o parecer final será lido, integralmente, e, a seguir, os Vereadores que o desejarem poderão manifestar-se verbalmente, pelo tempo máximo de 10 (dez) minutos cada um, e, ao final, o denunciado, ou seu procurador, terá o prazo máximo de 1 (uma) hora para produzir sua defesa oral;
  - XIII – concluída a defesa, passar-se-á imediatamente à votação, que será por voto aberto, nominal e maioria qualificada, obedecidas as regras regimentais;
  - XIV – serão tantas as votações quantas forem as infrações articuladas na denúncia;
  - XV – o denunciado será considerado afastado definitivamente do cargo quando incurso em qualquer das infrações especificadas na denúncia;
  - XVI – concluído o julgamento, o Presidente da Câmara proclamará imediatamente o resultado e fará lavrar ata que consigne a votação sobre cada infração, e, se houver condenação, expedirá, de imediato, a competente resolução de cassação do mandato, independentemente de nova deliberação plenária;
  - XVII – se o resultado da votação for absolutório, o Presidente determinará o arquivamento do processo; e
  - XVIII – no caso previsto no inciso XVI, o Presidente da Câmara comunicará à Justiça Eleitoral o resultado.
- § 1º O processo a que se refere este artigo deverá estar concluído em 90 (noventa) dias, contados da data em que se aperfeiçoar a notificação do acusado.
- § 2º Transcorrido o prazo sem o julgamento, o processo será arquivado, sem prejuízo de nova denúncia, ainda que sobre os mesmos fatos.
- § 3º Faculta-se à Comissão Processante solicitar acompanhamento jurídico em todos os atos do processo.

**Art. 112.** A perda do mandato torna-se efetiva a partir da publicação da Resolução de cassação de mandato, no órgão oficial do Legislativo Municipal.

#### CAPÍTULO V DO VEREADOR SERVIDOR PÚBLICO

**Art. 113.** O exercício da vereança por servidor público atenderá às seguintes determinações:

- I – havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
- II – não havendo compatibilidade de horários, ficará afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III – na hipótese prevista no inciso anterior ou em qualquer caso que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento; e
- IV – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

#### CAPÍTULO VI DAS FALTAS E DA LICENÇA

**Art. 114.** Considera-se motivo justo, para efeito de justificação de faltas às sessões da Câmara e as reuniões das Comissões:

- I – doença comprovada;
- II – luto;



- III – gala;
- IV – desempenho de missões oficiais da Câmara ou do Executivo; e
- V – atividades inerentes ao exercício do mandato.

§ 1º Considerar-se-á presente à sessão o Vereador que assinar o livro de presença até o início da Ordem do Dia e permanecer até o final da sessão.

§ 2º Os atrasos poderão ser justificados, mediante requerimento verbal, hipótese em que o Vereador assinará o livro de presença, registrando-se em ata a ocorrência.

§ 3º O Vereador poderá retirar-se da sessão, por motivo justificado e com autorização do Presidente, mediante requerimento verbal, registrando-se também em ata a ocorrência.

**Art. 115.** As justificativas de ausência às sessões da Câmara e as reuniões das Comissões, serão apresentadas por escrito até 7 (sete) dias posteriores a sessão ordinária ou a data em que foi realizada a reunião da Comissão, em que ocorreu a falta, para a Mesa Executiva quando se tratar de falta de sessão da Câmara ou para o Presidente da Comissão Permanente quando se tratar de falta de reunião de Comissão.

*Parágrafo único.* Se a falta à sessão da Câmara se der por motivo justo, assim considerado pelo Presidente da Câmara, não haverá desconto de que trata o § 1.º do art. 120 deste Regimento.

**Art. 116.** O Vereador poderá licenciar-se, mediante requerimento escrito:

- I – por motivo de doença, devidamente comprovada;
- II – para tratar, sem remuneração, de interesse particular, por prazo determinado nunca inferior a 30 (trinta) dias nem superior a 120 (cento e vinte) dias, podendo reassumir suas funções no decorrer da licença;
- III – para desempenhar missões temporárias do interesse do Município, decorrentes de expressa designação da Câmara, ou previamente aprovadas pelo Plenário; e
- IV – em face de licença-gestante ou de licença-paternidade.

§ 1º Para fins de remuneração, considerar-se-á como em exercício o Vereador licenciado nos casos previstos nos incisos I, III e IV.

§ 2º A licença-gestante e a licença-paternidade serão concedidas seguindo os mesmos critérios e condições estabelecidos para os servidores públicos municipais.

§ 3º O Vereador investido no cargo ou função de Ministro de Estado, Secretário de Estado, Secretário Municipal ou equivalente será considerado automaticamente licenciado, podendo optar pela remuneração do mandato.

§ 4º No caso do inciso I, encontrando-se o Vereador impossibilitado, física ou mentalmente, de subscrever o requerimento, poderá fazê-lo a liderança de sua bancada ou bloco parlamentar, instruindo-o com atestado médico.

§ 5º Nas hipóteses dos incisos I, III (se a missão temporária decorrer de expressa designação da Câmara) e IV, o requerimento será despachado pelo Presidente.

§ 6º Nas hipóteses dos incisos II e III (se a missão temporária não decorrer de expressa designação da Câmara), o requerimento será deliberado pelo Plenário, no período ordinário, e despachado pela Mesa, nos períodos de recesso.

§ 7º No caso de se afastar do território nacional por período superior a 15 (quinze) dias, o Vereador dará prévia ciência à Câmara, por intermédio da Presidência, indicando a natureza do afastamento e sua duração estimada.

§ 8º Para a efetivação da licença prevista no inciso I, faculta-se à Mesa Executiva determinar, a seu critério ou a pedido de qualquer Vereador, a confirmação, por perícia médica, da licença por motivo de doença.

**Art. 117.** As vagas na Câmara Municipal de Ibiaporã verificar-se-ão em virtude de:

- I – falecimento;
- II – renúncia; e
- III – perda de mandato.

**Art. 118.** A declaração de renúncia de Vereador ao mandato deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara, em ofício protocolado via sistema eletrônico e depende de aprovação da Câmara, mas somente se tornará efetiva e irrevogável depois de lida em Plenário.

§ 1º A renúncia apresentada por Vereador que tenha contra si denúncia recebida nos termos deste Regimento, somente se tornará efetiva e irrevogável após a decisão final do processo favorável ao denunciado, e desde que lida em Plenário.

§ 2º Não será efetivada a renúncia quando a decisão final do processo a que está submetido o Vereador for pela cassação de seu mandato.

**Art. 119.** A declaração do ato ou fato extintivo será feita pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiaporã na primeira sessão subsequente ao ato ou fato, que também fará constar da ata a declaração da extinção do mandato e convocará o respectivo suplente.

*Parágrafo único.* Encontrando-se a Câmara em recesso legislativo, a posse se dará perante a Mesa Executiva.

## CAPÍTULO VII DOS SUBSÍDIOS

**Art. 120.** Os subsídios dos Vereadores serão fixados observados os limites de que trata o artigo 29, incisos VI, da Lei Orgânica do Município e os artigos 37, XI e 39, § 4º da Constituição Federal, sendo que expirado o prazo sem apresentação de projeto pela Mesa, cabe à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas e fazê-lo.

§ 1º A retirada do Vereador durante a sessão, quando não autorizada, ou sua falta injustificada implicará em desconto, nos respectivos subsídios, de valor correspondente a 10% (dez por cento) por sessão em que se constatar a ocorrência.

§ 2º Nos períodos de recesso será assegurado ao Vereador o direito de perceber integralmente os subsídios.

## CAPÍTULO VIII DA CONVOCAÇÃO DO SUPLENTE

**Art. 121.** Nos casos de vaga, de investidura prevista no § 3.º do artigo 116, deste Regimento, de licença superior a 120 (cento e vinte) dias ou de afastamento para apuração de cometimento de conduta ilegal ou contrária ao Decoro Parlamentar, o Presidente da Câmara convocará, por ofício, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis o suplente.

§ 1º O suplente convocado deverá tomar posse no prazo de 10 (dez) dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara, sob pena de perder o direito à vaga, sendo neste caso convocado o suplente imediato.

§ 2º O suplente que comparecer espontaneamente poderá assumir, desde que o Presidente declare vago o cargo de vereador.

§ 3º A justificativa por não tomar posse no prazo previsto deverá ser dirigida à Mesa Executiva e deliberada pelo Plenário na sessão subsequente a seu recebimento.

§ 4º O suplente que não atender à convocação ou renunciar expressamente o direito à vaga, não prejudicará seu direito em ocasiões posteriores, salvo se a renúncia a estas também se referir.

§ 5º Esgotado o prazo de licença, cessa a substituição pelo suplente ainda que o titular não tenha reassumido.

§ 6º Os suplentes, quando convocados, serão empossados pelo Presidente da Câmara, após a apresentação de cópia do respectivo diploma conferido pela Justiça Eleitoral, da declaração pública de bens, da apresentação de seu nome parlamentar e de procederem à leitura do compromisso de que trata o inciso III do artigo 7º deste Regimento Interno.

§ 7º Tendo uma vez prestado compromisso e feito declaração pública de bens, ficará o suplente dispensado de fazê-lo novamente em convocações subsequentes.

§ 8º O suplente também será convocado nos casos de afastamento de Vereador por determinação do Poder Judiciário e permanecerá no cargo enquanto perdurar o afastamento, observado o disposto no § 6º deste artigo.

§ 9º Reformada a decisão que determinou o afastamento de que trata o § 8º deste artigo, cessará imediatamente a interinidade, com esclarecimento ao Plenário.

§ 10. Enquanto a vaga não for preenchida, calcular-se-á o quórum em função dos Vereadores remanescentes.

**Art. 122.** Em caso de vaga e em não havendo suplente, o Presidente da Câmara Municipal de Ibiaporã comunicará o fato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Tribunal Regional Eleitoral.

**Art. 123.** O suplente, quando convocado em caráter de substituição, assumirá os cargos das comissões do Vereador licenciado, mas não ocupará o cargo de presidente de comissão.

*Parágrafo único.* Não assumirá a cargos da Mesa Executiva o suplente, quando convocado em caráter de substituição, conforme o artigo 41 deste Regimento.

## CAPÍTULO IX DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS

**Art. 124.** Líder é o porta-voz de uma bancada partidária ou de um bloco parlamentar e o intermediário entre eles e os órgãos da Câmara.

**Art. 125.** As bancadas dos partidos políticos representados na Casa por dois ou mais Vereadores poderão indicar o Líder e o Vice-Líder da respectiva agremiação.

§ 1º O Líder e o Vice-Líder somente assumirão os postos, para os fins regimentais e legais, após ser entregue à Mesa Executiva documento que os indique, subscrito pelos integrantes da bancada.

§ 2º Na hipótese de não haver consenso entre os membros de determinada bancada, o partido político poderá indicar os vereadores que exercerão a liderança e a vice-liderança.

§ 3º Os Líderes e Vice-Líderes permanecerão no exercício de suas funções até que ocorra nova indicação pela respectiva bancada e desde que se mantenham no mesmo partido.

§ 4º O Líder, em suas ausências em Plenário ou em reunião das lideranças, será substituído automaticamente pelo Vice-Líder.



- § 5º O único Vereador de uma sigla partidária será denominado representante partidário.  
§ 6º É vedado ao Presidente da Câmara exercer a liderança e a vice-liderança de representação partidária.

**Art. 126.** Faculta-se ao Líder, além de outras atribuições, a indicação de membros de sua bancada partidária ou bloco parlamentar para integrar comissões permanentes ou temporárias, ressalvadas as exceções regimentais.

**Art. 127.** Faculta-se ao Líder ou representante partidário, em caráter excepcional, a juízo do Presidente da Câmara, usar da palavra para tratar de assunto relevante e urgente, ou, se por motivo ponderável não lhe for possível ocupar a tribuna legislativa, cedê-la a um dos seus liderados.

**Art. 128.** Faculta-se ao Prefeito do Município de Ibiporã indicar Vereadores, na condição de Líder e Vice-Líder do Governo, que interprete seu pensamento perante a Câmara Municipal, mediante ofício dirigido ao Presidente desta, e a eles serão conferidas as seguintes prerrogativas:

- I – usar da palavra para defender sua linha político-administrativa, por prazo não superior a 2 (dois) minutos, sempre que constatada tal necessidade;
- II – participar dos trabalhos de qualquer Comissão, podendo encaminhar votação ou requerer a verificação desta, nas matérias daquela iniciativa;
- III – encaminhar a votação de qualquer proposição do interesse do Executivo sujeita à deliberação do Plenário; e
- IV – praticar outros atos para preservar ou assegurar a tramitação das respectivas proposições.

*Parágrafo único.* O Vice-Líder substituirá o Líder nas ausências ou impedimentos deste.

## CAPÍTULO X DOS BLOCOS PARLAMENTARES

**Art. 129.** Duas ou mais bancadas, por deliberação de seus componentes, poderão constituir bloco parlamentar sob liderança comum, perdendo as lideranças individuais suas atribuições e prerrogativas regimentais.

§ 1º A constituição do bloco parlamentar se efetivará com a comunicação escrita encaminhada à Mesa Executiva, contendo assinatura da maioria dos membros de cada bancada ou dos representantes de partidos que o componha.

§ 2º O bloco parlamentar terá existência circunscrita à legislatura e receberá o mesmo tratamento dispensado às bancadas.

§ 3º A bancada integrante de bloco parlamentar não poderá fazer parte de outro concomitantemente.

## TÍTULO IV DAS SESSÕES

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 130.** As sessões da Câmara Municipal de Ibiporã serão:

- I – ordinárias: as realizadas em dia e hora prefixados neste Regimento Interno, nos períodos de qualquer sessão legislativa;
- II – extraordinárias: as que se realizarem em dia ou hora diversos dos prefixados para as ordinárias ou durante o recesso;
- III – solenes: as realizadas para a instalação da legislatura; posse dos Vereadores, do Prefeito e Vice-Prefeito; eleição e posse da Mesa Executiva da Câmara para o primeiro biênio da legislatura e outorga de honrarias ou prestação de homenagens e eventos institucionais; e

IV – de Julgamento: as destinadas ao julgamento do Prefeito ou de Vereador.

§ 1º As sessões extraordinárias, solenes e de julgamento não serão remuneradas, em nenhuma hipótese.

§ 2º As sessões previstas para instalação da legislatura, posse dos Vereadores, do Prefeito e Vice-Prefeito e outorga de honrarias ou prestação de homenagens, poderão ser realizadas com qualquer número de membros da Câmara.

§ 3º O cancelamento de sessão dependerá de prévio requerimento, subscrito pela maioria absoluta dos membros da Câmara, exceto em caso de força maior.

**Art. 131.** As sessões da Câmara Municipal serão públicas e, havendo viabilidade técnica, será permitida a sua transmissão pelos meios de comunicação disponíveis.

**Art. 132.** Salvo motivo de força maior devidamente caracterizado, as sessões legislativas serão realizadas no recinto próprio da Câmara Municipal, sob pena de nulidade das deliberações tomadas.

§ 1º Comprovada a impossibilidade de acesso ao recinto, ou por outra causa que impeça a sua utilização, as sessões poderão ser realizadas em outro local, aprovado pela maioria absoluta dos Vereadores.

§ 2º As sessões solenes poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara Municipal.

**Art. 133.** As sessões serão abertas com a presença de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros da Câmara Municipal.

*Parágrafo único.* Considerar-se-á presente à sessão o Vereador que assinar a folha de presença até o início da Ordem do Dia e participar do processo de votação.

**Art. 134.** À hora do início dos trabalhos, havendo número legal, o Presidente declarará aberta a sessão, em seguida convidará um Vereador para proceder a leitura de trecho da Bíblia Sagrada.

§ 1º Quando o número de Vereadores presentes não permitir o início da sessão, o Presidente aguardará o prazo de tolerância de 15 (quinze) minutos.

§ 2º Decorrido o prazo de tolerância, ou antes, se houver número, proceder-se-á a nova verificação de presença.

§ 3º Não se verificando número legal, o Presidente despachará o expediente destinado a Câmara e que não dependa de deliberação do Plenário, declarará encerrados os trabalhos, determinando a lavratura do termo da ata.

**Art. 135.** No Plenário, durante as sessões, somente serão admitidas as presenças dos Vereadores, funcionários de assessoramento ou com função no recinto e, em lugares previamente determinados.

§ 1º A convite da Presidência, por iniciativa própria ou sugestão de qualquer Vereador, poderão assistir aos trabalhos no recinto do Plenário, autoridades públicas federais, estaduais ou municipais, personalidades que se resolva homenagear e representantes da imprensa, do rádio e da televisão, que terão lugares reservados no recinto.

§ 2º Os visitantes, recebidos no Plenário, em dias de sessão, poderão usar da palavra para agradecer a saudação que lhes for feita pelo Legislativo.

**Art. 136.** A sessão legislativa anual será composta de dois períodos: um de 1º de fevereiro a 15 de julho e outro de 1º de agosto a 15 de dezembro.

§ 1º Nos períodos de 16 a 31 de julho e de 16 de dezembro a 31 de janeiro haverá recesso parlamentar.

§ 2º Nos períodos de recesso parlamentar a Câmara Municipal não poderá se reunir em sessão ordinária.

**Art. 137.** A sessão poderá ser suspensa para:

- I – preservar a ordem;
- II – permitir, quando necessário, que comissão emita parecer verbal ou complemente parecer escrito;
- III – entendimento de lideranças sobre matéria em discussão, sujeito a deliberação do plenário;
- IV – recepção de autoridades, convidados especiais e visitantes; e
- V – o trato de questões não previstas neste artigo.

*Parágrafo único.* O tempo de suspensão não será computado na duração do período.

**Art. 138.** A sessão será encerrada à hora regimental, exceto:

- I – por falta de quórum regimental para o prosseguimento dos trabalhos;
- II – quando esgotadas as matérias da Ordem do Dia;
- III – quando prorrogado o período da Ordem do Dia;
- IV – por tumulto grave; e
- V – em caráter excepcional, a requerimento de qualquer Vereador, por motivo de luto nacional, pelo falecimento de autoridade ou alta personalidade, ou por calamidade pública, em qualquer fase dos trabalhos.

**Art. 139.** O Hino Nacional Brasileiro será executado nas sessões que antecederem datas cívicas e comemorativas e o Hino do Município na abertura da primeira sessão ordinária mensal, após a leitura de texto bíblico.

*Parágrafo único.* Nas sessões solenes serão executados o Hino Nacional Brasileiro e o Hino do Município.

## CAPÍTULO II DAS SESSÕES ORDINÁRIAS

**Art. 140.** As sessões ordinárias serão realizadas às segundas-feiras, com início às dezoito horas, independentemente de convocação, divididas nos seguintes períodos distintos:



- I – Expediente;  
II – Ordem do Dia; e  
III – Explicações Pessoais.

**Art. 141.** As Reuniões Ordinárias terão duração máxima de três horas e meia, podendo ser prorrogadas por tempo total nunca superior a uma hora e meia, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal ou a pedido verbal de qualquer Vereador, aprovado pelo Plenário.

**Art. 142.** As sessões realizadas na sede do Legislativo também poderão ter o horário de início antecipado ou retardado em situações de ordem relevante, mediante requerimento subscrito pela maioria absoluta dos Vereadores.

#### Seção I Do Expediente

**Art. 143.** O Expediente terá duração de quarenta minutos, improrrogáveis, e se destina à aprovação da Ata da Reunião anterior e a leitura de documentos procedentes do Executivo Municipal ou de outras origens, e apresentação de proposições pelos Vereadores.

**Art. 144.** Aprovada a ata, o Presidente determinará ao 1º Secretário a leitura do resumo da matéria do Expediente, a qual após lido será despachado pelo Presidente.

§ 1º Somente serão incluídos no Expediente da sessão, os papéis que forem protocolados via sistema eletrônico da Câmara até 2 (dois) dias úteis anteriores ao dia em que se realizar a sessão, salvo outras disposições regimentais.

§ 2º Esgotada a leitura do resumo da matéria e não vencido o período do Expediente, o Presidente deixará a palavra livre por 05 (cinco) minutos e por uma só vez a cada Vereador, para que o mesmo, querendo, encaminhe e justifique qualquer proposição ou discorra sobre assunto de interesse público.

§ 3º Findo o período do Expediente, por se ter esgotado o tempo a ele destinado ou por falta de oradores, tratar-se-á de imediato, do período de Ordem do Dia.

#### Seção II Da ordem do dia

**Art. 145.** Esgotadas as matérias e pronunciamentos do Expediente ou o tempo regimental de sua duração, passar-se-á ao período da Ordem do Dia, que terá a duração normal de 1 (uma) hora, salvo nos casos de prorrogação ou suspensão dos trabalhos na forma deste Regimento Interno.

**Art. 146.** A discussão e a votação da matéria constante da Ordem do Dia serão efetuadas com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

**Art. 147.** Havendo "quorum" o 1º Secretário por determinação do Presidente, procederá a leitura do resumo da matéria da pauta a ser discutida e votada, podendo, contudo ser dispensada a leitura quando se tenha extraído e entregues avulsos das matérias aos Vereadores.

*Parágrafo único.* Não se verificando o "quorum" regimental, o Presidente guardará 5 (cinco) minutos, antes de declarar encerrada a sessão.

**Art. 148.** Nenhuma proposição poderá ser posta em discussão sem que tenha sido incluída na pauta da Ordem do Dia, com interstício mínimo de 02 (dois) dias úteis do início das sessões, excetuando-se os requerimentos e outras disposições regimentais.

*Parágrafo único.* A pauta da Ordem do Dia deverá estar a disposição dos Vereadores e publicada no sítio eletrônico da Câmara Municipal, até às 15h00 do último dia útil anterior à sessão.

**Art. 149.** A organização da pauta da Ordem do Dia obedecerá à seguinte distribuição:

- I – matérias preferenciais;
- II – projetos de iniciativa popular;
- III – projetos de autoria do Prefeito;
- IV – projetos de autoria da Mesa Executiva;
- V – projetos de autoria de Comissão Permanente;
- VI – projetos de autoria de Vereadores;
- VII – pareceres;
- VIII – recursos; e
- IX – requerimentos.

§ 1º Terão precedência entre os projetos da mesma iniciativa, pela ordem, os projetos de lei complementar, os projetos de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução.

§ 2º Observar-se-á, em cada caso, o estágio de discussão da proposição, se este não for único, e, depois, sua ordem numérica crescente.

§ 3º Aplicam-se as disposições deste artigo, no que couber, às matérias preferenciais ou em regime de urgência.

**Art. 150.** Esgotada a matéria da pauta da Ordem do Dia, antes de encerrar-se o respectivo período, poderá qualquer Vereador, pelo prazo de 03 (três) minutos e por uma só vez, encaminhar proposição protocolada junto a Secretaria da Câmara.

§ 1º As proposições de que trata este artigo, quando independerem de audiência de qualquer Comissão Permanente, poderão ser encaminhadas com pedido escrito para preferência de urgência e dispensa de interstício, caso em que serão submetidas imediatamente à deliberação do Plenário, se a Câmara Municipal reconhecer que a matéria possa perder a sua oportunidade se não for votada imediatamente.

§ 2º Se nenhum Vereador fizer uso das prerrogativas de que trata o presente artigo, passar-se-á ao período das Explicações Pessoais.

**Art. 151.** Durante o período da Ordem do Dia poderão ser realizadas a entrega de diplomas de reconhecimento público e comemorações da alta significação nacional, estadual e municipal, estas mediante requerimento de 1/3 (um terço) dos Vereadores aprovado pelo Plenário com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º Na sessão ordinária que coincidir com o dia 8 de março ou na sessão imediatamente anterior será comemorado o Dia Internacional da Mulher.

§ 2º Os atos de que trata este artigo terão a duração máxima de sessenta minutos, que serão automaticamente acrescidos à duração do período da Ordem do Dia.

#### Subseção I Da prorrogação da ordem do dia

**Art. 152.** O tempo de duração da Ordem do Dia, inclusive de sessão extraordinária, poderá ser prorrogado, sempre por motivo relevante, por uma única vez em uma mesma Reunião, pelo prazo de até 90 (noventa) minutos, por iniciativa do Presidente ou mediante requerimento verbal de qualquer Vereador, aprovado pelo Plenário.

§ 1º Os requerimentos de prorrogação do período da Ordem do Dia serão votados com preferência sobre outras matérias.

§ 2º O Presidente comunicará a prorrogação da Ordem do Dia ao Plenário, no mínimo, 15 (quinze) minutos antes do término do período.

#### Subseção II Da suspensão da ordem do dia

**Art. 153.** Os casos de suspensão do período da Ordem do Dia só poderão se dar por ocasião de visitas de autoridades ilustres ou pessoas gradas à Câmara Municipal ou, ainda, quando por qualquer motivo, forem paralisados ou interrompidos os trabalhos da Casa.

§ 1º A suspensão e adiamento do período da Ordem do Dia será expresso quando assim declarada pelo Presidente da Câmara e dar-se-á por prazo certo, por iniciativa do Próprio Presidente, ou a requerimento verbal de qualquer Vereador, aprovado em Plenário.

§ 2º Ocorrendo a interrupção da sessão ou paralisação dos trabalhos, mas não havendo a suspensão do período da Ordem do Dia, este seguirá o seu curso e terminará impreterivelmente após completar-se o espaço de tempo de 1 (uma) hora a ele reservado.

#### Subseção III Das Explicações Pessoais

**Art. 154.** Finda a Ordem do Dia, passar-se-á às Explicações Pessoais.

§ 1º O período das Explicações Pessoais terá a duração de uma hora e cinquenta minutos, improrrogáveis.

§ 2º No período das Explicações Pessoais, o Vereador poderá fazer uso da palavra pelo prazo de 10 (dez) minutos, por uma única vez, para abordar ou discorrer sobre assunto de sua livre escolha, ou de interesse da coletividade ou ainda, para encaminhar e justificar proposições.

**Art. 155.** No período do Expediente e das Explicações Pessoais, matéria alguma poderá ser submetida a discussão e votação, salvo quando se referir a ordem dos trabalhos ou consistir em recurso para o Plenário sobre decisão do ato do Presidente.

**Art. 156.** Terminado o período das Explicações Pessoais, ou nele nenhum Vereador mais quiser fazer uso da palavra, o Presidente, depois de anunciar a pauta da Ordem do Dia para a sessão seguinte, dará por encerrada a sessão.



### CAPÍTULO III DAS SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS

**Art. 157.** A Câmara poderá ser convocada extraordinariamente para tratar de matéria urgente ou de interesse público, observado o disposto no artigo 13 deste Regimento.

§ 1º A convocação será levada ao conhecimento dos Vereadores pelo Presidente da Câmara, através de comunicado pessoal escrito e/ou eletrônico, e ainda de Edital fixado em painéis nas dependências da Câmara. Sempre que possível, a convocação far-se-á em sessão, caso em que será comunicada, por escrito, apenas aos ausentes.

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal convocará Reuniões Extraordinárias para encerramento de votação, quando os Projetos em deliberação não tenham sido apreciados até os prazos de encerramento dos trabalhos da respectiva Legislação.

§ 3º As sessões extraordinárias realizar-se-ão em qualquer dia da semana e a qualquer hora, inclusive nos domingos e feriados.

§ 4º Na sessão extraordinária não haverá a parte destinada a Explicações Pessoais, sendo todo o seu tempo destinado à Ordem do Dia, após a aprovação da ata da sessão anterior e leitura de matéria no Expediente, dando por encerrado somente após a deliberação de toda matéria objeto de sua convocação.

### CAPÍTULO IV DAS SESSÕES SOLENES

**Art. 158.** As sessões solenes serão convocadas respeitando o artigo 14 deste Regimento, sem o período do expediente, serão dispensadas a leitura na ata e a verificação de presença, não havendo tempo determinado para encerramento.

§ 1º Na outorga de honrarias ou em comemoração convocada mediante requerimento de 1/3 (um terço) dos Vereadores, aprovado pelo Plenário, falará em nome da Câmara o autor da proposição ou, em se tratando de matéria apresentada coletivamente, o primeiro signatário.

§ 2º No impedimento do primeiro signatário, a prerrogativa de que trata o parágrafo anterior será conferida ao signatário indicado pelos demais autores.

§ 3º A indicação de que trata o § 2º deste artigo deverá ser efetivada até 3 (três) dias úteis da data da realização da solenidade, e, em não sendo obedecido este prazo, o Presidente designará o orador dentre os autores.

§ 4º Será obrigatório o uso de traje social completo nas sessões de que trata este artigo.

§ 5º Nas sessões solenes serão executados o Hino Nacional Brasileiro e o Hino do Município.

§ 6º Havendo mais de um título a ser outorgado na mesma sessão solene, os homenageados serão saudados por, no máximo, dois Vereadores escolhidos de comum acordo dentre os autores da respectiva propositura.

§ 7º Não serão entregues honrarias nos noventa dias anteriores às eleições municipais.

§ 8º A entrega de honrarias acontecerá, no máximo, duas vezes por ano, no período de fevereiro a novembro, excetuando-se o disposto no parágrafo 7º deste artigo.

**Art. 159.** A concessão dos títulos honoríficos, observará a previsão de lei específica e as seguintes regras:

I – para a concessão dos títulos honoríficos, cada Vereador poderá apresentar duas proposições em cada sessão legislativa anual, independentemente da espécie; e

II – excepcionalmente e, no máximo, por uma vez em cada sessão legislativa anual, por indicação de 2/3 (dois terços) dos membros da Casa, a Mesa Executiva poderá propor a concessão das honrarias referidas neste artigo, para atender a situação inusitada ou de destaque para a cidade, observadas as exigências previstas na legislação para a honraria proposta.

**Art. 160.** A instalação da Legislatura e a posse do Prefeito ou do Vice-Prefeito, quando estes não comparecerem à sessão de instalação da Legislatura, dar-se-ão em sessão solene a ser realizada de acordo com o disposto nos artigos 7º, 8º e 9º deste Regimento Interno.

*Parágrafo único.* Aplica-se o disposto nos parágrafos 4º e 5º do artigo 158, deste Regimento às sessões solenes de que trata este artigo.

### CAPÍTULO V DAS SESSÕES DE JULGAMENTO

**Art. 161.** A Sessão de Julgamento para deliberação do Plenário sobre a cassação do mandato do Prefeito ou de Vereador, terá escrutínio aberto e nominal, sendo convocada pelo Presidente da Câmara,

§ 1º A convocação de que trata este artigo dar-se-á com antecedência mínima de 48 horas, por meio de comunicado pessoal escrito e/ou eletrônico, com a devida comprovação de recebimento, acrescido de editais em todos os painéis nas dependências da Câmara Municipal.

§ 2º O Presidente da Câmara determinará a inclusão no sistema interno da Câmara Municipal, cópia da denúncia e do parecer da Comissão Processante, com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data do julgamento, e a comunicação de que os autos estarão à disposição dos interessados.

§ 3º Sendo a denúncia apresentada de autoria de Vereador, ficará este impedido de participar de todos os atos referentes ao processo, devendo ser convocado para as deliberações o respectivo suplente.

§ 4º Caso haja a convocação de suplente para os fins previstos no § 3º deste artigo, a ele também serão encaminhadas as cópias da denúncia e do parecer da Comissão Processante no prazo de que trata o § 2º deste artigo e, caso este não tenha sido empossado, a posse dar-se-á no início da sessão, nos termos estabelecidos neste Regimento Interno.

**Art. 162.** A Sessão de Julgamento será aberta com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara e obedecerá ao seguinte rito:

I – leitura do texto bíblico por pessoa previamente designada pelo Presidente;

II – posse de suplente, se for o caso;

III – esclarecimentos ao Plenário sobre a denúncia, as conclusões da Comissão Processante e os procedimentos de julgamento;

IV – palavra aos Vereadores que queiram se manifestar, pelo prazo máximo de cinco minutos, vedados os apartes e a cessão da palavra;

V – palavra ao denunciado ou a seu procurador pelo prazo máximo de sessenta minutos para produzir sua defesa oral; e

VI – votação nominal aberta de cada quesito formulado pela Comissão Processante, nos termos do Código de Ética da Câmara Municipal de Ibiporã.

**Art. 163.** Concluída a votação, o Presidente da Câmara proclamará imediatamente o resultado e declarará a perda do mandato:

I – do Prefeito que for considerado incurso em qualquer das infrações articuladas, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, caso em que o Presidente expedirá o competente Decreto Legislativo de cassação do mandato; ou

II – do Vereador considerado incurso em qualquer das infrações articuladas, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, caso em que o Presidente expedirá a competente Resolução de cassação do mandato.

*Parágrafo único.* O Presidente fará lavrar ata que consigne a votação nominal sobre cada infração e comunicará à Justiça Eleitoral o caso em que houver condenação.

### CAPÍTULO VI DOS DEBATES

#### Seção I Disposições Gerais

**Art. 164.** Os debates devem ser realizados com ordem e solenidade próprias da dignidade do Legislativo, não podendo o Vereador fazer uso da palavra sem que o Presidente a conceda e em desconformidade com as prescrições regimentais.

§ 1º Os Vereadores deverão permanecer nas respectivas bancadas, no decorrer da sessão.

§ 2º Nenhuma conversação será permitida no recinto do Plenário em tom que dificulte a realização dos trabalhos.

**Art. 165.** O tempo de que dispuser o Vereador começará a fluir no instante em que lhe for dada a palavra.

**Art. 166.** Com a palavra, o Vereador não poderá ser interrompido, exceto nos seguintes casos:

I – para atender ao pedido da palavra "pela ordem", motivado pela inobservância de dispositivos regimentais;

II – quando apartado, nos termos deste Regimento;

III – para comunicação importante, urgente e inadiável à Câmara;

IV – para colocações de ordem do Presidente;

V – para a recepção de autoridades, convidados e visitantes ilustres; e

VI – pelo transcurso do tempo regimental.

§ 1º Quando o orador for interrompido em seu pronunciamento, salvo nas hipóteses dos incisos I, II e IV, o prazo de interrupção não será computado no tempo que lhe cabe.

§ 2º O término do prazo que couber ao orador ser-lhe-á comunicado, 2 (dois) minutos antes de esgotado.

**Art. 167.** É vedado ao Vereador que solicite a palavra, ou ao seu apartante, sob qualquer pretexto:

I – usá-la com finalidade diferente da alegada;

II – desviar-se da matéria em debate;



- III – falar sobre matéria vencida;
- IV – usar de linguagem imprópria;
- V – ultrapassar o prazo que lhe compete;
- VI – deixar de atender às advertências do Presidente.

**Art. 168.** O uso da palavra será regulado pelas seguintes normas:

- I – o orador deverá falar do local de seu assento, a menos que o Presidente permita o contrário;
- II – salvo o Presidente, o Vereador falará em pé; quando impossibilitado, poderá obter permissão para falar sentado;
- III – ao falar em plenário, o orador deverá ocupar o microfone, dirigindo-se sempre ao Presidente ou à Câmara voltado para a Mesa, salvo quando responder à aparte;
- IV – não usar da palavra sem a solicitar e sem receber consentimento do Presidente;
- V – referir-se ou dirigir-se a outro Vereador pelo tratamento pronominal de *Excelência*, devendo o nominal ser precedido de *Senhor(a)*, ou substituído pelas expressões: *Nobre colega*, *Nobre Vereador(a)*, ou equivalente.

VI – nenhum Vereador poderá se referir a seus pares e, de modo geral, a qualquer cidadão ou autoridade de modo descortês ou injurioso;

VII – nenhum Vereador poderá interromper o orador, assim considerado aquele a quem o Presidente já tenha dado a palavra, de forma antirregimental;

VIII – se o Vereador falar com infringência de dispositivo regimental, o Presidente dará por encerrado seu pronunciamento; e

IX – se, ainda assim, o Vereador insistir em falar ou perturbar a ordem dos trabalhos, será convidado a se retirar do Plenário, e o Presidente, além de poder determinar a suspensão ou o encerramento da sessão, tomará as providências cabíveis.

**Art. 169.** Quando mais de um Vereador solicitar a palavra simultaneamente, o Presidente a concederá na seguinte ordem:

- I – ao autor;
- II – aos relatores da matéria;
- III – aos autores de parecer escrito em separado; e
- IV – ao Vereador mais idoso.

*Parágrafo único.* No caso dos incisos II e III, observar-se-á a ordem de tramitação da matéria no âmbito das Comissões Permanentes.

## Seção II Dos Prazos para uso da Palavra

**Art. 170.** O Vereador fará uso da palavra por uma única vez sobre o mesmo assunto, salvo as exceções previstas neste Regimento, para:

- I – por 2 (dois) minutos:
  - a) impugnar ou retificar ata;
  - b) expor parecer verbal;
  - c) encaminhar votação;
  - d) justificar o voto;
  - e) pela ordem;
  - f) falar em nome da liderança ou representação partidária;
  - g) justificar falta;
  - h) defender-se de ataque ou acusação de colega Vereador; e
  - i) falar no aparte.

II – por 5 (cinco) minutos:

- a) discutir veto;
- b) discutir parecer contrário;
- c) discutir recursos;
- d) discutir requerimentos sujeitos a debate;
- e) discursar no Expediente, de acordo com o § 2º, do artigo 144 deste Regimento;
- f) discutir proposta de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei complementar ou ordinária, de decreto legislativo e de resolução, bem como seu substitutivo ou redação final, quando

houver; e

g) justificar a apresentação de matéria em debate, quando autor.

III – por 10 (dez) minutos:

- a) discursar na Explicações Pessoais;
- b) discursar em saudação especial; e
- c) discutir outros processos sujeitos à deliberação plenária, salvo se a matéria assim não o justificar, a critério do Presidente.

## Seção III Dos apartes

**Art. 171.** Aparte é a interrupção consentida, breve e oportuna do orador, para indagação, esclarecimento ou contestação sobre o assunto da matéria em debate.

§ 1º O aparte, formulado de forma respeitosa, ocorrerá nos períodos da Ordem do Dia e do Expediente, salvo o disposto no § 2º deste artigo.

§ 2º Não serão permitidos apartes:

- I – quando o Presidente estiver com a palavra, no exercício de suas funções, durante as sessões plenárias, não poderá ser interrompido nem aparteado;
- II – paralelos ou cruzados;
- III – quando o orador não o permitir, tácita ou expressamente;
- IV – nos 2 (dois) minutos finais do tempo do uso da palavra;
- V – no encaminhamento de votação ou justificativa de voto;
- VI – nos casos de uso da palavra pela ordem ou pela liderança; e
- VII – nas hipóteses de uso da palavra em que não cabe aparte.

§ 3º Os apartes subordinam-se às disposições relativas aos debates, em tudo que lhes seja aplicável.

§ 4º Não serão registrados apartes proferidos em desacordo com as normas regimentais.

## Seção IV Da Ordem e da Questão de Ordem

**Art. 172.** O Vereador poderá pedir a palavra "pela ordem" para:

- I – interpor questão de ordem;
- II – falar em nome da liderança ou da representação partidária;
- III – comunicar assunto relevante, urgente ou inadiável à Câmara;
- IV – propor requerimentos verbais; e
- V – defender-se de ataque ou acusação de colega Vereador.

§ 1º Durante a deliberação de matéria constante da Ordem do Dia o uso da palavra "pela ordem" só será admitido nos casos dos incisos I, IV e V.

§ 2º Nos casos dos incisos II e III, o uso da palavra "pela ordem" será admitido após a deliberação do item correspondente.

**Art. 173.** O Presidente não poderá recusar a palavra "pela ordem" ao Vereador, mas poderá cassá-la imediatamente se constatar:

- I – que deixaram de ser mencionados com clareza e indicação precisa as disposições regimentais preteridas ou a questão que se pretende elucidar;
- II – impropriedade a comunicação cogitada ou o requerido; e
- III – que versa sobre questão vencida.

**Art. 174.** Toda dúvida quanto à observância e interpretação do Regimento Interno será tratada como "questão de ordem".

§ 1º Cabe ao Presidente decidir soberanamente sobre as questões de ordem, de plano ou dentro de 48 (quarenta e oito) horas, podendo submetê-las à imediata deliberação plenária, quando entender necessário.

§ 2º Não se admitirá nova "questão de ordem" em matéria já decidida ou pendente de decisão.

**Art. 175.** Não se admitirá o uso da palavra "pela ordem":

- I – no Expediente, exceto para o Vereador reclamar a observância do Regimento Interno;
- II – no caso do artigo 28 deste Regimento; e
- III – durante qualquer votação ou verificação de votação.

## CAPÍTULO VII DAS ATAS



**Art. 176.** De cada sessão plenária da Câmara Municipal lavrar-se-á ata dos trabalhos, contendo cabeçalho identificador, data, hora de seu início e término, nome de quem a tenha presidido, os nomes dos Vereadores presentes, dos ausentes e dos que se ausentaram, com expressa referência às faltas justificadas e uma exposição sucinta dos trabalhos, a fim de ser submetida à consideração do Plenário na sessão seguinte.

§ 1º A Ata será lavrada ainda que não se realize a sessão por falta de "quorum" e nesse caso, além do expediente despachado, serão nela mencionados os nomes dos Vereadores presentes e ausentes.

§ 2º Os documentos lidos, as ocorrências e os pronunciamentos durante as sessões serão mencionados resumidamente na ata, salvo quando requerido e aprovado pelo Plenário a sua inserção integral.

§ 3º A transcrição de declaração de voto, feita por escrito, em termos concisos e regimentais, deve ser requerido ao Presidente.

**Art. 177.** O Sistema de Ata Eletrônica na Câmara Municipal de Ibiporã, consiste na gravação das Sessões, quando realizadas no plenário, em sistema interno da Câmara ou dispositivo de armazenamento independente, ou outra tecnologia que vier a substituí-los, de forma integral e sem cortes, em arquivos do tipo áudio, ou outro que vier a substituí-lo.

§ 1º O sistema a que se refere o caput deste artigo não exclui a versão escrita da Ata, que passa a conter sucintamente os assuntos tratados pelos Vereadores, com a indicação do tempo (hora, minutos e segundos) em que se encontram gravados os seus pronunciamentos.

§ 2º Impossibilitada a gravação por qualquer motivo, lavrar-se-á Ata dos trabalhos contendo resumidamente todos os assuntos tratados.

§ 3º Na hipótese prevista no Regimento Interno, nos §1º e §2º do art. 2º, as Sessões realizadas fora do recinto da Câmara, a gravação será feita através do equipamento eletrônico do qual dispuser no local em que for realizada a reunião.

§ 4º Os arquivos de áudio gravados durante as Sessões devem ser armazenados, identificados e arquivados em local próprio, que ofereça total segurança à integridade dos dados contidos.

**Art. 178.** Para obter cópia das gravações ou da Ata impressa, os interessados deverão formalizar o pedido por meio de requerimento escrito à Câmara Municipal de Ibiporã dirigido à Presidência, que o encaminhará à Secretaria ou o setor competente para o fornecimento da Ata escrita e da cópia da gravação, após a aprovação da Ata em Plenário.

**Art. 179.** A Ata de cada sessão da Câmara ficará a disposição dos Vereadores para verificação, até o início dos trabalhos na Sessão subsequente. Ao iniciar-se esta, o Presidente colocará a ata em discussão e, não sendo retificada ou impugnada, será considerada aprovada, independentemente de votação.

§ 1º Cada Vereador poderá falar uma vez sobre a ata, para pedir a sua retificação ou impugná-la.

§ 2º Se o pedido de retificação não for contestado a ata será considerada aprovada com a retificação, em caso contrário, o Plenário deliberará a respeito.

§ 3º Quando se tratar de impugnação, será a ata submetida ao Plenário.

§ 4º Aprovada a ata, será assinada pelo Presidente, pelo 1º Secretário e demais Vereadores presentes. Rejeitada, lavrar-se-á uma nova ata, que deverá passar pelo processo de votação.

**Art. 180.** Faculta-se ao Vereador que tenha participado dos debates requerer à Presidência a inserção parcial ou integral de seu pronunciamento em ata, bem como as razões do voto, vencedor ou vencido.

**Art. 181.** As concessões de honorárias serão documentadas se assim o decidir a maioria absoluta dos vereadores, caso em que será lavrada ata sumária, a qual será aprovada, assinada e lacrada.

§ 1º A ata de que trata este artigo será mantida em arquivo por 5 (cinco) anos consecutivos e, depois deste prazo, eliminada ainda lacrada e por fragmentação.

**Art. 182.** Caberá à Mesa Executiva, por meio de ato próprio, regulamentar os procedimentos para as gravações e o padrão para a lavratura de ata e de termos referidos neste Capítulo.

**Art. 183.** A ata da última sessão de cada legislatura será redigida e submetida à aprovação, com qualquer número, antes de encerrar-se a sessão.

## TÍTULO V DA ELABORAÇÃO LEGISLATIVA

### CAPÍTULO I DAS PROPOSIÇÕES

#### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 184.** Toda matéria sujeita à apreciação da Câmara, de suas comissões, da Mesa Executiva e da Presidência, será considerada proposição, desde que comporte as seguintes espécies:

I – projetos de:

a) emenda à Lei Orgânica;

b) lei complementar;

c) lei ordinária; e

d) decreto legislativo;

e) resolução.

II – indicações;

III – requerimentos;

IV – substitutivos;

V – emendas e subemendas;

VI – pareceres;

VII – vetos;

VIII – recursos das decisões do Presidente; e

IX – contas do Chefe do Executivo;

§ 1º As proposições de que tratam os incisos IV ao VII deste artigo são consideradas acessórias.

§ 2º Toda proposição deve ser redigida em 03 (três) vias, com clareza e em termos explícitos e sintéticos, ou em formato digital que vier a substituir.

§ 3º A correspondência particular dos gabinetes não é considerada proposição, correspondência ou ato oficial da Câmara Municipal, não podendo tomar a forma de Requerimento e/ou Indicação, sendo que estes devem seguir os ritos previstos nos artigos 216 a 227 deste Regimento Interno, qual seja protocolo e aprovação pelo Plenário/Presidência conforme o caso, e envio nos moldes oficiais.

§ 4º A correspondência particular dos gabinetes deve ser identificada claramente em seu preâmbulo, constando deste a expressão "GABINETE DO VEREADOR".

**Art. 185.** Os Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução e demais proposições sujeitas à deliberação do Plenário, deverão ser apoiados, no mínimo, por 02 (dois) Vereadores.

**Art. 186.** Os processos serão organizados pela Secretaria da Câmara, conforme regulamento baixado pela Presidência.

**Art. 187.** Quando, por extravio ou retenção indevida não for possível o andamento de qualquer proposição, vencidos os prazos regimentais, a Mesa fará reconstituir o respectivo processo, pelos meios ao seu alcance e providenciará a sua tramitação.

**Art. 188.** O autor poderá solicitar, em qualquer fase da elaboração legislativa, a retirada de sua proposição.

§ 1º Se a matéria ainda não recebeu parecer favorável da Comissão, nem foi submetida à deliberação do Plenário, compete ao Presidente deferir o pedido.

§ 2º Se a matéria já recebeu parecer favorável da Comissão ou já tiver sido submetida ao Plenário, a este compete a decisão.

**Art. 189.** A matéria constante de Projeto de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, rejeitados, somente poderá constituir motivo de novo Projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, ressalvadas as proposições de iniciativa do Prefeito.

**Art. 190.** Ao encerrar-se a legislatura, todas as proposições sobre as quais a Câmara não tenha deliberado definitivamente serão arquivadas.

§ 1º Excetuam-se do disposto neste artigo as proposições do Vereador reeleito, do Executivo e da iniciativa popular, que se consideram automaticamente reapresentadas, retornando ao exame das Comissões Permanentes quando não relatadas.

§ 2º As demais proposições, regimentalmente, poderão ser reapresentadas por qualquer Vereador interessado.

**Art. 191.** As proposições de autoria de Vereador que se afastar do exercício do cargo, temporária ou definitivamente, terão tramitação normal, independentemente de pedido.

*Parágrafo único.* O disposto no caput aplica-se também aos suplentes de Vereador quando no exercício temporário do cargo

#### Seção II Da Elaboração

**Art. 192.** Toda proposição será redigida com clareza, em termos explícitos e concisos, observada a técnica legislativa, e se fizer referência à lei ou tiver sido precedida de estudos, pareceres ou despachos, deverá vir acompanhada dos respectivos textos.

**Art. 193.** A proposição que exige forma escrita deverá estar assinada pelo autor ou autores e, nos casos previstos neste Regimento, pelos que a apoiarem.

*Parágrafo único.* É dispensável a justificativa nos casos dos incisos II, III e V, do artigo 184 deste Regimento.



**Seção III  
Da Autorial**

**Art. 194.** A proposição de iniciativa de Vereador poderá ser apresentada individual ou coletivamente.

- § 1º Consideram-se autores da matéria todos os Vereadores que, na data do protocolo, tenham subscrito a proposição, aos quais são conferidas todas as prerrogativas regimentais.  
§ 2º As assinaturas que se seguirem às dos autores serão consideradas de apoio, implicando na concordância dos signatários com o mérito da proposição.  
§ 3º As assinaturas em matérias que exijam determinado número de proponentes não poderão ser retiradas.  
§ 4º Ressalvado o disposto no § 3º deste artigo, qualquer dos signatários de matérias apresentadas coletivamente poderá solicitar a retirada de sua assinatura, o que prontamente será atendido pelo Presidente.

**Seção IV  
Do Protocolo**

**Art. 195.** O protocolo das proposições deverá ser realizado no prazo estabelecido no artigo 148 deste Regimento, observando as exceções do § 2º, do artigo 144 e do artigo 150 deste Regimento.

**Seção V  
Da Admissibilidade**

**Art. 196.** O exame preliminar para fins de admissibilidade dos projetos far-se-á na conformidade do artigo 53 deste Regimento.

- § 1º No caso de parecer pela admissibilidade da proposição, será dada a sequência para os trâmites do processo legislativo, na forma regimental.  
§ 2º No caso de parecer pela admissibilidade parcial da proposição, a comissão poderá propor emenda conforme o caso.  
§ 3º Na hipótese de parecer pela inadmissibilidade da proposição, o autor deverá ser comunicado.  
§ 4º O autor da proposição, dentro de 10 (dez) dias úteis da comunicação de que trata o parágrafo anterior, se o desejar, apresentará recurso à comissão para que o parecer seja reconsiderado.  
§ 5º Acolhido o recurso, a proposição retornará às comissões que deverão manifestar-se na sequência. Rejeitado o recurso, a proposição será encaminhada ao Plenário na forma do § 2º, do artigo 53, deste Regimento.  
§ 6º Na apreciação do recurso, a comissão, com o auxílio do Departamento Jurídico da Câmara, emitirá decisão fundamentada.

**Art. 197.** A Mesa Executiva deixará de receber qualquer proposição:

- I – que versar sobre assuntos alheios à competência da Câmara;
  - II – que delegar a outro Poder atribuições privativas do Legislativo;
  - III – que contenha expressões ofensivas;
  - IV – que seja inconstitucional, ilegal ou antiregimental;
  - V – que seja de autoria de Vereador licenciado ou ausente da sessão; excetuados os requerimentos de retirada de pauta;
  - VI – que apresentada por qualquer Vereador, verse sobre assunto de competência privativa do Prefeito;
  - VII – que tenha sido rejeitada, sem obediência às prescrições do artigo 55 da Lei Orgânica do Município; ou
  - VIII – idêntica a outra já protocolada.
- § 1º Idêntica é a proposição de igual teor ou que, ainda que redigida de forma diferente, dela resultem consequências iguais absolutas.  
§ 2º Da decisão da Mesa caberá recurso ao Plenário, que deverá ser apresentado pelo autor e encaminhado à Comissão de Justiça, Legislação e Redação, cujo parecer será incluído na pauta da Ordem do Dia e apreciado pelo Plenário.

**CAPÍTULO II  
DOS PROJETOS**

**Art. 198.** A Câmara exerce sua função legislativa por meio de projeto de lei complementar, projeto de lei ordinária, projeto de decreto legislativo e projeto de resolução, além da proposta de emenda à Lei Orgânica do Município.

**Art. 199.** Projeto de Lei é o esboço de norma legislativa que, transformado em lei, destina-se a produzir efeitos impositivos e gerais.

- § 1º A iniciativa dos projetos de lei cabe à Mesa da Câmara, ao Prefeito, ao Vereador, às Comissões e à iniciativa popular.  
§ 2º É privativa do Prefeito a iniciativa dos projetos de lei que disponham sobre:
- I – matéria financeira;
  - II – criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta do Poder Executivo, ou aumento de sua remuneração;
  - III – servidores públicos do Poder Executivo seu regime jurídico e provimento de cargos; e
  - IV – criação, estruturação e atribuições das Secretarias municipais e órgãos da Administração Pública Municipal.

**Art. 200.** Projeto de Decreto Legislativo é a proposição destinada a regular matéria de exclusiva competência da Câmara, que tenha efeito externo, tais como:

- I – concessão de licença ao Prefeito para se afastar do exercício do cargo ou autorização para se ausentar do Município ou do País por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, exceto nos casos dos incisos II e III do § 1.º do artigo 347 deste Regimento;
- II – aprovação ou rejeição do Parecer Prévio sobre as contas do Prefeito, proferido pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III – representação à Assembleia Legislativa sobre modificação territorial ou mudança do nome da sede do Município;
- IV – cassação de mandato do Prefeito na forma prevista na legislação federal; e
- V – aprovação ou referendo de convênios ou acordos de que for parte o Município.

**Art. 201.** Projeto de Resolução é a proposição destinada a regular matéria de caráter político-administrativo da Câmara, de efeito interno, tais como:

- I – perda do mandato de Vereador;
- II – mudança do local de funcionamento da Câmara;
- III – concessão de licença a Vereador, para desempenhar missão temporária de caráter cultural ou do interesse do Município;
- IV – conclusões de Comissão Parlamentar de Inquérito, de Ética e Decoro Parlamentar e Processante;
- V – autorização para abertura de créditos adicionais suplementares, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;
- VI – todo e qualquer assunto de sua economia interna, de caráter geral ou normativo, que não se compreenda nos limites do simples ato administrativo.
- VII – toda matéria de ordem regimental; e
- VIII – organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção dos seus cargos e funções.

**Art. 202.** A apresentação dos Projetos de Decreto Legislativo e de Resolução far-se-á com expressa observância do que determina este Regimento e a Lei Orgânica do Município, pela Mesa Executiva, pelas Comissões da Câmara e pelos Vereadores.

*Parágrafo único.* Os Decretos Legislativos e as Resoluções deverão ser promulgados pelo Presidente da Câmara, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da aprovação dos respectivos projetos, e se este não o fizer, caberá ao Vice-Presidente, sucessivamente, fazê-lo, em igual prazo.

**Art. 203.** O Prefeito poderá solicitar urgência para a tramitação de projetos de sua iniciativa.

- § 1º Solicitada urgência, a Câmara deverá se manifestar em até 45 (quarenta e cinco) dias sobre a proposição, contados da data em que for feita a solicitação.  
§ 2º Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior sem deliberação da Câmara, o projeto será incluído na pauta da Ordem do Dia, sobrestando-se as demais matérias, até que se ultime a votação.  
§ 3º O prazo do § 1.º não corre nos períodos de recesso da Câmara, não se interrompem no período de sessões legislativas extraordinárias e não se aplica aos projetos de lei complementar.  
§ 4º O prazo previsto neste artigo aplica-se também aos projetos de Lei para os quais se exijam aprovação por quorum qualificado.  
§ 5º As disposições deste artigo não serão aplicáveis à tramitação dos projetos de lei, que tratem de matéria codificada, Lei Orgânica e Estatutos.

**Art. 204.** Os projetos de lei com prazo de aprovação deverão constar obrigatoriamente da ordem do Dia, independentemente de parecer das Comissões, para discussão e votação, pelo menos nas três últimas sessões antes do término do prazo.

**Art. 205.** Lido o projeto pelo 1º Secretário na hora do Expediente, será encaminhado às Comissões, que, por sua natureza, deverão opinar sobre o assunto.

*Parágrafo único.* Em caso de dúvida, consultará o Presidente ao Plenário sobre quais as Comissões devam ser ouvidas, podendo igual medida ser solicitada por qualquer Vereador.

**Art. 206.** Os projetos elaborados pelas Comissões Permanentes ou Especiais, ou pela Mesa em assuntos de sua competência, serão dados à Ordem do Dia da sessão seguinte, independentemente de parecer, salvo requerimento escrito, discutido e aprovado pelo Plenário, para que sejam ouvidas outras Comissões.

**Art. 207.** A Lei Orgânica do Município será emendada mediante proposta:

- I – de 2/3 (dois terços), dos membros da Câmara;
- II – do Prefeito; ou



III – de iniciativa popular, na forma permitida por Lei.

§ 1º A Lei Orgânica não poderá ser emendada na vigência de intervenção estadual no Município, Estado de Defesa ou Estado de Sítio;

§ 2º A proposta de emenda à Lei Orgânica será discutida e votada em dois turnos, considerando-se a mesma aprovada quando obtiver, em ambas as votações, o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º A emenda aprovada nos termos deste artigo será promulgada pela Mesa da Câmara Municipal, com o respectivo número de ordem.

§ 4º A matéria constante de emenda rejeitada ou havida por prejudicada, não pode ser objeto de nova proposta na mesma sessão legislativa.

§ 5º Será nominal a votação de emenda à Lei Orgânica.

**Art. 208.** A iniciativa legislativa popular, relativa a projetos de lei de interesse do Município, da cidade ou de bairros, será feita através da manifestação expressa de, pelo menos, cinco por cento do eleitorado.

**Art. 209.** Os projetos conterão simplesmente a expressão da vontade legislativa e serão precedidos de título enunciativo, ementa de seus objetivos, redigidos de forma clara e precisa, com artigos concisos e compatíveis, não podendo conter matérias em antagonismo ou sem relação entre si, numerados e, ao final, assinados na forma regimental.

*Parágrafo único.* A numeração dos artigos far-se-á pelo processo ordinal, de 1 a 9, e pelo processo cardinal, de 10 em diante.

### CAPÍTULO III DOS SUBSTITUTIVOS, DA EMENDA E DA SUBEMENDA

**Art. 210.** Substitutivo é a proposição apresentada como sucedânea de outra, abrangendo o seu todo, sem alterar-lhe a substância e objetivo.

*Parágrafo único.* Não é permitido ao Vereador ou Comissão apresentar Substitutivo parcial ou mais de um Substitutivo ao mesmo projeto.

**Art. 211.** Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra, de iniciativa exclusiva do Poder Legislativo, com a finalidade de aditar, modificar ou suprimir dispositivo, podendo ser:

I – emenda supressiva: a que manda suprimir em parte ou no todo, dispositivos, planilhas e anexos de Projetos;

II – emenda aditiva: a que deve ser acrescentada aos termos do artigo, dispositivos, planilhas e anexos de Projetos;

III – emenda modificativa: a que modifica ou substitui, formal ou substancialmente, parte de dispositivos, planilhas e anexos de Projetos;

§ 1º Considera-se formal a alteração que vise exclusivamente ao aperfeiçoamento da técnica legislativa.

§ 2º Denomina-se Emenda de Redação a modificativa que visa a sanar vício de linguagem, incorreção de técnica legislativa ou lapso manifesto.

§ 3º Denomina-se subemenda a emenda apresentada a outra.

§ 4º Admitem-se emendas e subemendas ao substitutivo, desde que aprovadas por maioria absoluta.

§ 5º As emendas serão votadas anteriormente à aprovação do projeto original, ficando prejudicadas caso este seja rejeitado.

§ 6º As subemendas serão votadas posteriormente à votação das emendas a que se referirem.

§ 7º Quando apresentada mais de uma emenda sobre o mesmo texto da matéria, serão votadas na ordem de apresentação.

**Art. 212.** Os substitutivos, emendas e subemendas subscritas por Vereador, deverão levar o apoio de outros dois membros da Casa, para que possam ser objeto de deliberação.

*Parágrafo único.* Independentemente de apoio os substitutivos, emendas ou subemendas apresentadas pelas Comissões Permanentes.

**Art. 213.** Os substitutivos, emendas e subemendas devidamente fundamentados, poderão ser apresentados pelas Comissões Permanentes quando as proposições estiverem em seu poder para parecer ou ainda, por qualquer Vereador, quando as proposições ainda estiverem em discussão.

*Parágrafo único.* Não serão admitidas emendas que aumentem a despesa nos projetos de Lei de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, ressalvadas as emendas do projeto de lei do orçamento anual, quando compatíveis com a lei de diretrizes orçamentárias e com o plano plurianual, nos projetos de Resolução que versem sobre a organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

**Art. 214.** Os substitutivos ou emendas à redação final só poderão ser admitidos para se evitar incorporação de linguagem obscura, incoerência notória, contradição evidente ou absurdo manifesto.

**Art. 215.** Toda vez que a um projeto forem oferecidos substitutivo, emenda ou subemenda, estes serão despachados à Comissão de Justiça, Legislação e Redação, que terá o prazo de 3 (três) dias úteis, prorrogável por mais 3 (três) dias úteis mediante requerimento escrito deliberado pelo Presidente Câmara, para exarar o parecer.

§ 1º É facultado ao autor e ao presidente de comissão cuja matéria seja pertinente à determinada proposição solicitar o encaminhamento de substitutivo, emenda ou subemenda para parecer desta, mediante aprovação plenária, no prazo estabelecido no caput deste artigo.

§ 2º Em caso de urgência deliberada pelo Plenário, admite-se parecer verbal, de acordo com o parágrafo único do artigo 69 deste Regimento Interno.

§ 3º Concluindo o parecer da Comissão de Justiça, Legislação e Redação pela inconstitucionalidade, pela ilegalidade ou pela falta de relação direta ou indireta com a proposição principal, o substitutivo, a emenda ou a subemenda será tida como rejeitada, cabendo recurso ao Plenário pelo autor da proposição no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da notificação a ele encaminhada pelo Departamento Legislativo.

§ 4º Aprovado o recurso de que trata o § 3º deste artigo por 2/3 (dois terços) dos membros da Casa, o parecer contrário da Comissão de Justiça, Legislação e Redação será tido como rejeitado e a proposição seguirá a tramitação.

§ 5º Rejeitado o recurso de que trata o § 3º deste artigo, a proposição será arquivada.

§ 6º Os substitutivos, emendas e subemendas apresentados pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação não precisarão do parecer a que se refere o caput deste artigo.

§ 7º Havendo apresentação de substitutivos, os prazos para parecer das comissões temáticas ficarão suspensos até a manifestação da Comissão de Justiça, Legislação e Redação, ou, em havendo apresentação de recurso, até a deliberação final deste.

### CAPÍTULO IV DAS INDICAÇÕES

**Art. 216.** Indicação é a proposição por meio da qual o Vereador poderá:

I – sugerir ao Prefeito o envio de proposições sobre matéria de exclusiva iniciativa deste;

II – sugerir ao Prefeito e órgãos da administração indireta e fundacional medidas de interesse público, realização de ato administrativo ou de gestão; ou

III – sugerir ao Prefeito o envio de solicitação de realização de ato administrativo ou de gestão, aos órgãos públicos em nível estadual ou federal, da Administração direta, indireta, autárquica e fundacional.

§ 1º Não é permitido dar a forma de indicação a assuntos reservados por este Regimento Interno, para constituir objeto de Requerimento.

§ 2º As indicações referentes a concessionários ou permissionários de serviços públicos municipais serão endereçadas ao Prefeito.

§ 3º Nenhuma indicação será aceita pela Mesa quando dirigida a particular ou a entidades das esferas estadual e federal.

**Art. 217.** As indicações serão escritas e assinadas, e só poderão ser feitas pelos Vereadores presentes às sessões. Serão lidas na hora do Expediente e encaminhadas a quem de direito, independentemente de deliberação do Plenário.

§ 1º No caso de entender o Presidente que a indicação não deve ser encaminhada, dará conhecimento da decisão ao autor, cabendo desta decisão, imediato recurso ao Plenário.

§ 2º As Indicações versando sobre o mesmo assunto, somente poderão ser renovadas após decorridos no mínimo, 30 (trinta) dias, mesmo quando se referirem a autores diferentes.

### CAPÍTULO V DOS REQUERIMENTOS

**Art. 218.** Requerimento é todo pedido verbal ou escrito feito ao Presidente da Câmara Municipal ou por seu intermédio, sobre qualquer assunto, por Vereador ou Comissão.

§ 1º Considera-se ainda como requerimento os pedidos de qualquer Vereador para que a Câmara Municipal se manifeste através de ofício ou outra forma escrita, sobre determinado assunto.

§ 2º Quanto a competência para decidi-los, os requerimentos são de duas espécies:

I – sujeitos apenas a despacho do Presidente; ou

II – sujeitos à deliberação do Plenário.

**Art. 219.** Serão de alçada do Presidente da Câmara, verbais e que independem de discussão, os requerimentos que solicitem:

I – a palavra ou a desistência dela;

II – permissão para falar sentado;

III – a posse do Vereador ou Suplente;

IV – leitura de qualquer matéria para conhecimento do Plenário;

V – observância de dispositivo regimental;

VI – retificação ou impugnação da ata;

VII – inserção de declaração de voto, vencido ou vencedor na ata;

VIII – justificativa de voto;

IX – retirada pelo autor, de requerimento verbal ou escrito, ainda não submetido à deliberação do Plenário;

X – retirada pelo autor, de proposição com parecer contrário ou sem parecer, ainda não submetido à deliberação do Plenário;

XI – verificação de votação ou de presença;

XII – informações sobre os trabalhos ou a pauta da Ordem do Dia;

XIII – requisição de documento, processo, livro ou publicações existentes da Câmara sobre proposições em discussão; e

XIV – votos de pesar por falecimento.



**Art. 220.** Serão de alçada do Presidente da Câmara, e escritos, independentemente de discussão e votação, os requerimentos que solicitem:

- I – licença de Vereador, para tratar de interesse particular ou tratamento de saúde;
- II – renúncia de membro da Mesa Executiva ou de Comissões;
- III – audiência de Comissão, quando apresentada por outra;
- IV – pedido de informações oficiais ao Prefeito, sobre assuntos relacionados com a Administração Municipal;
- V – juntada ou arquivamento de documento ou proposição;
- VI – retirada ou reformulação de parecer contrário por parte da Comissão que a exarou;
- VII – retirada pelo autor, de proposição, substitutivo, emenda ou subemenda, com parecer favorável ou contrário, já submetido à deliberação do Plenário; e
- VIII – pedido de informação a outras entidades ou autoridades públicas ou particulares.

§ 1º A Presidência da Câmara é soberana na decisão sobre os requerimentos citados nos artigos anteriores, salvo os que, pelo próprio Regimento Interno, devam receber a sua anuência.  
§ 2º Informando a Secretaria da Câmara haver pedido anterior, formulado pelo mesmo Vereador, sobre o mesmo assunto e já respondido, fica a Presidência da Câmara desobrigada de fornecer, novamente, a informação solicitada.

**Art. 221.** Dependem de deliberação do Plenário e serão verbais, votados sem preceder discussão e de declaração de voto, os requerimentos que solicitem:

- I – prorrogação da sessão, de acordo com o artigo 142 deste Regimento Interno;
- II – votação por determinado processo;
- III – encerramento de discussão, nos termos do artigo 248 deste Regimento Interno; e
- IV – destaque de matéria para votação.

**Art. 222.** Dependem de deliberação do Plenário e serão verbais, sujeitos a discussão e votação, os requerimentos que solicitem:

- I – dispensa de interstício para inclusão de determinada matéria na Ordem do Dia da sessão, na forma regimental;
- II – interrupção e suspensão dos trabalhos;
- III – discussão e votação de proposição por capítulos, títulos ou grupo de artigos;
- IV – revogação de ato da Mesa Executiva, recusando emendas ao Projeto Orçamentário;
- V – opção da Câmara Municipal sobre dois ou mais projetos ou proposições referentes a um mesmo assunto;
- VI – levantamento da sessão por motivo de pesar ou regozijo, ou para recepção a visitas oficiais; e
- VII – inserção em ata de voto de regozijo ou de pesar por qualquer evento.

**Art. 223.** Dependem de deliberação do Plenário e serão escritos, sujeitos a discussão e votação, os requerimentos que solicitem:

- I – audiência de Comissão Permanente para exarar parecer em proposição em pauta, quando apresentado por outra ou qualquer Vereador;
- II – constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito;
- III – destituição de membro de Comissões;
- IV – recursos contra atos do Presidente da Câmara;
- V – remessa a determinada Comissão de processo despachado à outra; e
- VI – pedido de convocação dos responsáveis por chefias de órgãos do Executivo e de Administração Indireta para prestar informações de sua competência.

**Art. 224.** Os requerimentos de alçada do Presidente a que se referem os artigos 219 e 220 deste Regimento Interno segundo a sua natureza, serão despachados de imediato a sua apresentação e leitura, ou no período da Ordem do Dia, juntamente com as matérias a que se reportarem.

**Art. 225.** Os requerimentos que dependem de Deliberação do Plenário, a que se referem os artigos 221, 222 e 223 deste Regimento Interno, segundo a sua natureza, serão lidos no expediente e encaminhados à Ordem do Dia da mesma sessão.

*Parágrafo único.* Dependente de apoio da maioria absoluta dos membros da Câmara, o requerimento a quem se refere o inciso III, do artigo 223 deste Regimento Interno.

**Art. 226.** Durante a discussão da pauta da Ordem do Dia, poderão ser apresentados requerimentos que se refiram estritamente ao assunto discutido, estando sujeitos estes requerimentos à deliberação do Plenário.

**Art. 227.** Os requerimentos, petições ou representações de interessados não Vereadores, quando versarem sobre assuntos de atribuição da Câmara Municipal, serão encaminhados pelo Presidente à Ordem do Dia da próxima Reunião Ordinária para deliberação do Plenário.

*Parágrafo único.* Quando os expedientes mencionados neste artigo se referirem à matéria manifestamente estranha às atribuições da Câmara Municipal ou não estiverem em termos ou dependerem do cumprimento de formalidades legais, o Presidente da Câmara, na primeira hipótese, os encaminhará à autoridade competente e nos demais casos os indeferirá ou determinará o preenchimento dos requisitos necessários à sua complementação.

## CAPÍTULO VI DAS MOÇÕES

**Art. 228.** Moção é a proposição em que é sugerida a manifestação política da Câmara sobre determinado assunto, reivindicando providências, aplaudindo, congratulando, hipotecando solidariedade ou apoio, apelando, protestando ou repudiando e apresentando pesar.

*Parágrafo único.* A moção será apresentada mediante requerimento escrito ou verbal, podendo ser acompanhado do texto que será submetido à deliberação plenária.

## CAPÍTULO VII DOS RECURSOS DAS DECISÕES DO PRESIDENTE

**Art. 229.** Das decisões da Presidência cabe recurso ao Plenário, com efeito suspensivo.

**Art. 230.** O recurso deve ser interposto por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da decisão.

§ 1º No prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis contados da interposição, o Presidente deverá rever a decisão recorrida ou encaminhar obrigatoriamente o recurso à Comissão de Justiça, Legislação e Redação, para parecer.

§ 2º No prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis após o recebimento pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação, esta emitirá parecer sobre o recurso, o qual será incluído na pauta da Ordem do Dia para apreciação pelo Plenário em discussão única.

§ 3º A decisão do Plenário é definitiva.

## TÍTULO VI DAS DELIBERAÇÕES

### CAPÍTULO I DA DISCUSSÃO

**Art. 231.** Discussão é a fase dos trabalhos destinada aos debates em Plenário sobre matéria sujeita a deliberação.

*Parágrafo único.* Somente serão objeto de discussão as proposições constantes da ordem do dia, salvo as hipóteses de exceção previstas neste Regimento.

#### Seção I Dos Turnos a que estão Sujeitas

**Art. 232.** As matérias seguintes sofrerão a apreciação em 2 (dois turnos), com interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo a necessidade da terceira discussão quando houver proposta de emenda ou subemenda:

- I – projeto de lei complementar;
- II – projeto de lei ordinária;
- III – projeto de decreto legislativo; e
- IV – projeto de resolução.

§ 1º A proposta de emenda à Lei Orgânica do Município sofrerá apreciação em dois turnos, na forma do artigo 286 deste Regimento.

§ 2º As proposições se rejeitadas na votação de qualquer uma das 02 (duas) etapas da tramitação, serão consideradas rejeitadas.

§ 3º A matéria de projeto de lei rejeitada ou prejudicada somente poderá constituir objeto de novo projeto de lei, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, ressalvadas as proposições de iniciativa do Prefeito Municipal.

**Art. 233.** Serão apreciados em turno único:

- I – os projetos de decreto legislativo previstos no artigo 200 deste Regimento;
- II – os projetos de resolução previstos nos incisos I a VIII artigo 201, deste Regimento;
- III – veto;



- IV – substitutivo, emenda ou subemenda;
- V – requerimento;
- VI – moção;
- VII – recurso;
- VIII – parecer; e
- IX – matérias não previstas neste artigo e que dependam da manifestação plenária.

**Art. 234.** Não se observará o interstício previsto no artigo 232 deste Regimento, na hipótese de convocação extraordinária da Câmara, desde que não sejam realizadas duas sessões extraordinárias na mesma data, com a mesma finalidade.

**Art. 235.** O Decreto Legislativo relativo à cassação do mandato do Prefeito ou seu substituto legal e a Resolução referente à perda do mandato de Vereador serão expedidos na forma dos capítulos específicos.

**Art. 236.** Anunciada a discussão de Projeto de Lei, Decreto Legislativo ou de Resolução poderá qualquer Vereador arguir a sua inconstitucionalidade e, requerer pronunciamento de Comissão Especial que será constituída para esse fim, a qual terá 7 (sete) dias úteis de prazo para emitir seu parecer a respeito.

§ 1º A constituição da Comissão Especial prevista no caput deste artigo, obedecerá o disposto no artigo 87 deste Regimento, permanecendo a discussão do projeto suspenso até a manifestação da Comissão Especial.

§ 2º O parecer exarado pela Comissão Especial será submetido ao Plenário.

**Art. 237.** Na primeira discussão, debater-se-á separadamente, artigo por artigo do projeto.

§ 1º Nesta fase de discussão é permitida a apresentação de substitutivos, emendas e subemendas.

§ 2º Apresentado o substitutivo pela Comissão Competente ou pelo autor, será o mesmo discutido preferencialmente em lugar do projeto.

§ 3º Sendo o Substitutivo apresentado por outro Vereador, o Plenário deliberará sobre a suspensão da discussão, para envio à Comissão competente. Deliberando pelo Plenário o prosseguimento da discussão ficará prejudicado o substitutivo.

§ 4º As emendas e subemendas serão aceitas, discutidas e, se aprovadas, a requerimento de qualquer Vereador, será o projeto com as emendas encaminhado à Comissão de Justiça, Legislação e Redação, para ser de novo redigido conforme o aprovado.

§ 5º A emenda rejeitada na primeira discussão não poderá ser renovada na Segunda.

§ 6º A requerimento de qualquer Vereador e com aprovação do Plenário, poderá o projeto ser discutido em globo.

**Art. 238.** A Segunda discussão versará sobre o Projeto em globo, sobre as emendas já aprovadas e as apresentadas neste turno.

*Parágrafo único.* Nesta fase de discussão é permitida a apresentação de emendas e subemendas, não podendo ser apresentados substitutivos.

**Art. 239.** Havendo a necessidade de terceira discussão do Projeto em decorrência de apresentação de emenda ou subemenda, esta última discussão versará sobre o projeto em globo, sobre as emendas já aprovadas, sendo vedado a apresentação de emendas, exceto as de redação.

**Art. 240.** O Vereador só poderá falar:

- I – para apresentar retificação ou impugnação da ata;
- II – no Expediente, conforme disposto no § 2º, do artigo 144 deste Regimento;
- III – para discutir matéria em debate;
- IV – para apartear na forma regimental;
- V – para levantar questão de ordem;
- VI – para encaminhar votação de qualquer matéria;
- VII – para tratar de assunto de interesse público;
- VIII – para justificar seu voto;
- IX – para Explicação Pessoal;
- X – para apresentar requerimento; e
- XI – para justificar e encaminhar proposições.

**Art. 241.** Não poderá o Vereador que solicitar a palavra:

- I – usar da palavra com finalidade diferente da alegada para solicitar;
- II – desviar-se da matéria em debate;
- III – falar sobre matéria vencida;
- IV – usar da linguagem imprópria;
- V – ultrapassar o prazo que lhe competir; e
- VI – deixar de atender as advertências do Presidente.

**Art. 242.** O Presidente solicitará ao orador por iniciativa própria ou a pedido de qualquer Vereador, que interrompa seu discurso nos seguintes casos:

- I – para leitura de requerimento de urgência;
- II – para comunicação importante à Câmara;
- III – para recepção de visitantes;
- IV – para votação de requerimento de prorrogação de sessão; ou
- V – para atender pedido de palavra "pela ordem", feito para propor questão de ordem regimental.

**Art. 243.** Se o Vereador pretender falar com infringência de dispositivos regimentais, o Presidente da Câmara, depois de adverti-lo, o convidará a sentar-se.

§ 1º Se apesar da advertência e do convite, o Vereador insistir em falar com infringência ao Regimento Interno, o Presidente da Câmara dará por encerrado o seu discurso.

§ 2º Persistindo o Vereador no seu propósito o Presidente da Câmara suspenderá a sessão por prazo determinado, e tomará uma das providências de que fala o artigo 104 deste Regimento Interno.

**Art. 244.** Quando mais de um Vereador solicitar a palavra simultaneamente, o Presidente concede-la-á na seguinte ordem:

- I - ao autor;
- II - ao relator da Comissão Permanente;
- III - ao autor de voto em separado de Comissão Permanente; ou
- IV - ao autor da emenda.

*Parágrafo único.* Cumpre ao Presidente dar a palavra alternadamente a quem seja pró ou contra a matéria em debate, quando não prevalecer a ordem determinada no artigo.

**Art. 245.** O Presidente da Câmara comunicará, com orientação do 2º Secretário, ao Vereador que estiver com a palavra, 02 (dois) minutos antes que o seu tempo estiver para findar-se, momento em que o orador não poderá ser mais aparteado.

**Art. 246.** Aparte é a interrupção do orador para indagação ou esclarecimento relativo à matéria em debate.

§ 1º Os apartes serão solicitados e deverão ser breves, e formulados em termos corteses e respeitosos, observado o disposto na alínea i, do inciso I, do artigo 170 deste Regimento.

§ 2º Os apartes poderão se dar em qualquer período da sessão, exceto nos casos do § 4º deste artigo.

§ 3º O Vereador só poderá apartear o orador, se este o permitir e, ao fazê-lo, não haverá necessidade de levantar-se.

§ 4º Não serão permitidos apartes:

- I - à palavra do Presidente da Câmara;
- II - paralelos ou cruzados;
- III - por ocasião do encaminhamento da votação;
- IV - durante a justificativa do voto;
- V - quando o vereador declarar expressamente que não o permite;
- VI - quando o Vereador estiver suscitando questão de ordem, ou falando "pela ordem"; e
- VII - nos casos do artigo 245 deste Regimento.

§ 5º Quando o orador negar o direito de apartear, não lhe é permitido dirigir-se, diretamente, aos Vereadores presentes.

**Art. 247.** O Vereador não poderá requerer a palavra e passá-la a outro.

*Parágrafo único.* Na discussão de Projetos de Lei ou de Resolução, poderá o Vereador utilizar-se de todo o tempo previsto neste Regimento, sendo-lhe facultado solicitar ao Presidente que lhe reserve todo o tempo não utilizado, para dele fazer uso em réplica.

**Art. 248.** O encerramento da discussão de qualquer proposição, salvo disposição em contrário, dar-se-á pela ausência de oradores, pela falta de quórum ou pelo decurso de prazo regimental.

§ 1º Admite-se o encerramento da discussão, a requerimento de qualquer Vereador, que não sofrerá discussão nem encaminhamento de votação, quando sobre a matéria tenham falado o autor ou seu representante, um orador favorável e outro contrário e, quando for o caso, o relator da Comissão de Justiça, Legislação e Redação.

§ 2º Encerrada a discussão, far-se-á imediatamente a votação da proposição.

## CAPÍTULO II



## DA VOTAÇÃO

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 249.** Votação é o ato complementar da discussão, por meio da qual o Plenário manifesta sua vontade deliberativa.

§ 1º Quando, no curso de uma votação, esgotar-se o tempo destinado à Ordem do Dia, esta será dada por prorrogada até que se conclua a votação da proposição principal e das acessórias, ressalvada a hipótese de falta de número legal para deliberação, caso em que a Ordem do Dia será encerrada imediatamente.

§ 2º Quando não for votada a matéria por falta de quórum, esta será incluída na Ordem do Dia da sessão subsequente para sua votação, independentemente da ordem preferencial estabelecida no artigo 272 e seus dispositivos deste Regimento Interno.

§ 3º As matérias cuja votação tenha sido prejudicada por falta de quórum poderão ser votadas durante a Ordem do Dia da mesma sessão desde que aquele tenha sido recomposto neste período.

**Art. 250.** O Presidente ou seu substituto votará nos seguintes casos:

- I – quando a matéria exigir para sua deliberação voto da maioria absoluta ou de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara;
- II – quando houver empate na votação de proposição cujo quórum seja de maioria simples de votos; ou
- III – nas proposições de concessão de títulos honoríficos.

### Seção II Do Quorum para Votação

**Art. 251.** As deliberações do Plenário serão tomadas:

- I – por maioria simples de votos;
- II – por maioria absoluta de votos dos membros da Câmara; e
- III – por 2/3 (dois terços) de votos dos membros da Câmara.

*Parágrafo único.* Para as deliberações de que tratam os incisos II e III, deverá estar presente em Plenário, no mínimo, o número de vereadores correspondente ao quórum exigido.

**Art. 252.** Dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal a aprovação:

I – das leis concernentes:

- a) ao código tributário municipal;
- b) à denominação de próprios e logradouros;
- c) à rejeição de veto do Prefeito;
- d) ao zoneamento e ao uso do solo;
- e) ao código de edificações e obras;
- f) ao código de postura; e
- g) ao estatuto dos servidores municipais;
- h) à criação de cargos e aumentos de vencimentos dos servidores municipais.

II – da aplicação de penas pelo Prefeito ao proprietário do solo urbano não edificado, subutilizado ou não utilizado, na forma prevista no Inciso XV do art. 30 da Lei Orgânica do Município.

- III – concessão de serviços públicos;
- IV – concessão de direito real de uso;
- V – desafetação da destinação de bens públicos; e
- VI – da denúncia contra Prefeito e Vice-Prefeito.

**Art. 253.** Dependerá do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal a aprovação:

I - das leis concernentes a:

- a) Plano Diretor da Cidade;
- b) alienação de bens imóveis;
- c) concessão de honrarias; e
- d) concessão de moratória, privilégios e remissão de dívida.

II – da rejeição de parecer prévio do Tribunal de Contas;

III – da aprovação de proposta para mudança de nome do Município;

IV – da mudança de local de funcionamento da Câmara Municipal;

V – da destituição de componente da Mesa;

VI – cassação do mandato do Prefeito e Vice-Prefeito;

VII – cassação do mandato de Vereador;

VIII – da alteração do Regimento Interno da Câmara Municipal;

IX – da alteração da Lei Orgânica do Município, obedecido o rito próprio; e

X – da alteração dos Códigos, dos Estatutos e Consolidação.

**Art. 254.** Para efeito de cálculo do quórum, entende-se por:

I – maioria simples, qualquer número inteiro acima da metade dos presentes;

II – maioria absoluta, qualquer número inteiro superior à metade dos membros da Câmara; e

III – maioria qualificada, corresponde a 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, e para o caso de resultado fracionado, deverá ser utilizado o próximo número inteiro.

*Parágrafo único.* Constituem quórum especial ou qualificado os constantes dos incisos II e III.

### Seção III Dos Processos de Votação

**Art. 255.** O voto será público nas deliberações da Câmara e o processo de votação será simbólico ou nominal, ressalvada as situações previstas nesse Regimento que demandam voto secreto.

**Art. 256.** O processo simbólico praticar-se-á conservando-se sentados os Vereadores que aprovam, e levantando-se os que desaprovam a proposição.

§ 1º Ao anunciar o resultado da votação, o Presidente declarará quantos Vereadores votaram favoravelmente ou em contrário.

§ 2º Havendo dúvida sobre o resultado, o Presidente pode pedir aos Vereadores que se manifestem novamente.

§ 3º O processo simbólico será a regra geral para as votações, somente sendo abandonado por impositivo legal ou a requerimento aprovado pelo plenário.

§ 4º Do resultado da votação simbólica qualquer Vereador poderá requerer verificação, mediante votação nominal.

**Art. 257.** O processo nominal será feito por chamada, pelo 1º Secretário, aos Vereadores, utilizando-se listagem especial de votação, elaborado em ordem alfabética.

*Parágrafo único.* O Presidente da Câmara proclamará o resultado mandando ler os nomes dos Vereadores que tenham votado SIM e dos que tenham votado NÃO.

**Art. 258.** O processo secreto será feito por meio de cédulas impressas, as quais serão recolhidas em urna que ficará junto à Mesa Executiva, usando-se a cabine indepassável para o ato do voto, ou por outro meio digital que vier a substituí-las.

§ 1º A apuração será feita pela Mesa Executiva da Câmara Municipal, devendo ser fiscalizada ou verificada pelas lideranças e por qualquer Vereador.

§ 2º Em caso de empate nas votações secretas a votação da matéria ficará adiada para a sessão seguinte, considerando-se rejeitada a matéria se persistir o empate.

**Art. 259.** A Mesa Executiva poderá, no decurso das sessões legislativas, utilizar painel eletrônico para o registro e controle das votações plenárias, das presenças dos Vereadores e dos prazos para uso da palavra.

§ 1º Para fins de operacionalização do sistema previsto no caput, cada Vereador possuirá senha própria.

§ 2º Na votação das proposições, o Vereador favorável digitará "SIM" e o contrário digitará "NÃO".

§ 3º O relatório de votação feita pelo processo eletrônico figurará como anexo da ata da sessão correspondente.

**Art. 260.** O processo de apuração do resultado das votações será iniciado imediatamente após seu encerramento, consistindo na simples contagem dos votos favoráveis e contrários, seguida da proclamação dos resultados auferidos, pelo Presidente.

§ 1º Antes da proclamação do resultado da votação, faculta-se ao Vereador retardatário manifestar seu voto.



§ 2º A retificação do voto só será admitida antes de proclamado o resultado da votação.

**Art. 261.** O Vereador presente à sessão não poderá escusar-se de votar, salvo quando se tratar de matéria do interesse particular seu, de seu cônjuge, ou de parente de até terceiro grau consanguíneo ou afim, inclusive, quando não poderá votar, podendo entretanto, tomar parte na discussão.

§ 1º Será nula a votação em que haja votado Vereador impedido nos termos deste artigo.

§ 2º Qualquer Vereador poderá requerer a anulação quando dela haja participado Vereador impedido nos termos deste artigo.

**Art. 262.** Durante a votação nenhum Vereador deverá deixar o Plenário.

**Art. 263.** Destaque é o ato de separar parte do texto de uma proposição, para possibilitar a sua apreciação isoladamente pelo Plenário.

**Art. 264.** Justificativa de voto é a declaração feita pelo Vereador sobre as razões de seu voto.

**Art. 265.** Anunciada uma votação, poderá o Vereador pedir a palavra para encaminhá-la, ainda que se trate de matéria não sujeita à discussão, a menos que o Regimento explicitamente proíba.

*Parágrafo único.* A palavra para encaminhamento de votação será concedida preferencialmente ao autor, ao relator de Comissão Permanente e aos líderes partidários.

#### Seção IV Da Justificativa da Votação

**Art. 266.** Justificativa de voto é o direito que assiste a Vereador de esclarecer, depois da votação de qualquer proposição, os motivos que o levaram a manifestar-se contrária ou favoravelmente à proposição votada, vedada qualquer referência a votos expendidos por outros vereadores.

§ 1º A justificativa de voto a qualquer proposição far-se-á de uma só vez, depois de concluída integralmente a votação de todas as peças do projeto, vedados os apartes.

§ 2º Não se admite justificativa de voto dado em votação a proposições de concessão de títulos honoríficos.

#### CAPÍTULO III DA PREFERÊNCIA

**Art. 267.** Denomina-se preferência a primazia na discussão ou na votação de uma proposição sobre outras.

**Art. 268.** A ordem de preferência para discussão e votação das proposições será a seguinte, em escala decrescente:

I – projetos de iniciativa do Executivo para os quais tenha sido solicitada a urgência prevista no artigo 45 da Lei Orgânica do Município;

II – projetos do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

III – prestação de contas do Prefeito e da Mesa Executiva da Câmara;

IV – vetos;

V – matérias cuja discussão já tenha sido iniciada e interrompida pelo término da Ordem do Dia;

VI – redação final;

VII – projetos de emenda à Lei Orgânica do Município de Ibiporã;

VIII – projetos de lei;

IX – projetos de decreto legislativo;

X – projetos de resolução;

XI – pareceres a projetos;

XII – requerimentos sujeitos à deliberação do Plenário; e

XIII – outras proposições.

§ 1º Obedecida a ordem de preferência estabelecida neste artigo, as proposições figurarão ainda segundo ordem cronológica de antiguidade.

§ 2º Não sendo obedecida a ordem de preferência na organização da pauta, dar-se-á a retificação por iniciativa do Presidente ou a requerimento de qualquer Vereador.

§ 3º A preferência para discussão e votação de matérias com pedido de urgência obedecerá a ordem de apresentação.

**Art. 269.** Será permitido a qualquer Vereador requerer preferência para discussão e votação de uma proposição sobre outras.

§ 1º A solicitação de preferência será verbal, devidamente fundamentada e aprovada pela maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 2º Não se admite solicitação de preferência sobre as proposições constantes dos incisos I a V do artigo 272 deste Regimento Interno.

#### CAPÍTULO IV DA URGÊNCIA ESPECIAL

**Art. 270.** A urgência especial é a dispensa de exigências regimentais, salvo as de quórum para aprovação e de parecer, quando assim exigido, para que determinada matéria seja prioritariamente submetida à deliberação plenária.

§ 1º A urgência especial só poderá ser proposta para matérias que, examinadas objetivamente, demonstrem necessidade premente de aprovação, resultando em grave prejuízo a falta de sua deliberação imediata.

§ 2º O requerimento de urgência especial será apresentado pela Mesa, quando se tratar de matéria de sua alçada, por Comissão competente para opinar sobre a matéria, ou por iniciativa de qualquer Vereador, com apoio de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus pares.

§ 3º É vedado a qualquer Vereador, individualmente ou através de órgãos da Câmara, propor urgência especial para matérias do Poder Executivo.

§ 4º Não preenchidos os requisitos dos parágrafos anteriores, o Presidente, por si ou a requerimento verbal de qualquer Vereador, deverá declarar prejudicado, desde logo, o pedido, não cabendo direito a contestação ou interposição de recurso.

**Art. 271.** Não se concederá urgência especial em prejuízo de proposições preferenciais, de natureza urgente, assim declaradas por este Regimento, ou já incluídas com o mesmo caráter na pauta da Ordem do Dia.

**Art. 272.** Concedida urgência especial para proposição que, pela natureza, não possa dispensar parecer, as Comissões Permanentes competentes poderão emití-lo verbalmente.

**Art. 273.** A apreciação de projeto de lei de autoria do Poder Executivo, com pedido de urgência pelo Prefeito, dar-se-á, na forma do artigo 203 deste Regimento, salvo a hipótese do § 1º do art. 13 deste Regimento.

#### CAPÍTULO V DA RETIRADA DE PAUTA

**Art. 274.** Toda proposição poderá ser retirada de pauta por prazo certo ou ainda definitivamente, caso em que será arquivada.

§ 1º As proposições sujeitas a prazo para sua deliberação só poderão ser retiradas de pauta desde que estas não as prejudique.

§ 2º Quando para a mesma proposição forem apresentados 2 (dois) ou mais requerimentos de retirada de pauta, será apreciado em primeiro lugar o que solicita menor prazo.

§ 3º A partir da apresentação de requerimento de retirada de pauta, não poderá mais haver discussão sobre a matéria.

**Art. 275.** O autor poderá requerer, por escrito ou verbal, a retirada de pauta de proposição de sua autoria, em qualquer fase de tramitação.

*Parágrafo único.* Tendo a proposição mais de um autor, aplica-se o disposto neste artigo desde que o requerimento seja subscrito pela maioria dos autores.

**Art. 276.** Admite-se a retirada de proposição quando requerida por escrito ou verbal, por Vereador que não seja o seu autor, desde que aprovada pela maioria absoluta dos membros da Câmara.

#### CAPÍTULO VI DA REDAÇÃO FINAL

**Art. 277.** Concluídos todos os turnos a que esteja sujeita a proposição, os projetos terão redação final elaborada de acordo com o aprovado, observada a



iniciativa regimental.

*Parágrafo único.* Não havendo modificação no texto original, na mesma sessão a proposição será automaticamente dispensada da redação final nos casos em que couber.

**Art. 278.** Após a redação final, até a expedição dos autógrafos correspondentes, qualquer imperfeição existente será corrigida pela Mesa Executiva, que dará ciência ao Plenário.

#### CAPÍTULO VII DOS AUTÓGRAFOS, DA SANÇÃO, DO VETO E DA PROMULGAÇÃO

**Art. 279.** Os projetos aprovados em definitivo serão encaminhados para autógrafos.

§ 1º Os autógrafos reproduzirão a redação definitiva dos projetos.

§ 2º Os projetos de lei serão autografados pelo Presidente da Câmara e encaminhados ao Prefeito do Município no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da sua aprovação final.

§ 3º Os decretos legislativos e as resoluções serão autografados e promulgados pelo Presidente no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do término do prazo a que se refere o caput deste artigo.

§ 4º Findo o prazo a que se refere o parágrafo anterior sem a promulgação do Presidente, caberá ao Vice-Presidente fazê-la em igual prazo.

§ 5º As emendas à Lei Orgânica do Município de Ibioporã serão promulgadas pela Mesa Executiva no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do término do prazo a que se refere o caput deste artigo.

**Art. 280.** Após receber o autógrafo de projeto de lei, o Prefeito do Município, de acordo, sanciona-lo-á e encaminhará cópia original da lei à Câmara no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a sanção.

§ 1º Se o Prefeito do Município julgar o projeto de lei, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, veta-lo-á total ou parcialmente, dentro de 15 (quinze) dias úteis contados da data em que o receber, comunicando ao Presidente da Câmara, no prazo 2 (dois) dias úteis, as razões do veto.

§ 2º O veto parcial abrangerá somente texto integral de artigo, parágrafo, inciso ou alínea.

§ 3º Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, o silêncio do Prefeito do Município importará sanção do projeto.

§ 4º Comunicado o veto, a Câmara Municipal o apreciará em 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento, em discussão única e votação nominal aberta, e o manterá quando este não obtiver o voto contrário da maioria absoluta de seus membros.

§ 5º Antes da apreciação de que trata o artigo anterior, o veto deverá receber parecer da Comissão de Justiça, Legislação e Redação no prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias.

§ 6º Rejeitado o veto, o projeto de lei retornará ao Prefeito, que terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o promulgar.

§ 7º Esgotado sem deliberação o prazo estabelecido no § 4º deste artigo, que não flui durante o recesso parlamentar, o veto será colocado na Ordem do Dia da sessão subsequente, independentemente de parecer, suspendendo-se as demais proposições até a votação final.

§ 8º Se a lei não for promulgada pelo Prefeito do Município nos casos dos § 3º e § 6º deste artigo, o Presidente da Câmara a promulgará no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e, se este não o fizer, caberá ao Vice-Presidente fazê-lo em igual prazo.

§ 9º O veto ao projeto de lei orçamentária será apreciado pela Câmara Municipal, dentro de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento.

§ 10. Quando se tratar de rejeição de veto parcial, a lei promulgada tomará o mesmo número do original.

§ 11. O prazo de 30 (trinta) dias referido no § 4º deste artigo não flui nos períodos de recesso da Câmara Municipal.

§ 12. A manutenção do veto não restaurará matéria do projeto de lei original, suprimida ou modificada pela Câmara Municipal.

§ 13. Na Secretaria da Câmara Municipal será mantido 01 (um) autógrafo de Projetos de Lei, Resolução e Decreto legislativo, arquivado em ordem decrescente do número da Lei, contendo assinaturas do Presidente e do 1º Secretário.

**Art. 281.** Os projetos de Resolução e de Decreto Legislativo, quando aprovados pela Câmara, e as leis com sanção tácita ou com rejeição de veto serão promulgados pelo Presidente do Legislativo.

§ 1º Na promulgação de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções pelo Presidente da Câmara Municipal, serão utilizados os seguintes termos:

I – Leis com sanção tácita: “A Câmara Municipal de Ibioporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo, nos termos do parágrafo 3º do artigo 56 da Lei Orgânica do Município, a seguinte lei.”...

II – Leis promulgadas por rejeição de veto total: “A Câmara Municipal de Ibioporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo, nos termos do parágrafo 7º do artigo 56 da Lei Orgânica do Município, a seguinte lei.”...

III – Leis com veto parcial rejeitado: “A Câmara municipal de Ibioporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo, nos termos do parágrafo 7º do artigo 56 da Lei Orgânica do Município, os seguintes dispositivos da lei municipal nº.....de .....”...

IV – Emendas à Lei Orgânica do Município de Ibioporã: “A Mesa da Câmara Municipal de Ibioporã, Estado do Paraná, nos termos do artigo 49 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte emenda ao referido texto legal:”...

V – Decretos Legislativos: “A Câmara Municipal de Ibioporã, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Presidente, promulgo o seguinte decreto legislativo.”...

VI – Resoluções: “A Câmara Municipal de Ibioporã, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte resolução.”...

§ 2º Para a promulgação de lei com sanção tácita ou por rejeição de veto total, utilizar-se-á numeração subsequente àquela existente na Prefeitura do Município.

§ 3º Quando se tratar de veto parcial, haverá tão-somente a promulgação dos dispositivos vetados, com referência expressa à respectiva lei.

§ 4º A promulgação de resoluções e decretos legislativos será feita pelo Presidente da Câmara e obedecerá a numeração de ordem infinita.

§ 5º A promulgação de emendas à Lei Orgânica do Município de Ibioporã será feita pela Mesa Executiva e obedecerá a numeração de ordem infinita.

§ 6º Após a promulgação, de que trata este artigo, serão os originais publicados no Jornal Oficial do Município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

#### TÍTULO VII DAS MATÉRIAS E DOS PROCEDIMENTOS SUJEITOS A DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

##### CAPÍTULO I DA EMENDA À LEI ORGÂNICA

**Art. 282.** A Lei Orgânica do Município poderá ser emendada mediante proposta:

I – de 2/3 (dois terços), dos membros da Câmara;

II – do Prefeito; e

III – de iniciativa popular, na forma permitida por Lei.

§ 1º A proposta será discutida e votada em 2 (dois) turnos, considerando-se aprovada quando obtiver, em ambos, o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, por votação aberta e nominal.

§ 2º A emenda aprovada será promulgada pela Mesa da Câmara, com o respectivo número de ordem.

§ 3º A matéria constante de proposta de emenda rejeitada ou havida como prejudicada não poderá ser objeto de nova proposta na mesma sessão legislativa.

§ 4º A Lei Orgânica não poderá ser emendada na vigência de estado de defesa, de sítio ou de intervenção no Município.

§ 5º Aplica-se à proposta de emenda à Lei Orgânica as normas que regem as proposições em geral, no que não contrariarem o disposto neste capítulo.

**Art. 283.** Determinada a publicação da proposta, esta será remetida, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à Comissão de Justiça, Legislação e Redação que lhe emitirá parecer.

§ 1º Incumbe à Comissão, preliminarmente, o exame da admissibilidade da proposta, nos termos deste Regimento.

§ 2º Concluindo a Comissão pela inadmissibilidade, o parecer contrário será submetido à deliberação plenária.

§ 3º Rejeitado o parecer contrário, a proposta retornará à Comissão, para parecer sobre o mérito e posterior inclusão em Ordem do Dia.

§ 4º Aprovado o parecer, no caso do § 2.º, ter-se-á a proposta como prejudicada.

§ 5º Exarado parecer pela admissibilidade, a proposta terá curso normal.

§ 6º As emendas à proposta deverão ser apresentadas no âmbito da Comissão, no prazo que lhe é estabelecido para emitir parecer, subscritas por 1/3 (um terço) dos Vereadores.

**Art. 284.** Na discussão em primeiro turno, o representante dos signatários da proposta de emenda à Lei Orgânica terá preferência no uso da palavra.

*Parágrafo único.* No caso de proposta do Prefeito, usará da palavra quem aquele indicar, até o início da sessão; se ninguém for indicado, usará da palavra para sustentação da proposta o Vereador que exercer a condição de Líder do Governo.



## CAPÍTULO II DOS ORÇAMENTOS

**Art. 285.** Aplicam-se aos projetos de plano plurianual de investimentos, de lei de diretrizes orçamentárias e de orçamento anual as disposições contidas na Lei Orgânica do Município e, naquilo que não contrariar o disposto neste Capítulo, as regras desse Regimento que regulam a tramitação das proposições em geral.

§ 1º O Prefeito Municipal encaminhará à Câmara Municipal, até três meses antes do encerramento do exercício financeiro, o Projeto de Lei Orçamentária para o exercício seguinte, que deverá ser devolvido para sanção até o encerramento da Sessão Legislativa.

I – O veto total ou parcial ao Projeto de Lei Orçamentário deverá ser apreciado dentro de 10 (dez) dias do seu recebimento pela Câmara Municipal, e a sua discussão e votação seguirão as normas deste Regimento Interno.

**Art. 286.** Recebidos em Plenário os projetos de que trata este Capítulo, estes serão disponibilizados no sistema eletrônico da Câmara, para às comissões permanentes da exararem o parecer, no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º As Comissões Permanentes deverão se reunir e emitir parecer próprio de acordo com suas competências.

§ 2º Aplicar-se-á o disposto nos artigos 67 à 75 deste Regimento Interno aos pareceres referidos neste artigo.

§ 3º Encaminhados os pareceres ou vencido o prazo para a emissão destes, serão os projetos incluídos na pauta da Ordem do Dia da sessão subsequente para o primeiro turno de deliberação, vedada, nesta fase, a apresentação de emendas.

**Art. 287.** Aprovados em primeiro turno os projetos de que trata este Capítulo, sofrerão mais um turno de deliberação, obedecendo-se ao seguinte:

§ 1º antes do segundo turno, permanecerão por dez dias úteis na Comissão de Finanças e Orçamento para recebimento de emendas, vedada a apresentação destas em Plenário.

§ 2º Na hipótese de haver emendas, a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, para emitir parecer sobre as mesmas, encaminhando o projeto e todas as emendas com os pareceres à Mesa e aos Vereadores, via sistema eletrônico da Câmara, anunciando a inclusão na pauta da Ordem do Dia da sessão subsequente, para Segunda discussão e votação.

§ 3º Na Segunda discussão, serão votados, após o encerramento de discussão, primeiramente o Projeto, depois as emendas, uma a uma.

§ 4º As emendas ao projeto de lei do orçamento anual e aos projetos que o modifiquem somente pode ser aprovadas caso:

I - sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II - indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:

a) dotações para pessoal e seus encargos; e

b) serviço da dívida.

III - sejam relacionadas:

a) com a correção de erros ou omissões; e

b) com os dispositivos do texto do projeto de lei.

§ 5º Se não houver emendas, o Projeto será incluído na pauta da Ordem do Dia da sessão subsequente, para segunda discussão e votação, sendo vedada a apresentação de emendas em Plenário.

**Art. 288.** Aprovado em Segunda discussão, o Projeto com as emendas, voltará à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas, para adequação das emendas ao projeto, no prazo de 03 (três) dias.

*Parágrafo único.* Devolvido o processo pela Comissão, ou avocado a esta pelo Presidente, se esgotado aquele prazo, será reincluído em pauta imediatamente, para terceira discussão e aprovação do texto definitivo, dispensada a fase de redação final.

**Art. 289.** Nas sessões em que se discutir o orçamento, será dada a preferência na Ordem do Dia a essa matéria.

§ 1º Nas discussões, o Presidente, de ofício, prorrogará as sessões até a discussão e votação da matéria.

§ 2º A Câmara Municipal funcionará, se necessário, em sessões extraordinárias de modo que a discussão e votação do Projeto de Lei Orçamentária do Município estejam concluídas até o encerramento da sessão legislativa.

**Art. 290.** A Câmara apreciará solicitação de modificação do orçamento, feita pelo Executivo, desde que ainda não tenha sido iniciada a votação na Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas.

## CAPÍTULO III DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL E PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO

**Art. 291.** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada um dos Poderes.

§ 1º Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assumira obrigações de natureza pecuniária.

§ 2º O controle externo será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 292.** Ao encerrar-se cada exercício financeiro o Prefeito encaminhará as contas relativas aos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município à Câmara Municipal, até 31 de março do ano subsequente, para cumprimento ao disposto no § 3º do artigo 31 da Constituição Federal.

**Art. 293.** O julgamento das contas do Município dar-se-á somente após o recebimento de parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado e no prazo máximo de 90 (noventa) dias, não correndo este prazo durante o recesso da Câmara Municipal de Ibiporã.

§ 1º Decorrido o prazo estabelecido no caput deste artigo sem deliberação da Câmara, as contas serão consideradas aprovadas ou rejeitadas, de acordo com a conclusão constante do parecer do Tribunal.

§ 2º Somente por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal deixará de prevalecer o parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º As decisões da Câmara Municipal sobre as prestações de contas do Prefeito e de sua Mesa Executiva deverão ser publicadas no Jornal Oficial do Município.

§ 4º Ocorrendo a rejeição das contas do Prefeito ou da Mesa Executiva, o Presidente da Câmara encaminhará o respectivo processo à Comissão de Justiça, Legislação e Redação para que indique, através de parecer, as providências a serem tomadas pela Mesa Executiva.

§ 5º A decisão da Câmara Municipal será consubstanciada por meio de Decreto Legislativo, a ser baixado pelo seu Presidente.

**Art. 294.** Recebido o Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado, independentemente da leitura em Plenário, o Presidente fará distribuir cópia do mesmo, bem como do Balanço Anual a todos os Vereadores, enviando o processo à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas, que terá o prazo de 30 (trinta) dias improrrogáveis para opinar sobre as contas do Município, apresentando ao Plenário o respectivo projeto de Decreto Legislativo.

§ 1º Para conclusão do processo, se necessário, poderá a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas, vistoriar obras e serviços, examinar processos, documentos e papéis nas repartições da Prefeitura e na Secretária da Câmara Municipal e, conforme o caso, poderá também solicitar esclarecimentos complementares ao Prefeito e ao Presidente da Câmara, para aclarar partes obscuras.

§ 2º Cabe a qualquer Vereador o direito de acompanhar os estudos da Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas, no período em que o processo estiver entregue à mesma.

§ 3º A comissão permanente de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas da Câmara Municipal, diante de indícios de despesas não autorizadas ainda que sob a forma de investimentos não programados ou de subsídios não aprovados, poderá solicitar à autoridade governamental responsável que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, preste os esclarecimentos necessários.

I – Não prestados os esclarecimentos, ou considerados esses insuficientes, a Comissão solicitará ao Tribunal de Contas pronunciamento conclusivo sobre a matéria, no prazo de trinta dias; e

II – Entendendo o Tribunal de Contas que é irregular a despesa, a Comissão, se julgar que o gasto pode causar dano irreparável ou grave lesão à economia pública, proporá à Câmara Municipal sua sustação.

**Art. 295.** A Câmara Municipal funcionará, se necessário, em sessões extraordinárias, de modo que as contas possam ser deliberadas dentro do prazo estabelecido no artigo 298 deste Regimento Interno.

§ 1º As contas serão submetidas a 02 (duas) discussões e votações, com interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, em escrutínio aberto e nominal.

§ 2º O Vereador poderá falar por 10 (dez) minutos sobre a prestação de contas do Prefeito e da Mesa Executiva, em única vez ou mais vezes.

## CAPÍTULO IV DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTOS E CERTIDÕES

**Art. 296.** Compete à Câmara requerer ao Prefeito, através de qualquer Comissão ou Vereador, na forma regimental, informações e/ou documentos sobre fato relacionado com matéria legislativa em trâmite ou sujeita à sua fiscalização.

§ 1º O requerimento de informações e/ou documentos, antes de despachado, será informado pelo serviço próprio da Câmara, acerca da existência ou não de solicitação semelhante ou de resposta já remetida sobre o assunto.



§ 2º Se houver resposta a pedido anterior, dela será entregue cópia à parte interessada, arquivando-se a proposição se o autor entendê-la completa e suficiente.

§ 3º Incluído em Ordem do Dia e aprovado, o requerimento será oficializado ao Prefeito no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º O Prefeito disporá de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, mediante requerimento circunstanciado, para cumprir o disposto no caput deste artigo.

§ 5º Atendido o requerimento, este poderá ser reiterado pelo mesmo processo regimental, caso o autor entenda que há necessidade de esclarecer pontos da resposta que não satisfizeram o pedido.

§ 6º Não atendida a solicitação no prazo previsto, dar-se-á ciência do fato ao autor.

§ 7º Todas as disposições deste capítulo aplicam-se também aos Secretários Municipais e Diretores de órgãos da Administração Indireta, Autarquias e Fundações do Município, importando crime de responsabilidade a recusa, ou o não atendimento no prazo de trinta dias, bem como o fornecimento de informações falsas.

**Art. 297.** Os pedidos de informações e/ou documentos, bem como de certidões, sobre atos, contratos e decisões da Mesa Executiva ou da Câmara submeter-se-ão ao disposto no artigo 220, deste Regimento.

**Art. 298.** A falta de atendimento do Prefeito Municipal a pedido de informação da Câmara Municipal no prazo previsto, quando feito de forma regular, constitui infração político-administrativa prevista no Decreto lei nº 201/1967 e no inciso XIII, do art. 29 da Lei Orgânica do Município.

#### CAPÍTULO V DA SUSTAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS DO EXECUTIVO

**Art. 299.** Os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites estabelecidos em lei poderão ser sustados por Decreto Legislativo proposto:

- I – por Vereador;
- II – por Comissão Permanente ou Temporária, na forma regimental; ou
- III – pela Mesa Executiva

§ 1º Lido em Plenário o projeto de Decreto Legislativo, a Mesa oficiará ao Executivo, solicitando que preste, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os esclarecimentos que julgar convenientes.

§ 2º Recebidos os esclarecimentos, o projeto irá à Comissão de Justiça, Legislação e Redação para exarar parecer e posterior inclusão em Ordem do Dia, na primeira sessão.

§ 3º Esgotado o prazo sem esclarecimentos, o projeto será incluído na Ordem do Dia da sessão subsequente, independentemente de parecer.

§ 4º O projeto será apreciado em turno único de discussão e votação, considerando-se aprovado por maioria absoluta.

§ 5º O Decreto Legislativo de que trata este artigo será expedido no primeiro dia útil subsequente à sua aprovação, sob pena de responsabilidade.

#### CAPÍTULO VI DA CONVOCAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS E DO COMPARECIMENTO DO PREFEITO

**Art. 300.** O Prefeito Municipal poderá ser convocado pela Câmara Municipal ou Comissão, para prestar informações sobre assunto de sua competência administrativa, mediante ofício enviado pelo Presidente da Câmara, e satisfeitas as formalidades regimentais.

§ 1º A convocação deverá ser atendida no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do dia em que receber a respectiva comunicação, se outro prazo não for estipulado em lei.

§ 2º Todas as disposições deste capítulo aplicam-se também aos Secretários Municipais e Diretores de órgãos da administração Indireta, Autarquias e Fundações do Município, importando crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada.

**Art. 301.** A convocação requerida por qualquer Vereador, deverá ser por escrito, discutida e votada pela maioria simples dos membros da Câmara Municipal.

§ 1º O requerimento deverá indicar, explicitamente, o motivo de convocação e as questões que serão propostas ao Prefeito Municipal.

§ 2º Aprovada a convocação, o Presidente da Câmara encaminhará ofício ao Prefeito Municipal, a fim de fixar o dia e hora para o seu comparecimento, dando-lhe ciência da matéria sobre o qual versará a interpeleção.

**Art. 302.** O Prefeito Municipal poderá, espontaneamente, comparecer à Câmara Municipal para prestar esclarecimentos.

**Art. 303.** Na sessão a que comparecer, o Prefeito Municipal fará inicialmente, uma exposição sobre as questões que lhe forem propostas, apresentando a seguir, esclarecimentos complementares, solicitados por qualquer Vereador na forma regimental.

§ 1º Não é permitido ao Vereador apartear a exposição do Prefeito Municipal, nem levantar questões estranhas ao assunto da convocação.

§ 2º O Prefeito Municipal poderá fazer-se acompanhar de funcionários municipais, que o assessorarem nas informações.

§ 3º O Prefeito e seus assessores estarão sujeitos, durante a sessão, às normas deste Regimento Interno.

§ 4º O Prefeito Municipal terá lugar a direita do Presidente da Câmara toda vez que comparecer à Câmara Municipal.

**Art. 304.** Em pedido fundamentado, pode o Prefeito Municipal solicitar prorrogação de prazo para atendimento da convocação, que será apreciado pelo Plenário.

**Art. 305.** A falta de atendimento do Prefeito Municipal a pedido de convocação da Câmara Municipal na forma prevista neste capítulo, constitui infração político-administrativa prevista no Decreto lei nº 201/1967 e no art. 29, inciso XVII, da Lei Orgânica do Município.

#### CAPÍTULO VII DOS CÓDIGOS, CONSOLIDAÇÕES E ESTATUTOS

**Art. 306.** Código é a reunião de dispositivos legais sobre a mesma matéria, de modo orgânico e sistemático, visando estabelecer os princípios do sistema adotado e a prover completamente a matéria tratada.

**Art. 307.** Consolidação é a reunião de diversas leis em vigor, sobre o mesmo assunto, sem sistematização.

**Art. 308.** Estatuto ou Regimento é o conjunto de normas disciplinares fundamentais, que regem a atividade de um órgão ou entidade.

**Art. 309.** Os projetos de Códigos, Consolidação e Estatuto, depois de apresentados em Plenário, serão encaminhados à Comissão de Justiça, Legislação e Redação.

§ 1º Durante o prazo de 5 (cinco) dias úteis, poderão os Vereadores encaminhar à Comissão de Justiça, Legislação e Redação emenda e sugestões a respeito.

§ 2º Findo o prazo estabelecido no parágrafo anterior, a Comissão de Justiça, Legislação e Redação terá 5 (cinco) dias úteis para exarar parecer, incorporando as emendas e sugestões aprovadas pela Comissão.

§ 3º A critério da Comissão, poderá ser solicitada assessoria de órgão de assistência técnica ou parecer de especialista da matéria.

§ 4º Decorrido o prazo, ou antes, se a Comissão antecipar o seu parecer, entrará o processo para a pauta da Ordem do Dia.

§ 5º Os projetos de Códigos, Consolidação e Estatuto dependerão do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara para a sua aprovação.

**Art. 310.** Na primeira discussão, o projeto será discutido e votado por capítulo, salvo requerimento de destaque aprovado pelo Plenário.

#### CAPÍTULO VIII DA REFORMA OU ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 311.** O Regimento Interno poderá ser modificado por meio de projeto de resolução de iniciativa de 2/3 (dois terços) dos Vereadores, da Mesa Executiva ou de Comissão Especial criada para este fim.

**Art. 312.** Qualquer Projeto de Resolução modificando o Regimento Interno, depois de lido em Plenário, será encaminhado à Mesa Executiva, que deverá opinar sobre o mesmo dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º Dispensam-se desta tramitação os projetos oriundos da própria Mesa.

§ 2º Após esta medida preliminar, seguirá o projeto de Resolução a tramitação normal dos demais projetos.

§ 3º O Projeto de Resolução de modificação do Regimento Interno dependerá do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara para a sua



aprovação.

#### CAPÍTULO IX DA CONCESSÃO DE HONRARIA

**Art. 313.** A concessão de títulos de honraria ou homenagem far-se-á na forma da legislação específica, observado o disposto no artigo 159 deste Regimento.

#### TÍTULO VIII DA PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

##### CAPÍTULO I DA INICIATIVA POPULAR

**Art. 314.** A iniciativa popular pode ser exercida pela apresentação à Câmara, de projetos de lei, subscritos por, no mínimo, cinco por cento dos eleitores do Município, obedecidas as seguintes condições:

- I – assinatura de cada eleitor deverá ser acompanhada de seu nome completo e legível, endereço e dados identificadores de seu título eleitoral;
- II – ser instruída com documento hábil da Justiça Eleitoral quanto ao contingente de eleitores alistados no Município, aceitando-se, para esse fim, os dados referentes ao ano anterior, se não disponíveis outros mais recentes; e
- III – será lícito a qualquer entidade da sociedade civil patrocinar a apresentação de lei de iniciativa popular, responsabilizando-se inclusive pela coleta das assinaturas.

§ 1º O projeto será protocolado perante a Secretaria Geral da Câmara Municipal de Ibiporã, que verificará se foram cumpridas as exigências para sua apresentação.

§ 2º Os projetos de lei de iniciativa popular terão a mesma tramitação dos demais, integrando sua numeração geral.

§ 3º É assegurada a defesa de projetos de iniciativa popular, perante as comissões pelas quais estes tramitarem, pelo primeiro signatário ou por quem este tiver indicado para tal quando da apresentação do projeto.

§ 4º Cada projeto deverá circunscrever-se a um mesmo assunto; caso contrário deverá ser desdobrado pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação em proposições autônomas, para tramitação em separado.

§ 5º Não se rejeitará, liminarmente, projeto de iniciativa popular por vícios de linguagem, lapsos ou imperfeições de técnica legislativa, incumbindo a Comissão de Justiça, Legislação e Redação corrigir os vícios formais para sua regular tramitação.

§ 6º A Mesa Executiva designará Vereador para exercer, em relação ao projeto de iniciativa popular, os poderes ou atribuições conferidas por este Regimento Interno ao autor da proposição, devendo a escolha recair sobre quem tenha sido, com a sua anuência, previamente indicado para essa finalidade pelo primeiro signatário do projeto.

##### CAPÍTULO II DAS PETIÇÕES, REPRESENTAÇÕES E OUTRAS FORMAS DE PARTICIPAÇÃO

**Art. 315.** As petições, reclamações ou representações de qualquer pessoa física ou jurídica contra ato ou omissão das autoridades e entidades públicas, ou imputados a membros e servidores da Câmara Municipal de Ibiporã, serão recebidas e examinadas por Comissão específica competente a matéria, ou por Comissão Especial criada para este fim ou pela Mesa Executiva desde que:

- I – encaminhadas por escrito, de forma fundamentada, descrevendo o ato ilícito e devidamente instruída com as provas do alegado, perante o protocolo da Câmara Municipal; e
- II – o assunto envolva matéria de competência da Câmara.

*Parágrafo único.* A Mesa Executiva ou a Comissão que examinar a petição, reclamação ou representação apresentará relatório ao Plenário, do qual se dará conhecimento ao interessado ou interessados.

**Art. 316.** A participação da sociedade civil poderá, ainda, ser exercida através do oferecimento de pareceres técnicos, exposições e propostas oriundas de entidades científicas e culturais, de associações e sindicatos e demais instituições representativas ou ainda por meio de audiências públicas das comissões estabelecidas no artigo 323 deste Regimento Interno.

§ 1º A contribuição da sociedade civil será examinada por comissão cuja área de atuação tenha pertinência com a matéria contida no documento recebido, cabendo a essa comissão a decisão sobre o destino do documento.

§ 2º Se a comissão pertinente decidir pela apresentação de proposição com base no documento recebido, será aquela considerada autora, devendo constar observação de sua origem.

**Art. 317.** Qualquer cidadão poderá assistir às sessões da Câmara Municipal de Ibiporã, obedecido o disposto no artigo 336 deste Regimento Interno.

##### CAPÍTULO III DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

**Art. 318.** A realização de audiência pública pela Câmara, com órgãos públicos ou entidades da sociedade civil, para instruir matéria em trâmite e/ou da competência legislativa, ou tratar de assuntos de interesse público relevante, dar-se-á mediante proposta de qualquer membro de Comissão Permanente que tenha pertinência com a matéria, a pedido da autoridade responsável pelo órgão público ou do Presidente da entidade interessada, ou, ainda, por determinação do Presidente da Câmara.

*Parágrafo único.* As audiências públicas que trata o caput deste artigo, devem ser presididas pelo Presidente da Comissão Permanente que tenha pertinência com a matéria, salvo se o Presidente da Câmara requerer presidir a audiência.

**Art. 319.** Decidida a reunião, a Comissão Permanente que tenha pertinência com a matéria selecionará, para serem ouvidas, as pessoas interessadas e os especialistas ligados às entidades participantes, cabendo ao Presidente da Câmara expedir os convites.

§ 1º Na hipótese de haver defensores e opositores relativamente à matéria objeto de exame, a Comissão procederá de forma que possibilite a audiência das diversas correntes de opinião.

§ 2º O convidado deverá limitar-se ao tema ou questão em debate e disporá, para tanto, de 10 (dez) minutos, prorrogáveis a juízo da Comissão, não podendo ser aparteado.

§ 3º Caso o expositor se desvie do assunto ou perturbe a ordem dos trabalhos, o Presidente da Comissão poderá adverti-lo, cassar-lhe a palavra ou determinar a sua retirada do recinto, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis à espécie.

§ 4º A parte convidada poderá valer-se de assessores credenciados, se para tal fim tiver obtido o consentimento do Presidente da Comissão.

§ 5º Os Vereadores poderão se inscrever para interpelar o expositor poderão fazê-lo estritamente sobre o assunto da exposição, pelo prazo de 2 (dois) minutos, tendo o interpelado igual tempo para responder, facultadas a réplica e a tréplica, pelo mesmo prazo, vedado ao orador interpelar qualquer dos presentes.

#### TÍTULO IX DA ADMINISTRAÇÃO E DA ECONOMIA INTERNA

##### CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 320.** Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Ibiporã reger-se-ão por regulamento próprio e serão dirigidos pela Mesa Executiva, que expedirá as normas ou instruções complementares necessárias.

*Parágrafo único.* O regulamento mencionado no caput deste artigo respeitará aos seguintes princípios:

- I – descentralização administrativa e agilização de procedimentos, com a utilização do processamento eletrônico de dados;
- II – adoção de política de valorização de recursos humanos, mediante programas e atividades permanentes e sistemáticas de capacitação, treinamento, desenvolvimento e avaliação profissional; da instituição do sistema de carreira e de mérito, e de processos de reciclagem e realocação de pessoal entre as diversas atividades administrativas e legislativas.

III – todos os serviços administrativos serão orientados pela Mesa Executiva e Diretoria Geral, que fará observar o Regulamento vigente; e

IV – cabe ao Presidente da Câmara e a Mesa Executiva apresentar Atos Administrativos ou Projetos de Resolução com a finalidade de elaborar, regular ou modificar os serviços administrativos da Câmara Municipal.

**Art. 321.** A nomeação, exoneração e demais atos administrativos de funcionalismo da Câmara competem ao Presidente, de conformidade com a legislação vigente e em consonância com o Estatuto dos Servidores do Município.

§ 1º A Câmara somente poderá admitir servidores para o quadro de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, após



a criação dos cargos respectivos através de lei aprovada pela maioria absoluta dos membros.

§ 2º A criação e a extinção dos cargos da Câmara, bem como a fixação e alteração de seus vencimentos dependerão de proposição da Mesa.

§ 3º As proposições que modificarem os serviços administrativos ou as condições e vencimentos de seu pessoal, são de iniciativa da Mesa, devendo, por ela, ser submetidos à consideração e aprovação do Plenário.

**Art. 322.** A correspondência oficial da Câmara será feita pela Secretaria sob a responsabilidade do Presidente da Câmara ou da Mesa Executiva nos casos que couber.

**Art. 323.** As representações da Câmara, dirigidas aos Poderes do Estado, da União e do Município, bem como os papéis do expediente comum, serão assinadas pelo Presidente.

#### CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 324.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, e situá-las nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º É facultado à Presidência da Câmara e ao Diretor-Geral delegar competência para a prática de atos administrativos.

§ 2º O ato de delegação indicará, com previsão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**Art. 325.** Somente a Mesa Executiva poderá apresentar proposição que modifique os serviços da Câmara Municipal de Ibioporã.

**Art. 326.** As determinações do Presidente aos funcionários da Câmara serão expedidas por meio de atos e portarias.

*Parágrafo único.* Os Vereadores poderão interpellar a Mesa Executiva sobre os serviços administrativos da Câmara ou sobre a situação do respectivo quadro de funcionários, apresentando, quando viável, sugestões visando a melhoria dos métodos de trabalho ou do próprio quadro de pessoal.

**Art. 327.** Qualquer interpellação sobre possíveis irregularidades nos serviços administrativos deverá ser encaminhada à Presidência, que, em reunião da Mesa Executiva, deliberará a respeito.

#### CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, OPERACIONAL E PATRIMONIAL DA CÂMARA

**Art. 328.** A administração contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara, bem como o seu Sistema de Controle Interno, serão coordenados e executados por órgãos próprios, integrantes da estrutura dos serviços administrativos da Câmara.

§ 1º As despesas da Câmara, dentro dos limites das disponibilidades orçamentárias que lhe forem consignadas no orçamento próprio e dos créditos adicionais discriminados no orçamento analítico, devidamente aprovados pela Mesa Executiva, serão ordenadas pelo Presidente.

§ 2º A movimentação financeira dos recursos orçamentários da Câmara será efetuada em instituição financeira oficial.

§ 3º Serão encaminhados mensalmente à Mesa Executiva, para apreciação, os balancetes analíticos e demonstrativos complementares da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

§ 4º A gestão patrimonial e orçamentária obedecerá às normas gerais de direito financeiro e de licitações e contratos administrativos e à legislação interna aplicável.

**Art. 329.** O patrimônio da Câmara Municipal de Ibioporã é constituído de bens móveis e imóveis do Município que esta adquirir ou forem colocados à sua disposição.

#### CAPÍTULO IV DA POLÍCIA DA CÂMARA

**Art. 330.** A segurança do edifício e a manutenção do decoro, da ordem e da disciplina nas dependências da Câmara competem, privativamente, à Mesa Executiva, sob a direção do Presidente.

**Art. 331.** As pessoas poderão assistir às sessões públicas, do local reservado para esse fim, desde que:

- I – apresentem-se decentemente trajadas;
- II – mantenham-se em silêncio durante os trabalhos;
- III – não manifestem apoio ou desaprovação ao que se passar em plenário;
- IV – não interpelem e respeitem os Vereadores; e
- V – atendam as determinações da Presidência;

§ 1º Excetuados as pessoas legalmente autorizadas em razão da função que desempenham, é proibido às demais pessoas o porte de arma de qualquer espécie no edifício da Câmara, constituindo infração disciplinar o desrespeito a esta proibição.

§ 2º Pela inobservância desses deveres, os visitantes perturbadores ficarão obrigados, pela Presidência, a se retirar do recinto da Câmara.

§ 3º Quando o Presidente não conseguir manter a ordem por simples advertências, deverá suspender a sessão, adotando as providências que julgar necessárias, inclusive:

- a) determinar a retirada imediata dos perturbadores;
- b) determinar a retirada de todos os visitantes;
- c) deter e encaminhar à autoridade competente aquele que perturbar a ordem dos trabalhos.

§ 4º Revelando-se ineficazes as providências adotadas pela Presidência, aquele que perturbar a ordem dos trabalhos, desacatar a Mesa, os Vereadores ou os servidores em serviço, será detido e encaminhado à autoridade competente.

§ 5º Se no recinto da Câmara for cometida qualquer infração penal, o Presidente fará a prisão em flagrante, apresentando o infrator à autoridade competente, para lavratura do auto e instauração do processo-crime correspondente. Se não houver flagrante, o Presidente deverá comunicar o fato à autoridade policial competente, para a instauração de inquérito.

§ 6º Normas suplementares a este artigo serão baixadas por Ato da Mesa Executiva.

**Art. 332.** No recinto do Plenário, durante as sessões, somente será permitida a permanência de:

- I – Vereadores;
- II – servidores da Câmara, quando em serviço;
- III – representantes da imprensa, quando devidamente credenciados ou convidados pela Presidência; e
- IV – pessoas excepcionalmente convidadas pela Presidência ou a pedido de qualquer Vereador, deliberado pela Mesa.

*Parágrafo único.* Os representantes da imprensa terão direito a local reservado, a fim de que possam exercer livremente suas atividades.

**Art. 333.** O Presidente da Câmara Municipal de Ibioporã poderá adotar a distribuição de senha, de forma equitativa para as partes interessadas, quando for possível prever excesso de visitantes.

*Parágrafo único.* Não sendo possível a previsão de excesso de visitantes e não havendo condições de realização da sessão, o Presidente poderá determinar a retirada dos visitantes ou encerrar a sessão.

**Art. 334.** O ingresso de visitantes nas dependências da Câmara Municipal de Ibioporã dependerá de autorização da sua Portaria.

*Parágrafo único.* Qualquer pessoa que perturbar a ordem do recinto da Câmara será compelida a dela sair imediatamente.

**Art. 335.** É proibido o exercício de comércio nas dependências da Câmara Municipal de Ibioporã, salvo com expressa autorização da Mesa Executiva.

#### TÍTULO X DO PODER EXECUTIVO

##### CAPÍTULO I DA POSSE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

**Art. 336.** O Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal deverão ter residência no Município.



- Art. 337.** O Prefeito Municipal tomará posse e prestará compromisso em sessão solene da Câmara Municipal.  
 § 1º O Prefeito Municipal prestará na posse, o compromisso estabelecido pelo artigo 9º deste Regimento Interno.  
 § 2º Decorridos 15 (quinze) dias da data fixada para a posse do Prefeito Municipal e este não tiver assumido o cargo, este será considerado vago, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.  
 § 3º No ato da posse, o Prefeito deverá desincompatibilizar-se na forma da lei. Na mesma ocasião e ao término do mandato, fará declaração pública de seus bens, a qual será transcrita em livro próprio.  
 § 4º Ao Vice-Prefeito aplica-se o disposto neste artigo.

**Art. 338.** Na falta do Prefeito e do Vice-Prefeito, será chamado ao exercício da Prefeitura, o Presidente da Câmara Municipal e na ausência deste o Vice-Presidente.

#### **CAPÍTULO II DOS SUBSÍDIOS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS OU EQUIVALENTE**

**Art. 339.** Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais ou equivalentes serão fixados na forma do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, conforme iniciativa prevista neste Regimento.

**Art. 340.** Restando a realização de três sessões ordinárias para o término do prazo previsto no parágrafo único, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, não tendo sido votado o projeto, será o mesmo imediatamente incluído na ordem do dia, independentemente de parecer.

#### **CAPÍTULO III DA LICENÇA DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

**Art. 341.** O Prefeito e Vice-Prefeito não poderão se ausentar do Município ou do País, por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, sem prévia autorização ou licença pela Câmara, conforme o caso, sob pena de perda do mandato.

§ 1º O Prefeito e Vice-Prefeito poderá, contudo, licenciar-se, fazendo jus à remuneração, quando:

- I – a serviço ou em missão de representação do Município;
- II – impossibilitado do exercício do cargo por motivo de doença, devidamente comprovada, ou em razão de licença-gestante ou de licença-paternidade; ou
- III – em gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias, ficando ao seu critério a época para usufruí-la.

§ 2º O pedido de licença previsto no inciso I do § 1º, amplamente motivado, indicará as razões da viagem, o roteiro e as previsões de gasto.

§ 3º Nos casos dos incisos II e III do § 1º, a solicitação de licença pelo Prefeito e Vice-Prefeito far-se-á em forma de requerimento, que será despachado imediatamente pela Mesa Executiva.

**Art. 342.** Somente pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara é que poderá ser rejeitado o pedido de licença do Prefeito Municipal.

**Art. 343.** O Prefeito Municipal não poderá assumir o cargo antes do término da licença, devidamente aprovada pela Câmara Municipal, e constante de Decreto Legislativo.

#### **CAPÍTULO IV DO JULGAMENTO E DA PERDA DO MANDATO**

**Art. 344.** A perda do mandato do Prefeito ou do seu substituto legal dar-se-á consoante o definido na legislação federal aplicável em vigor.

*Parágrafo único.* O Vice-Prefeito, ou quem vier a substituir o Prefeito, fica sujeito ao mesmo processo do substituído ainda que tenha cessado a substituição.

**Art. 345.** O processo de cassação do mandato do Prefeito e do Vice-Prefeito do Município de Ibiporã, pela Câmara Municipal, por infrações político-administrativas, obedecerá ao rito previsto na legislação federal aplicável em vigor.

*Parágrafo único.* Se o Prefeito ou Vice-Prefeito que tiverem contra si denúncia recebida pelo Plenário da Câmara apresentarem pedido de renúncia, esta só será efetivada após o resultado final do processo a que estiverem submetidos e se este não for pela cassação do mandato.

#### **TÍTULO XI DOS ATOS MUNICIPAIS**

**Art. 346.** A publicação dos atos municipais far-se-á no Jornal Oficial do Município.

§ 1º É obrigatória a publicação de todos os atos municipais que criem, modifiquem, extingam ou restrinjam direitos, especialmente das emendas à Lei Orgânica, das leis, decretos legislativos, resoluções, decretos do Prefeito.

§ 2º Salvo os dispostos no parágrafo anterior, os demais atos podem ser publicados em resumo.

§ 3º Dependem de publicação os atos normativos internos, bem como os que declarem situações individuais, desde que notificados os seus destinatários para ciência e cumprimento.

#### **TÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 347.** Os prazos previstos neste Regimento Interno não correrão durante os períodos de recesso da Câmara Municipal de Ibiporã, salvo disposição em contrário.

*Parágrafo único.* Quando não se mencionarem expressamente dias úteis, os prazos serão contados em dias corridos.

**Art. 348.** Os casos não previstos neste Regimento serão decididos soberanamente pelo Plenário, constituindo-se em precedentes regimentais.

§ 1º Constituir-se-ão, também, em precedentes regimentais as interpretações do Presidente em assunto controverso.

§ 2º Os precedentes regimentais serão anotados em livro próprio, para orientação futura na solução de casos análogos.

§ 3º No final de cada exercício legislativo, a Secretaria fará a consolidação dos precedentes e das eventuais modificações regimentais, para conhecimento dos interessados.

**Art. 349.** Nos dias de sessão deverão estar hasteadas, no recinto do plenário, as bandeiras do País, do Estado e do Município.

**Art. 350.** Nas datas e eventos cívicos ou históricos, não comemorados pela Câmara em sessão específica, o Presidente poderá designar um Vereador para, na condição de orador oficial, fazer alusão ao fato ou acontecimento, no período das Explicações Pessoais por prazo de 5 (cinco) minutos.

**Art. 351.** Todas as proposições apresentadas em obediência às disposições regimentais anteriores terão a tramitação prevista neste Regimento, a partir da fase em que se encontrarem.

**Art. 352.** A Câmara Municipal instituirá, através de Resolução, o Código de Ética e Decoro Parlamentar do Vereador.

**Art. 353.** O acesso às informações e documentos da Câmara Municipal de Ibiporã, será franqueado aos cidadãos na forma da legislação federal e do regulamentado.

**Art. 354.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 355.** Revoga-se a Resolução nº. 05, de 17 de setembro de 1990 e suas alterações.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, aos 10 dias do mês de Dezembro do ano de 2018.

Kleber de Moraes Machado  
1º Secretário

Roberval dos Santos  
Presidente

Ref.:

Projeto de Resolução nº 05/2018

Autor: Comissões Executiva e Especial



A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE:

**RESOLUÇÃO Nº 006/2018**

**EMENTA:** Institui o Código de Ética e Decoro Parlamentar e define os ritos processuais de perda de mandato de competência da Câmara Municipal de Ibioporã.

**TÍTULO I  
DOS PRECEITOS ÉTICOS REFERENTES AO  
PODER LEGISLATIVO E AOS PARLAMENTARES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara Municipal de Ibioporã estabelece os princípios éticos e as regras básicas de decoro que devem orientar a conduta dos que estejam no exercício do cargo de Vereador.

*Parágrafo único.* Regem-se também por este Código os procedimentos disciplinares e as penalidades aplicáveis no caso de descumprimento das normas relativas à ética e ao decoro parlamentar.

**Art. 2º** As prerrogativas asseguradas pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual, pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibioporã, são institutos destinados à garantia do exercício do mandato e a defesa do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 3º** No exercício do mandato, o Vereador atenderá às prescrições constitucionais, regimentais e às contidas neste Código, sujeitando-se aos procedimentos e medidas disciplinares nele previstos.

**CAPÍTULO II  
DAS PRERROGATIVAS DO PODER LEGISLATIVO**

**Art. 4º** As prerrogativas consistem em garantia da independência do Poder Legislativo, sendo deferidas aos Vereadores em função do mandato parlamentar.

**Art. 5º** Fica garantida a inviolabilidade dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

**CAPÍTULO III  
DOS DEVERES FUNDAMENTAIS DO VEREADOR**

**Art. 6º** São deveres fundamentais do Vereador, sem prejuízo de outros legalmente previstos:

- I – promover a defesa do interesse público e da autonomia municipal;
- II – respeitar e cumprir as Constituições Federal e do Estado, a Lei Orgânica do Município, as leis e as normas internas da Câmara;
- III – respeitar e tratar com civilidade os colegas durante os trabalhos legislativos, independentemente de convicções contrárias às suas;
- IV – zelar pelo prestígio, pelo aprimoramento e pela valorização das instituições democráticas e representativas e pelas prerrogativas do Poder Legislativo;
- V – zelar pelo cumprimento e progressivo aprimoramento da legislação municipal;
- VI – exercer o mandato com dignidade e respeito à coisa pública e à vontade popular, agindo com boa-fé, zelo e probidade;
- VII – apresentar-se à Câmara no início de cada sessão legislativa da Legislatura e participar das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e de julgamento realizadas em seu transcorrer;
- VIII – apresentar-se adequadamente trajado à hora regimental das sessões ordinárias e extraordinárias e nelas permanecer até o final dos trabalhos;
- IX – participar das reuniões de comissão de que seja membro e, quando designado, emitir parecer em proposições no prazo regimental, observada a ordem cronológica de recebimento dos projetos;
- X – dar tratamento isonômico a parecer de projetos sob sua relatoria que tenham objetivos idênticos;
- XI – examinar todas as proposições submetidas à sua apreciação e a seu voto sob a óptica do interesse público;
- XII – tratar com respeito e independência os colegas, as autoridades, os servidores da Casa e os cidadãos com os quais mantenha contato no exercício da atividade parlamentar e não prescindir de igual tratamento;
- XIII – prestar contas do mandato à sociedade e deixar disponíveis as informações necessárias a seu acompanhamento e sua fiscalização;
- XIV – respeitar as decisões legítimas dos órgãos da Casa;
- XV – respeitar a iniciativa das proposições, quer no período regulamentar de elaboração, quer daquelas protocoladas, e não concorrer com nenhum ato que possa dar a entender ser sua a iniciativa original;
- XVI – respeitar a ordem de precedência de representação oficial desta Casa em eventos e solenidades.
- XVII – propor ou levar ao conhecimento da Câmara Municipal medidas que julgar convenientes aos interesses do Município e de sua população;
- XVIII – comunicar, ao Presidente da Câmara, sua ausência do país, especificando o seu destino com dados que permitam sua localização;
- XIX – prestar solidariedade política a todos os cidadãos, em especial aos perseguidos, aos injustiçados, aos excluídos e aos discriminados, onde quer que se encontrem; e
- XX – contribuir para a afirmação de uma cultura cujos valores não reproduzam, a qualquer título, quaisquer preconceitos, especialmente com relação a gênero, raça, credo, orientação sexual, convicção filosófica ou ideológica.

**CAPÍTULO IV  
DAS VEDAÇÕES**

**Art. 7º** É vedado ao Vereador:

I – desde a expedição do diploma:

- a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público, salvo quando o contrato obedecer cláusulas uniformes;
- b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que sejam demissíveis “*ad nutum*” nas entidades constantes da alínea anterior.
  - II – desde a posse:
    - a) ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;
    - b) exercer o mandato de vereador simultaneamente com cargo ou função em que sejam demissíveis “*ad nutum*” nas entidades referidas no inciso I, alínea “a”;
    - c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, alínea “a”;
    - d) ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

§ 1º Perderá o mandato o Vereador que infringir qualquer das proibições estabelecidas neste artigo.

§ 2º Não perderá o mandato o Vereador licenciado ou investido do cargo de Ministro do Estado, Secretário de Estado ou Secretário Municipal.

§ 3º Consideram-se incluídas nas proibições previstas nas alíneas a e b, do inciso I, e alíneas a e c, do inciso II, para fins deste Código, pessoas jurídicas de direito privado controladas pelo poder público.

§ 4º A proibição constante da alínea a, do inciso I, deste artigo, compreende o Vereador, seu cônjuge, companheira ou companheiro e pessoa jurídica controlada por eles, diretamente ou por substituto.

**Art. 8º** É, também, vedado ao Vereador:

- I – atribuir dotação orçamentária, sob a forma de subvenções sociais, auxílios ou qualquer outra rubrica, a entidades ou instituições que apliquem os recursos recebidos em atividades que não correspondam rigorosamente às suas finalidades estatutárias;
- II – o abuso do poder econômico no processo eleitoral; e
- III – dar causa a abertura de procedimento, pela Comissão de Ética, sem fundamento ou por fato inverídico ou contra quem sabe ser inocente.

**CAPÍTULO V  
DAS DECLARAÇÕES PÚBLICAS**



**Art. 9º** O Vereador apresentará à Mesa ou, no caso do inciso IV deste artigo, quando couber, à comissão, as seguintes declarações obrigatórias periódicas, para fins de ampla divulgação e publicidade:

I – ao assumir o mandato, para efeito de posse, e 90 (noventa dias) antes das eleições, no último ano da legislatura: declaração de bens e fontes de renda e passivos, incluindo todos os passivos de sua própria responsabilidade, de seu cônjuge ou companheira ou de pessoas jurídicas por eles direta ou indiretamente controladas, de valor igual ou superior a sua remuneração mensal como Vereador;

II – até o trigésimo dia seguinte ao encerramento do prazo para entrega da declaração do imposto de renda das pessoas físicas: cópia da declaração de imposto de renda do Vereador e do seu cônjuge ou companheira;

III – ao assumir o mandato e ao ser indicado membro de Comissão Permanente ou Temporária da Casa: declaração de atividades econômicas ou profissionais, atuais ou anteriores, ainda que delas se encontre transitoriamente afastado, com a respectiva remuneração ou rendimento, inclusive quaisquer pagamentos que continuem a ser efetuados por antigo empregador; e

IV – durante o exercício do mandato, em comissão ou em plenário, ao iniciar-se a apreciação de matéria que envolva diretamente seus interesses patrimoniais: declaração de interesse, em que, a seu exclusivo critério, declare-se impedido de participar ou explicitar as razões pelas quais, a seu juízo, entenda como legítima sua participação na discussão e votação.

§ 1º As declarações referidas nos incisos deste artigo serão autuadas em processos devidamente formalizados e numerados sequencialmente, fornecendo-se ao declarante comprovante de entrega, mediante recibo em segunda via ou cópia da mesma declaração, com a indicação do local, data e hora da apresentação.

§ 2º Os dados de que tratam este artigo terão, de acordo com o art. 5º, XII, da Constituição Federal, o respectivo sigilo resguardado, mas poderá a responsabilidade por aqueles ser transferida à Comissão de Ética Parlamentar quando esta os solicitar mediante requerimento aprovado pela maioria absoluta dos seus membros em votação nominal.

§ 3º Os servidores que, em razão de ofício, tiverem acesso às declarações referidas neste artigo ficam obrigados a resguardar e preservar o sigilo das informações nelas contidas, nos termos do art. 229, inciso XI, da Lei Municipal 2.236/2008, e do art. 116, inciso VIII, da Lei nº 8.112/1990.

## CAPÍTULO VI DO DECORO PARLAMENTAR

### Seção I

#### Dos Atos Incompatíveis com o Decoro Parlamentar

**Art. 10.** Constituem procedimentos incompatíveis com o decoro parlamentar, puníveis com a perda do mandato:

I – abusar das prerrogativas que lhes são asseguradas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno;

II – usar dos poderes e das prerrogativas do mandato para perceber ou tentar perceber, a qualquer título, em proveito próprio ou de outrem, no exercício da atividade parlamentar, vantagens indevidas, ou ainda, intermediar para que terceiros de tal situação tenha proveito;

III – usar os poderes e prerrogativas do cargo para constranger ou aliciar servidor, colega, ou qualquer pessoa sobre a qual exerça ascendência hierárquica, principalmente com o fim de obter qualquer espécie de favorecimento;

IV – celebrar acordo que tenha por objetivo a posse do suplente, condicionando-a a contraprestação financeira ou à prática de atos contrários aos princípios éticos ou regimentais;

V – praticar ofensas físicas ou desacatar por atos, nas dependências da Câmara Municipal, outro parlamentar, a Mesa Diretora ou Comissão, os respectivos Presidentes das Comissões, qualquer servidor ou cidadão;

VI – acusar Vereador ou servidor de fatos ou atos inverídicos, impropriedades ou descabidos de forma a ofender a honra ou comprometer a imagem deste;

VII – fraudar ou tentar fraudar, por qualquer meio ou forma, o regular andamento dos trabalhos legislativos para alterar o resultado de deliberações, assim como, adulterar ou tentar adulterar documento ou informação ensejando benefício próprio ou de terceiro;

VIII – omitir intencionalmente informações relevantes, ou, nas mesmas condições, prestar informação falsa em qualquer documento encaminhado à Câmara Municipal ou nas declarações de que trata o artigo 9º deste Código;

IX – receber o patrocínio de proposições e/ou pleitos antiéticos ou ilícitos;

X – portar arma no recinto da Câmara Municipal, salvo a exceção permitida regimentalmente;

XI – desrespeitar as diferenças de gênero, étnicas, raciais, de crença religiosa e de orientação sexual; e

XII – incorrer nas situações previstas nos artigos 7º e 8º deste Código.

§ 1º A percepção de vantagens pecuniárias como doações, cortêsias e benefícios, salvo os de inexpressivo valor econômico; ou favorecimento de empresas, de grupos econômicos ou de autoridades públicas, condicionadas à tomada de posição ou de voto, incluem-se no disposto no inciso II deste artigo.

§ 2º Entende-se por abuso das prerrogativas que lhes são asseguradas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno ultrapassar os limites da razoabilidade no uso da inviolabilidade por opiniões, palavras e votos.

### Seção II

#### Dos Atos Atentatórios ao Decoro Parlamentar

**Art. 11.** Atentam ainda, contra o decoro parlamentar as seguintes condutas, puníveis na forma deste Código:

I – perturbar a ordem das sessões da Câmara Municipal ou das reuniões de comissão;

II – praticar atos que infrinjam as regras de boa conduta nas dependências da Casa;

III – inobservar os deveres inerentes ao mandato ou os preceitos deste Código e do Regimento Interno;

IV – não justificar ausências e atrasos;

V – revelar conteúdo de debates ou deliberações que a Câmara ou Comissões haja resolvido que deva ficar secretos;

VI – revelar informações e documentos oficiais de caráter reservado, de que tenha conhecimento de forma regimental;

VII – praticar ofensas verbais, ou morais, ou desacatar por palavras, nas dependências da Câmara Municipal, outro parlamentar, a Mesa Diretora ou Comissão, os respectivos Presidentes das Comissões, qualquer servidor ou cidadão;

VIII – fraudar, por qualquer meio ou forma, o registro de presença às sessões ou às reuniões de comissão;

IX – usar verbas que lhe forem disponíveis e para as quais seja obrigado a prestar contas, de qualquer natureza, em desacordo com os princípios fixados nas normas estabelecidas pela Câmara Municipal e de acordo com os princípios fixados no caput do artigo 37 da Constituição Federal;

X – atuar de forma negligente ou deixar de agir com diligência e probidade nos trabalhos de Comissão de que seja membro ou no desempenho de representação desta Casa; e

XI – incitar pessoas ou segmentos da população contra decisão soberana do Plenário ou contra qualquer de seus integrantes;

## CAPÍTULO VII

### DA COMISSÃO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

**Art. 12.** Fica criada a Comissão de Ética Parlamentar, que atuará para preservar a dignidade do mandato parlamentar desta Casa e para zelar pela observância dos preceitos deste Código e do Regimento Interno, ao qual, além de outras atribuições aqui previstas, competirá especificamente:

I – zelar pela observância dos preceitos deste Código, atuando no sentido da preservação da dignidade do mandato parlamentar na Câmara Municipal;

II – processar os acusados nos casos e termos previstos neste Código;

III – instaurar o processo disciplinar e proceder a todos os atos necessários à sua instrução, nos casos de conduta atentatória ao decoro parlamentar;

IV – decidir recursos de sua competência;

V – responder às consultas da Mesa Executiva, de Comissões e de Vereador sobre matérias de sua competência; e

VI – exarar parecer final nos processos disciplinares por conduta atentatória ao decoro parlamentar

**Art. 13.** A Comissão de Ética e Decoro Parlamentar será composta por 03 (três) membros indicados pela Mesa Executiva, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução por igual período, observando e atendendo o princípio da proporcionalidade partidária.

**Art. 14.** Não poderá ser membro da Comissão o Vereador:

I – submetido a processo disciplinar em curso, por ato atentatório ou incompatível com o decoro parlamentar;

II – que tenha recebido na Legislação, penalidade disciplinar de suspensão temporária do exercício do mandato; e

III – condenado em processo criminal por decisão de órgão jurisdicional colegiado ainda que a sentença condenatória não tenha transitado em julgado.

*Parágrafo único.* O recebimento de representação contra membro da Comissão por infringência dos preceitos estabelecidos por este Código, com prova inequívoca da verossimilhança, constitui causa para seu afastamento da função, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, a ser aplicado pelo Plenário, devendo perdurar até decisão final sobre o caso.

**Art. 15.** A Comissão de Ética e Decoro Parlamentar observará, quanto à organização interna e ordem de seus trabalhos, as disposições regimentais relativas ao funcionamento das demais comissões permanentes, inclusive no que diz respeito à eleição de seu Presidente, Vice-



Presidente e designação de Relatores.

§ 1º Os membros da Comissão deverão, sob pena de imediato desligamento e substituição, observar a discrição e o sigilo inerente à natureza de sua função.

§ 2º Será automaticamente desligado da Comissão o membro que não comparecer, sem justificativa, a 3 (três) reuniões consecutivas ordinárias, e o que faltar, ainda que justificadamente, a mais de 5 (cinco) reuniões, durante a Sessão Legislativa.

**Art. 16.** As decisões da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar serão tomadas sempre por maioria absoluta de seus membros.

#### CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

**Art. 17.** As penalidades aplicáveis por conduta atentatória ou incompatível com o decoro parlamentar são as seguintes:

- I – censura verbal;
- II – censura escrita;
- III – suspensão de prerrogativas regimentais;
- IV – suspensão temporária do exercício do mandato; e
- V – perda do mandato.

§ 1º Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a Câmara Municipal, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do infrator.

§ 2º As prerrogativas regimentais passíveis de suspensão são as seguintes:

- I – usar da palavra nos períodos da Ordem do Dia e das Explicações Pessoais;
- II – candidatar-se a ou permanecer exercendo cargo de membro da Mesa ou de Comissão; e
- III – ser designado relator de proposição.

**Art. 18.** A censura verbal será aplicada de imediato pelo Presidente da Câmara, em sessão, ou pelo Presidente de Comissão, em reunião desta, ao Vereador que incidir nas condutas descritas nos incisos I e II do artigo 11 deste Código.

§ 1º Ao ser aplicada a censura verbal, o Presidente da Câmara ou de Comissão deverão mencionar a conduta do Vereador atentatória ao decoro e o dispositivo deste Código infringido.

§ 2º A aplicação desta pena será registrada em ata da qual será encaminhada cópia à Comissão de Ética Parlamentar para conhecimento e inclusão em arquivo pessoal de cada Vereador.

§ 3º Contra a aplicação da penalidade prevista neste artigo poderá o Vereador recorrer à Comissão de Ética Parlamentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da aplicação da censura verbal, e esta preferirá decisão definitiva no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do recurso.

**Art. 19.** A censura escrita será aplicada pela Mesa Executiva ao Vereador que incidir nas condutas de que tratam os incisos III à V do artigo 11º ou reincidir nas referidas no artigo anterior, por provocação do ofendido ou, no caso de reincidência, por solicitação do Presidente da Câmara ou de Comissão.

§ 1º Cópia da censura será encaminhada à Comissão de Ética Parlamentar para conhecimento e inclusão em arquivo pessoal de cada Vereador.

§ 2º Contra a aplicação da penalidade prevista neste artigo poderá o Vereador recorrer à Comissão de Ética Parlamentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da aplicação da censura verbal, e este preferirá decisão definitiva no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do recurso.

**Art. 20.** A suspensão de prerrogativas regimentais, de no máximo 60 (sessenta) dias, será aplicada pelo Plenário ao vereador que incidir nas condutas referidas nos incisos VI e VII do artigo 11 ou reincidir nas que tenham resultado em censura escrita.

*Parágrafo único.* A penalidade poderá abranger todas as prerrogativas referidas no § 2º do artigo 17 deste Código ou apenas algumas delas, a juízo da Comissão de Ética Parlamentar, que deverá fixar seu alcance tendo em conta a atuação parlamentar pregressa do acusado, os motivos e as consequências da infração cometida.

**Art. 21.** Será punível com a suspensão temporária do exercício do mandato, de no máximo 90 (noventa) dias, aplicada pelo Plenário, o Vereador que incidir nas condutas descritas nos incisos VIII a XI do artigo 11 ou reincidir em conduta que tenha resultado em suspensão das prerrogativas regimentais.

**Art. 22.** O Vereador que incidir nas condutas descritas no artigo 10 deste Código será punido com a perda do mandato, por decisão da maioria qualificada dos membros da Câmara, em sessão de julgamento, após conclusão do respectivo processo de cassação instaurado nos termos deste Código.

### TÍTULO II

#### DO PROCESSO DISCIPLINAR

##### CAPÍTULO I DA REPRESENTAÇÃO

**Art. 23.** O processo disciplinar contra Vereador por conduta incompatível ou atentatória ao decoro parlamentar, pode ser instaurado mediante iniciativa do Presidente da Câmara, da Mesa Executiva, de Partido Político representado na Câmara, de Comissão, de qualquer cidadão e de pessoa jurídica ou entidade legalmente constituída.

§ 1º A representação deverá ser consubstanciada com provas que justifiquem a propositura.

§ 2º Caso o denunciado seja membro da Mesa Executiva, ou membro da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar, ficará impedido de atuar no processo disciplinar, atribuindo-se suas funções a seu substituto nos termos regimentais, quando houver.

**Art. 24.** A representação por iniciativa de Partido Político representado na Câmara, de Comissão, de qualquer cidadão e de pessoa jurídica ou entidade legalmente constituída, será endereçada à Mesa Executiva e deverá ser escrita, contendo a exposição objetiva do fato representado, com todas as suas circunstâncias, a qualificação do acusado e a especificação da infração cometida, e quando necessário, instruída de documentos e indicação de testemunhas, até o número de 10 (dez).

**Art. 25.** A Mesa Executiva, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do protocolo da representação, ordenará, conforme o caso:

I – havendo necessidade de esclarecimentos quanto à autoria ou materialidade do fato representado, remeterá o processo ao Presidente da Câmara para instauração de sindicância, a ser concluída e devolvida à Mesa no prazo de trinta dias; e

II – verificando tratar-se de fato classificado na representação como infração ético-disciplinar, punível com censura pública, suspensão de prerrogativas regimentais, suspensão temporária ou perda do mandato, remeterá o processo a Comissão de Ética Parlamentar, que instaurará, desde logo, o procedimento previsto neste Código.

§ 1º Na hipótese do inciso II, manifestar-se-á, previamente, o Presidente da Câmara, salvo quando este for o próprio representante, quanto ao recebimento da representação pelas instâncias competentes, dentro do prazo comum previsto no caput.

§ 2º A Mesa Executiva, em decisão fundamentada, indeferirá a representação que não atender aos requisitos exigidos para sua apresentação ou for considerada inepta.

##### CAPÍTULO II DA SINDICÂNCIA

**Art. 26.** A sindicância, para fins deste Código, é procedimento prévio de investigação interna, de natureza inquisitorial, presidido pelo Presidente da Câmara, para apurar qualquer fato, supostamente ilícito, que envolva Vereador.

*Parágrafo único.* A sindicância não é indispensável ao recebimento da representação, podendo a instância competente formar o seu convencimento a partir de quaisquer outros elementos informativos.

**Art. 27.** A sindicância poderá ser instaurada ex officio pelo Presidente da Câmara ou a requerimento da Mesa da Executiva.

**Art. 28.** Encerrada a investigação, o Presidente da Câmara apresentará relatório de suas conclusões sobre os fatos, devendo recomendar medidas preventivas, medidas de redução de dano, ou medidas compensatórias, quando cabível.

*Parágrafo único.* Havendo indícios do cometimento de infração ético-disciplinar ou de procedimento incompatível com o decoro parlamentar, o Presidente formalizará representação contra o Vereador suspeito, requerendo a instauração do procedimento disciplinar competente.

##### CAPÍTULO III



## DO PROCEDIMENTO

### Seção I Da Denúncia

**Art. 29.** Recebida a representação por conduta atentatória ao decoro parlamentar, o Presidente da Comissão de Ética Parlamentar instaurará o competente processo disciplinar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º O processo disciplinar obedecerá ao seguinte rito:

I – designação de relator;

II – envio de cópia da representação ao Vereador representado para manifestação no prazo máximo de 10 (dez) dias;

III – promoção das diligências que se entenderem necessárias;

IV – comunicação ao Vereador representado para nova manifestação no prazo de 3 (três) dias úteis; e

V – encaminhamento de relatório à Mesa Executiva concluindo pela improcedência ou procedência da representação, mas neste último caso deverá indicar a penalidade cabível e, se esta for de suspensão de prerrogativas regimentais ou do exercício do mandato, o prazo e a abrangência de que trata os artigos 20 e 21 deste Código.

§ 2º O Vereador representado, em qualquer dos casos, poderá constituir advogado para sua defesa ou fazê-la pessoalmente em todas as fases do processo, até mesmo em Plenário.

**Art. 30.** Se a acusação for considerada improcedente pela Comissão de Ética Parlamentar por ser leviana ou ofensiva à imagem do Vereador e à imagem da Câmara, os autos do processo serão encaminhados à Mesa Executiva para que esta tome as providências judiciais reparadoras.

**Art. 31.** Recebido o relatório da Comissão de Ética Parlamentar, caberá à Mesa Executiva:

I – determinar o seu arquivamento no caso de este concluir pela improcedência;

II – encaminhá-lo ao Presidente da Câmara ou ao Presidente de Comissão, se for o caso, para aplicar a penalidade, em se tratando de censura verbal;

III – aplicar a penalidade, em se tratando de censura escrita; e

IV – determinar a sua inclusão na pauta da sessão ordinária subsequente à data de seu recebimento, para deliberação em Plenário, em se tratando das outras modalidades de penalidade previstas neste Código.

*Parágrafo único.* Concluindo a Comissão de Ética Parlamentar que houve ato incompatível com o decoro parlamentar, a Mesa Executiva formalizará a denúncia e a encaminhará para a admissibilidade pelo Plenário.

**Art. 32.** A deliberação do relatório de que trata o artigo anterior obedecerá ao seguinte:

I – a ordem de preferência na pauta será determinada pelo Presidente da Câmara;

II – a palavra será franqueada na seguinte ordem e nestes prazos: relator, por 10 (dez) minutos; aos vereadores por 3 (três) minutos e ao representado por 20 (vinte) minutos; e

III – votação aberta e nominal.

§ 1º A aplicação da suspensão de prerrogativas regimentais ou da suspensão temporária do mandato depende do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 2º Aplicam-se subsidiariamente as normas estabelecidas no Regimento Interno para a deliberação do relatório de que trata este artigo.

§ 3º A aplicação das penalidades previstas neste artigo deverá ser registrada nos arquivos da Casa.

**Art. 33.** Os processos disciplinares deverão estar concluídos no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua instauração.

### Seção II Do Processo de Cassação

**Art. 34.** Observado o disposto no Regimento Interno da Câmara, o processo de cassação do mandato do Vereador obedecerá ao seguinte rito:

I – se o denunciante for Vereador, ficará impedido de votar sobre a denúncia e de integrar a Comissão Processante, podendo, todavia, praticar todos os atos de acusação;

II – Se o denunciante for a Mesa Executiva, na qualidade de denunciante e não meramente no cumprimento do dever de ofício, ficarão seus membros impedidos de votar, assim como o Parlamentar denunciado, bem como seu suplente, quando estiver exercendo função legislativa em substituição temporária;

III – Se o denunciante for a Comissão, na qualidade de denunciante e não meramente no cumprimento do dever de ofício, ficarão seus membros impedidos de votar, assim como o Parlamentar denunciado, bem como seu suplente, quando estiver exercendo função legislativa em substituição temporária;

IV – Se o denunciante for o Presidente de Partido Político, somente ficará impedido de votar o Parlamentar denunciado, bem como seu suplente, quando estiver exercendo função legislativa em substituição temporária;

V – se o denunciante for o Presidente da Câmara, passará a Presidência ao substituto legal, para os atos do processo, e só votará se necessário para completar o quórum de julgamento;

VI – de posse da denúncia, o Presidente da Câmara, na primeira sessão subsequente, determinará sua leitura e consultará o Plenário sobre o seu recebimento;

VII – decidido o recebimento pelo voto da maioria absoluta, na mesma sessão será constituída a Comissão Processante, com 3 (três) Vereadores sorteados entre os desimpedidos, os quais elegerão, desde logo, o Presidente e o Relator;

VIII – recebendo o processo, o Presidente da Comissão iniciará os trabalhos, dentro de 5 (cinco) dias úteis, notificando o denunciado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, com a remessa de cópia da denúncia e documentos que a instruírem, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresente defesa prévia, por escrito, indique as provas que pretender produzir e arrole testemunhas, até o máximo de 10 (dez);

IX – se estiver ausente do Município ou não efetivada a notificação, esta farse-á por edital, publicado 2 (duas) vezes, no Jornal Oficial do Município e no sítio eletrônico da Câmara Municipal, com intervalo de 3 (três) dias úteis, pelo menos;

X – decorrido o prazo de defesa, a Comissão decidirá, dentro de 5 (cinco) dias úteis, pelo prosseguimento ou arquivamento da denúncia, que, neste caso, será submetido ao Plenário;

XI – decidido o prosseguimento, o Presidente da Comissão designará, desde logo, o início da instrução e determinará os atos, diligências e audiências que se fizerem necessários para o depoimento do denunciado e inquirição de testemunhas;

XII – o denunciado será intimado de todos os atos do processo, pessoalmente ou na pessoa de seu procurador, com a antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas, sendo-lhe permitido assistir às diligências e audiências, bem como formular perguntas e reperguntas às testemunhas e requerer o que for de seu interesse; e

XIII – concluída a instrução, será aberta vista do processo ao denunciado, para razões escritas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e, após, a Comissão Processante emitirá parecer final no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pela procedência ou improcedência da acusação, e solicitará ao Presidente da Câmara a convocação de sessão de julgamento.

### Seção III Do Julgamento

**Art. 35.** Na sessão de julgamento, o parecer final será lido, integralmente, e, a seguir, os Vereadores que o desejarem poderão manifestar-se verbalmente, pelo tempo máximo de 10 (dez) minutos cada um, e, ao final, o denunciado, ou seu procurador, terá o prazo máximo de 1 (uma) hora para produzir sua defesa oral;

§ 1º Concluída a defesa, passar-se-á imediatamente à votação, que será aberta, nominal e por maioria qualificada, obedecidas as regras regimentais;

§ 2º Serão tantas as votações quantas forem as infrações articuladas na denúncia;

§ 3º O denunciado será considerado afastado definitivamente do cargo quando incurso em qualquer das infrações especificadas na denúncia;

§ 4º O julgamento, o Presidente da Câmara proclamará imediatamente o resultado e fará lavrar ata que consigne a votação sobre cada infração, e, se houver condenação, expedirá, de imediato, a competente resolução de cassação do mandato, independentemente de nova deliberação plenária;

§ 5º Se o resultado da votação for absolutório, o Presidente determinará o arquivamento do processo;

§ 6º Transcorrido o prazo de que trata o art. 33 deste Código sem o julgamento, o processo será arquivado, sem prejuízo de nova denúncia, ainda que sobre os mesmos fatos.

§ 7º Faculta-se à Comissão Processante fazer-se acompanhar de assessor jurídico em todos os atos do processo.

**Art. 36.** A perda do mandato torna-se efetiva a partir da publicação da Resolução de cassação de mandato, no órgão oficial do Legislativo Municipal.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 37.** Aplicam-se na interpretação deste Código os princípios do formalismo moderado, da lealdade e da boa-fé, sem prejuízo de outros princípios ou regras interpretativas.

§ 1º Nenhum ato será nulo, se da nulidade não resultar prejuízo às partes.

§ 2º Nenhuma das partes poderá arguir nulidade a que haja dado causa, ou para que tenha concorrido, ou referente a formalidade cuja observância só a parte contrária interessa.

§ 3º Não será declarada a nulidade de ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial ou na decisão da causa.

§ 4º A falta de defesa técnica por advogado não será causa de nulidade de ato.

**Art. 38.** Da decisão da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar que contrariar norma constitucional, da Lei Orgânica, do Regimento Interno ou deste Código, cabe recurso para a Comissão de Justiça, Legislação e Redação.

§ 1º O Recurso pode ser interposto pelo representado ou denunciado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º O Recurso deve ser decidido pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação no prazo de 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento e na sequência submetido ao Plenário.

§ 3º O Recurso deve indicar expressamente o dispositivo legal contrariado, não podendo envolver reapreciação da matéria fática.

**Art. 39.** Os processos serão reunidos:

I – se dois ou mais vereadores forem acusados pela mesma infração;



II – se, ocorrendo duas ou mais infrações, houverem sido praticadas, ao mesmo tempo, por vários vereadores reunidos, ou por vários vereadores em concurso, embora diverso o tempo e lugar, ou por vários vereadores uns contra os outros;

III – se, no mesmo caso, houverem sido praticadas infrações para facilitar ou ocultar as outras, ou para conseguir impunidade ou vantagem em relação a qualquer dela; e  
IV – quando a prova de uma infração ou de qualquer de suas circunstâncias elementares influir na prova de outra infração.

**Art. 40.** A presente Resolução poderá ser modificada por meio de Projeto de Resolução de iniciativa de 2/3 (dois terços) dos Vereadores, da Mesa Executiva ou de Comissão Especial criada para este fim e mediante aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal, atendendo o disposto no Regimento Interno.

**Art. 41.** Os processos disciplinares terão sua tramitação suspensa durante os períodos de recesso parlamentar.

**Art. 42.** Esta Resolução complementa o Regimento Interno e deste passa a fazer parte integrante.

**Art. 43.** Aplica-se subsidiariamente a este Código, no que couber, além do Regimento Interno da Câmara Municipal, a Lei Orgânica do Município e a Legislação Federal aplicável à espécie.

**Art. 44.** Os casos não previstos neste Código serão resolvidos, soberanamente, pelo Plenário.

**Art. 45.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, aos 10 dias do mês de Dezembro do ano de 2018.

Kleber de Moraes Machado  
1º Secretário

Roberval dos Santos  
Presidente

Ref.:

Projeto de Resolução nº 06/2018

Autor: Comissões Executiva e Especial

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE:**

**RESOLUÇÃO Nº 007/2018**

**EMENTA:** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibioporá e dá outras providências.

**TÍTULO I  
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ibioporá e a sua Estrutura Organizacional.

*Parágrafo único.* O Plano de que trata este artigo é constituído por cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e por funções de confiança, cujos ocupantes são regidos pelo Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ibioporá.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução adotam-se os seguintes conceitos:

I – Plano de Carreira – conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal, a progressão funcional e os respectivos vencimentos;

II – Carreira – conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a nível superior na estrutura de carreira;

III – Servidor Público – é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Cargo Público – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

V – Cargo de provimento efetivo – o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão;

VI – Cargo de provimento em comissão – cargo de livre nomeação e exoneração, sendo de direção, chefia ou assessoramento;

VII – Função Gratificada – designação conferida exclusivamente à servidores ocupantes de cargo efetivo, por meio de Ato Administrativo e de natureza transitória, para o exercício de encargos especiais, referente atribuições e responsabilidades adicionais ao cargo conforme previsto na Estrutura Administrativa.

VIII – Quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas;

IX – Provimento – ato pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;

X – Lotação – vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a uma unidade, setor ou área específica;

XI – Vencimento – retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

XII – Remuneração – é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIII – Nível – posição vertical na tabela de vencimento, definido por números;

XV – Enquadramento – é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes nos ANEXOS desta Resolução.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** A Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Ibioporá, objetivam:

I – Ordenação dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Ibioporá;

II – Promover a valorização, o aperfeiçoamento e capacitação continuado dos servidores;

III – Melhoria da qualidade da atuação do Poder Legislativo em benefício da sociedade.

**Art. 4º** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ibioporá é constituída de:

I – Vereadores;

II – Órgãos de deliberação político-administrativa;

III – Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos;

IV – Ouvidoria;

V – Controladoria Interna.

**Seção I  
Dos Vereadores e órgãos de deliberação político-administrativa**

**Art. 5º** Os Vereadores e órgãos de deliberação político-administrativa, compreendidos pelo Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva, são regulamentados na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibioporá.

**Seção II  
Dos órgãos de apoio aos serviços político-administrativos**

**Art. 6º.** Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I – Gabinetes da Presidência, da Vice-Presidência, das 1ª e 2ª Secretarias, Assessoria Jurídica e Gabinetes dos demais Vereadores, constituídos de assessorias legislativas;

II – Chefia de Departamento, Diretoria Geral; e

III – Departamentos;



- a) Departamento de Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos;
- b) Departamento de Assistência Técnico-Legislativa, Redação e Comunicação;
- c) Departamento de Imprensa e Relações Públicas;
- d) Departamento Jurídico; e
- e) Departamento de Tecnologia da Informação.

§1º Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular.

§2º A Assessoria Jurídica é o órgão de apoio exclusivo da Presidência, estando sob sua direção, coordenação e controle, conforme atribuições especificadas no ANEXO I desta Resolução.

§3º Os servidores efetivos lotados nos órgãos da Administração a que se refere o inciso III deste artigo, nas questões administrativas, funcionais e disciplinares estão subordinados à sua Chefia imediata, à Diretoria Geral e a Presidência do Poder Legislativo.

#### Subseção I Dos Gabinetes

**Art. 7º** O Gabinete é o núcleo onde são organizadas todas as atividades parlamentares institucionais individuais, compreendidas efetivamente no desempenho da função da vereança.

§1º Para o auxílio no desempenho das atividades dos gabinetes, os Vereadores poderão solicitar a Presidência da Câmara Municipal, a nomeação de 1 (um) assessor parlamentar por gabinete.

§2º O cargo de assessor parlamentar deverá ser ocupado e desempenhado exclusivamente por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos dos artigos 22 a 25 desta Resolução.

#### Subseção II Da Assessoria Jurídica

**Art. 8º** A Assessoria Jurídica está ligada exclusivamente à Presidência da Câmara Municipal, na forma de assessoramento, de modo a oferecer maior eficiência e condições na esfera administrativa e decisória, em qualquer assunto que envolva matéria jurídica.

*Parágrafo único.* O cargo de assessor jurídico deverá ser ocupado e desempenhado por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos dos artigos 22 a 25 desta Resolução.

#### Subseção III Chefia de Departamento

**Art. 9º** A Chefia de Departamento é a função de confiança conferida a um servidor de cargo de provimento efetivo, mediante designação da Presidência da Câmara Municipal, através de Ato Administrativo, para a realização de atribuições específicas descritas no ANEXO I e II desta Resolução.

#### Subseção IV Diretoria Geral

**Art. 10.** A Diretoria Geral é a função que contempla a direção, coordenação, gerência e o controle de todas as atividades relacionadas à administração geral da Câmara Municipal de Ibiporã, envolvendo todas as atribuições e competência de todos os seus departamentos e setores.

§1º A Direção Geral poderá ser conferida a um servidor de cargo de provimento efetivo, mediante nomeação da Presidência da Câmara Municipal, através de Ato Administrativo competente, bem como o devido afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular na forma determinada pelo Estatuto do Servidor, ou poderá ser exercida através de nomeação de servidor de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§2º Para o preenchimento do cargo de Diretor Geral por nomeação de servidor de cargo de provimento efetivo, requer-se que o servidor tenha formação acadêmica em uma das seguintes áreas do conhecimento:

- I – Administração;
- II – Contabilidade;
- III – Direito; ou
- IV – Ensino Superior com especialização em Gestão Pública.

§3º Para o preenchimento do cargo de Diretor Geral através de nomeação de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, requer-se que o servidor tenha formação acadêmica em uma das seguintes áreas do conhecimento:

- I – Administração;
- II – Contabilidade; ou
- III – Direito.

§4º Para exercer o cargo de Diretoria Geral, o servidor deverá reunir todas as condições necessárias compatíveis para o desempenho de suas atribuições.

§5º No caso da Diretoria Geral ser exercida por servidor efetivo, dado seu afastamento na forma determinada pelo Estatuto do Servidor, este fará jus ao subsídio mensal constante do ANEXO VII, desta Resolução.

§6º No caso da Diretoria Geral ser exercida por servidor cargo de provimento em comissão, este fará jus ao recebimento de subsídios na forma descrita no ANEXO VII desta Resolução.

§7º A nomeação para o cargo de Diretor Geral da Câmara Municipal de Ibiporã, será encerrada com o fim da Presidência que a realizar.

§8º Fica vedado o ocupante no cargo de Diretor Geral a participação na comissão de avaliação.

§9º Ao Diretor Geral será permitida a flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e o registro de controle de frequência.

#### Seção III Da Ouvidoria

**Art. 11.** A Ouvidoria é um órgão responsável por receber manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, Agentes públicos (Servidores e políticos), quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Câmara Municipal de Ibiporã.

§1º O responsável pela Ouvidoria, deverá ser um servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ibiporã, designado por Ato Administrativo do Presidente e o mesmo fará jus ao recebimento de uma gratificação mensal de 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

§2º O exercício da função de Ouvidor terá o prazo máximo de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

#### Seção IV Da Controladoria

**Art. 12.** A Controladoria Interna do Poder Legislativo do Município de Ibiporã, nos termos dos artigos 31 da Constituição Federal, art. 70 da Lei Orgânica do Município de Ibiporã e 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, com atuação integrada com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo instituído pela Lei nº 2.061, de 04 de abril de 2007.

§1º A designação do responsável pela Controladoria Interna do Poder Legislativo caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, que disponham de capacidade técnica e profissional para o exercício da função, com experiência comprovada em Administração Pública Municipal, e fará jus ao recebimento de uma gratificação mensal de 70% (setenta por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

§2º Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o *caput* deste artigo os servidores:

- I – que sofreram condenação administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- II – que sejam contratados por excepcional interesse público e tempo determinado;
- III – que estiverem em estágio probatório.

§3º Constitui garantia do ocupante da Função de responsável pelo Sistema de Controle do Poder Legislativo, independência profissional para o desempenho das atividades.

§4º Os servidores que atuarem no Sistema de Controle do Poder Legislativo, deverão guardar sigilo sobre dados e informações decorrentes do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§5º Os responsáveis pelo Controle, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência por escrito diretamente ao Chefe do Poder Legislativo para a adoção das medidas legais cabíveis.

#### Seção V Dos Departamentos

**Art. 13.** Os departamentos são as divisões da estrutura organizacional da Câmara Municipal de acordo com a organização das áreas e rotinas administrativas internas.

*Parágrafo único.* A descrição da divisão das competências e atribuições para cada departamento, estão contidas no ANEXO I desta Resolução.



CAPÍTULO III

**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS**

**Art. 14.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, instituído por esta Resolução, objetiva a valorização, qualificação, aperfeiçoamento e eficiência do serviço público de competência do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 15.** Os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções de confiança, de que tratam os ANEXOS V, VII e VIII desta Resolução, constituem, em conjunto, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ibiaporá.

**Art. 16.** O enquadramento dos servidores na tabela de cargos de provimento efetivo far-se-á:

I – Os cargos de provimento efetivo já providos, de Analista de Informática, Jornalista e Advogado, serão enquadrados no mesmo nível constante da Tabela II do ANEXO V, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas;

II – Os cargos de provimento efetivo, providos a partir de 1º de janeiro de 2016, de Analista de Informática, Contador, Jornalista, Advogado e Técnico Legislativo, serão enquadrados na Tabela I do ANEXO V, desta Resolução;

III – Os cargos de Auxiliar Administrativo, Telefonista e Secretário Executivo, já providos, ficam enquadrados no mesmo nível constante da Tabela III do ANEXO V, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas; e

IV – Para provimento de novos cargos através de Concurso Público, estes serão enquadrados sempre no nível inicial do cargo, de acordo com a Tabela I do ANEXO V, desta Resolução.

§1º Os cargos comissionados e as funções de confiança que integram a estrutura dos órgãos de apoio são os definidos no ANEXO VIII desta Resolução.

§2º Considera-se transitória a Tabela II do ANEXO V, desta Resolução.

§3º Considera-se em extinção a Tabela III do ANEXO V, desta Resolução.

**Seção I**

**Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 17.** Os cargos de provimento efetivo, com respectivos níveis de referência iniciais da carreira, de que trata o ANEXO V desta Resolução, são aqueles preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, fundamentados no princípio da qualificação e desempenho profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa de qualidade e eficiência no serviço público.

**Art. 18.** Os cargos transitórios na forma da Tabela II do ANEXO V desta Resolução, não terão mais provimento após a sua vacância, no desligamento definitivo dos respectivos ocupantes, nas seguintes hipóteses:

I – exoneração;

II – demissão;

III – falecimento;

IV – aposentadoria.

*Parágrafo único.* O servidor ocupante do cargo transitório previsto neste artigo não sofrerá redução em sua remuneração enquanto estiver em efetivo exercício.

**Art. 19.** O vencimento dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ibiaporá são os estabelecidos, por níveis, na Tabela Salarial constante do ANEXO VI desta Resolução.

**Seção II**

**Das Gratificações**

**Art. 20.** As gratificações pelo exercício de encargos especiais serão concedidas aos servidores de cargos de provimento efetivo que exercerem atividades específicas referente atribuições e responsabilidades adicionais ao cargo conforme previsto na Estrutura Administrativa, sendo devidos mensalmente enquanto permanecer o fato gerador, sobre o seu nível de vencimento, aplicando-se os seguintes percentuais:

I – Gratificação de trabalhos de Gestão do Portal da Transparência: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

II – Gratificação de trabalhos em Ouvidoria: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

III – Gratificação de trabalhos em Projetos Institucionais: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

IV – Gratificação de trabalhos de Tesouraria: 35% (trinta e cinco por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

V – Gratificação de trabalhos de Pregoeiro: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

VI – Gratificação de trabalhos em Comissão Permanente de Compras e Licitações: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

VII – Gratificação de trabalhos em Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

VIII – Gratificação de trabalhos em Comissão Especial de Avaliação: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

IX – Gratificação de Comissões Especiais de caráter não permanente, ou para encargos especiais não atribuídos ao cargo investido para cumprimento de funções inerentes a atividade da Câmara Municipal de Ibiaporá: 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

§1º As gratificações obedecerão, no que couber, à legislação federal pertinente.

§2º As gratificações serão concedidas ao membro titular, ocupante de cargo de provimento efetivo, na respectiva folha mensal.

§3º Os servidores efetivos indicados para exercício de encargos especiais, bem como, os membros efetivos indicados para participação em Comissões, serão designados por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Ibiaporá, para mandato de 12 (doze) meses.

§4º Ao servidor efetivo que for designado ou eleito para representar o Legislativo Municipal em conselhos ou correlatos, será atribuído, a título de gratificação, na respectiva folha mensal de pagamento 10% (dez por cento) sobre o nível 60 de vencimento da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução, desde que as atividades sejam realizadas fora do horário de expediente.

**Art. 21.** Será concedido auxílio cesta-básica aos servidores ativos e inativos da Câmara Municipal de Ibiaporá, mensalmente, em código específico na respectiva folha de pagamento, na forma do Estatuto do Servidor e Ato que fixar a remuneração.

**Seção III**

**Dos cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 22.** Os cargos de provimento em comissão de que trata o ANEXO VII desta Resolução, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiaporá, atuando como órgãos de apoio à atividade política – parlamentar, com a finalidade de dar sustentação às necessidades práticas e burocráticas ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de Assessoramento, Chefia e Direção.

§1º Aos servidores que exercem cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ibiaporá será permitida a flexibilidade de horário, observadas as disposições do caput do art. 44 desta Resolução, no cumprimento da carga horária de 40 horas de jornada de trabalho semanais.

§2º A direção, a coordenação e o controle das tarefas inerentes às atribuições do gabinete, desempenhadas pelo respectivo servidor que exerce cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ibiaporá, será realizado exclusivamente pelo Vereador titular, por meio de preenchimento de formulário próprio de frequência.

**Art. 23.** Perceberão subsídios mensais na forma descrita no ANEXO VII desta Resolução, os ocupantes dos cargos de provimento em Comissão de Assessor Parlamentar e Diretor Geral.

**Art. 24.** Os cargos de provimento em comissão serão ocupados somente por pessoas de ilibada conduta pessoal e profissional, que possua escolaridade mínima de nível médio.

**Art. 25.** Os cargos de Assessor Parlamentar serão providos ou desprovidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiaporá, a seu critério em relação ao Gabinete da Presidência ou através da indicação e solicitação de cada Vereador Titular para o seu próprio Gabinete.

§1º Somente para o caso de afastamento do Assessor Parlamentar por licença médica superior a 30 (trinta) dias ou de licença maternidade, o Vereador Titular poderá solicitar para o seu gabinete, excepcionalmente, a nomeação do segundo Assessor Parlamentar para substituição por tempo determinado, sem prejuízo do subsídio do servidor afastado ou licenciado.

§2º O Vereador Titular deverá fazer a solicitação através da apresentação de requerimento e documentação comprobatória do fato.



§3º O Assessor Parlamentar nomeado para substituição por tempo determinado, fará jus ao subsídio mensal na forma descrita no ANEXO VII desta Resolução, e deverá executar todas as atribuições do cargo, descritas no ANEXO II desta Resolução.

§4º Serão 2 (duas) vagas de Assessor Parlamentar, exclusivas para preenchimento em substituição por tempo determinado, com a finalidade de suprir afastamentos e licenças médicas, nos termos previstos no §1º e §2º deste artigo.

#### Seção IV Das Funções de Confiança

**Art. 26.** As funções de confiança serão atribuídas aos servidores de cargos de provimento efetivo, para ocupar cargos de Chefia ou Direção, mediante designação por Ato Administrativo do Presidente da Câmara Municipal, na forma prevista pelo ANEXO VIII desta Resolução.

**Art. 27.** As chefias de departamento serão preenchidas somente por servidores do quadro de carreira que tenham formação técnica compatível com as atribuições da função.

**Art. 28.** Os servidores ocupantes de função de confiança receberão gratificação por função – FG, nos termos do ANEXO VIII desta Resolução.

### CAPÍTULO IV DO INGRESSO, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### Seção I Do Ingresso

**Art. 29.** O ingresso em cargo de provimento efetivo se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§1º Para que seja autorizada a abertura de concurso público, a Diretoria Geral deverá solicitar admissão de pessoal junto à Presidência, mediante indicação do cargo a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§2º Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de servidores e Vereadores deste Legislativo, sob a coordenação da Mesa Executiva.

§3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores, Vereadores e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas nas funções dos cargos a serem preenchidos.

§4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no §2º deste artigo.

**Art. 30.** O vencimento de admissão do novo servidor corresponderá ao do nível inicial do cargo a ser preenchido, nos termos dos ANEXOS V e VI, desta Resolução.

**Art. 31.** Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de 3 (três) anos.

§1º No período mencionado no *caput* deste artigo as habilidades e capacidade funcional do servidor serão objeto de permanente e constante avaliação de desempenho, na forma de Resolução específica, observados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – assiduidade e pontualidade;
- II – ética e idoneidade moral;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade e responsabilidade;
- V – normas de segurança e zelo funcional;
- VI – organização;
- VII – relacionamento interpessoal;
- VIII – conhecimento e qualidade do trabalho;
- IX – flexibilidade e comunicação.

§2º Vencido o estágio probatório, a avaliação do servidor será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, sem a qual não será estabilizado no cargo.

**Art. 32.** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, observado o que dispõe o parágrafo único deste artigo.

*Parágrafo único.* O servidor que durante o estágio probatório deixar de atender a quaisquer dos requisitos dos incisos do art. 31 desta Resolução, será submetido a procedimento administrativo disciplinar interno, visando o seu desligamento, assegurada ampla defesa.

**Art. 33.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã decidir em processos de admissão e progressão funcional, ouvidas, previamente a Comissão Especial de Avaliação.

#### Seção II Da Carreira

**Art. 34.** A carreira do servidor de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ibiporã, atuais e futuros, será regida pela tabela única de níveis e vencimentos de que trata o ANEXO VI desta Resolução, mediante avaliação de desempenho prevista pelo art. 41, inciso III, da Constituição Federal.

§1º Os futuros servidores começarão a carreira no nível inicial do cargo e os atuais serão enquadrados no mesmo nível ou no mais próximo daquele em que se encontram atualmente, sem nenhum prejuízo nos atuais vencimentos e vantagens percebidas, conforme ANEXO VI desta Resolução.

§2º O enquadramento do funcionário inativo se fará em cargo de especialidade igual ou correspondente àquela que exercia ao passar à inatividade, com base nos critérios estabelecidos neste artigo.

**Art. 35.** O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um nível para outro na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo, poderá ser:

- I – por merecimento; e/ou
- II – por conhecimento.

**Art. 36.** Não será concedida progressão a servidor:

- I – em estágio probatório;
- II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/ cargo em que se enquadra;
- III – inativo.
- IV – que, após o estágio probatório, não estiver no mínimo, 06 (seis) meses em pleno exercício das funções respectivas do cargo.
- V – que tenha apresentado 03 (três) faltas injustificadas ao serviço nos últimos 02 (dois) anos.

#### Seção III

##### Da Progressão por Merecimento

**Art. 37.** Fica estabelecida a concessão de um nível a cada ano aos servidores que obtiverem a pontuação mínima nas Avaliações de Desempenho Funcional, na forma da Resolução específica, de maneira a ser efetivada no mês de dezembro de cada ano, mediante ato da Presidência, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

- I – Não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho;
- II – Tenha gozado, por período superior a seis meses, a licença mencionada no inciso VIII do art. 95, da Lei Municipal nº 2.236, de 24 de novembro de 2008; ou
- III – Tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão, nos doze meses que antecedem a promoção.

§2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de um ano.

§3º Ao servidor cedido será aplicada avaliação quadrimestral, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data de cessão, e, em sendo findada esta em tempo menor, relativa a este período.

§4º A Comissão Especial de Avaliação, a ser instituída por meio de Ato da Presidência, composta por 02 (dois) funcionários do quadro efetivo e 01 (um) vereador, sob a Presidência do último, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão, observando o disposto no art. 31 desta Resolução.

#### Seção IV

##### Da Progressão por Conhecimento

**Art. 38.** A progressão por conhecimento, passagem de um nível para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

- I – avanço de dois níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;



- II – avanço de dois níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso sequencial, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
- III – avanço de quatro níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;
- IV – avanço de quatro níveis quando o servidor ocupante de cargo apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara Municipal de Ibioporã;
- V – avanço de dois níveis quando o servidor, ocupante de cargo de exigência de nível médio, apresentar certificado de conclusão de formação em educação profissional ou de curso técnico correlato às atividades da Câmara;
- VI – avanço de dois níveis quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas;
- VII – avanço de quatro níveis quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, que verse sobre atividades correlatas da Câmara, e, de dois níveis nos demais casos.
- VIII – avanço de um nível quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cem horas.

**Art. 39.** O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes à Comissão Especial de Avaliação, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§1º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo.

§2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§3º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos no inciso VIII do art. 38 desta Resolução, observar-se-á o seguinte:

- I – serão considerados os cursos realizados nos últimos três anos, contados da data da vigência desta Resolução, desde que não tenham sido pagos pela Câmara;
- II – a partir da vigência desta Resolução será considerado somente um curso, custeado pela Câmara, por ano;
- III – se o somatório do número de horas for superior a cem, será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores;
- IV – se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro;

V – o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos três anos do deferimento do último.

§4º O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta Resolução será computado da seguinte forma:

I – quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II – quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade;

III – quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade;

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento.

§5º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§6º A correlação entre os cursos e treinamentos com as áreas de atividades da Câmara, serão deferidas pelo Presidente da Comissão e/ou pela autoridade competente do Poder Legislativo, mediante apresentação de justificativa do servidor junto ao requerimento.

§7º O servidor poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo nos casos previstos nos incisos I a VIII do art. 38 desta Resolução, passando a percebê-la a partir do 1º dia do mês seguinte ao do requerimento.

**Art. 40.** Os cursos constantes no art. 39 desta Resolução, serão considerados com observância ao seguinte:

I – cursos de ensino médio e sequencial ou do ensino superior ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

IV – cursos ou palestra de aperfeiçoamento, ofertados por instituições devidamente constituídas.

§1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos, em parcelas que não ultrapassem 30% dos vencimentos do servidor, considerando o abatimento dos descontos obrigatórios.

## Seção V

### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 41.** A avaliação de desempenho será realizada na forma de Resolução específica.

**Art. 42.** Ao servidor efetivo, enquanto ocupante do cargo em comissão de Diretor Geral ou de função confiança de Chefia de Departamento, terá sua Avaliação de Desempenho Funcional realizada pelo Presidente, Vice-Presidente e 1º Secretário da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 43.** A Secretaria da Câmara Municipal de Ibioporã funcionará todos os dias úteis, com exceção dos sábados, em dois horários de expediente, compreendendo o horário das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, podendo haver a alteração do horário através de Ato da Presidência, de acordo com a conveniência e devidamente fundamentada o interesse da Câmara Municipal, desde que respeitado a jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

**Art. 44.** A jornada semanal de trabalho da Câmara Municipal de Ibioporã será de 40 (quarenta) horas, cabendo ao Presidente à fixação dos critérios de controle da frequência de seus servidores de provimento efetivo e em comissão.

*Parágrafo único.* Fica autorizada a criação de banco de horas, para serviços extraordinários, mediante regulamento específico a ser editado por Ato competente, observando-se as seguintes condições:

I – prévia autorização;

II – limite de horas, estabelecido à realização de serviços extraordinários;

III – concessão de acréscimo de 50% (cinquenta por cento) às horas realizadas em dias normais, sábados e ponto facultativo e de 100% (cem por cento) às horas realizadas em domingos e feriados;

IV – prazo de compensação, com folga ao serviço, não poderá exceder a seis meses, contados do mês de realização do serviço;

V – Excedido o prazo previsto no inciso anterior, ocorrerá o pagamento em pecúnia das horas remanescentes, a título de adicional de serviços extraordinários, nos termos do dispositivo legal pertinente, com o respectivo acréscimo constitucional.

**Art. 45.** Aos ocupantes dos cargos de Advogado e de Jornalista será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da Presidência e justificada da necessidade por parte de Comissão, de Vereador ou da Administração, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e o registro de controle de frequência.

**Art. 46.** Ficam mantidos os demais benefícios e vantagens, conforme previstos na Lei Municipal nº 2.236, de 24 de novembro de 2008, desde que não revogados ou alterados por esta Resolução.

**Art. 47.** Os vencimentos e vantagens do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ibioporã, inclusive dos aposentados e pensionistas serão reajustados com os mesmos índices e na mesma data dos reajustes concedidos para os Servidores do Poder Executivo e administração indireta do Município de Ibioporã.

*Parágrafo único.* A Mesa Executiva fica autorizada a baixar atos necessários ao cumprimento do disposto neste artigo.

**Art. 48.** Ficam em extinção os cargos de Telefonista, Secretário Executivo e de Auxiliar Administrativo, ficando vedada, a partir da vigência desta Resolução, a realização de concurso público para o provimento destes cargos.

**Art. 49.** Integram a presente Resolução os seguintes ANEXOS:

I – ANEXO I, que trata do descritivo das atribuições dos órgãos de apoio;

II – ANEXO II, que trata do descritivo das atribuições dos Cargos que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ibioporã;

III – ANEXO III, que trata do descritivo das atribuições das funções de confiança e gratificações;

IV – ANEXO IV, que trata do Organograma da Câmara Municipal de Ibioporã;

V – ANEXO V, que trata da Tabela dos Cargos de Provimento Efetivo Permanente e Efetivo Temporário e em Extinção;

VI – ANEXO VI, que trata da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

VII – ANEXO VII, que trata da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão e seus Subsídios;

VIII – ANEXO VIII, que trata das Funções de Confiança.



**Art. 50.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias, consignadas na Lei Orçamentária em vigor.

**Art. 51.** Os períodos iniciados antes da vigência desta Resolução obedecerão aos critérios estabelecidos na Resolução nº 02, de 26 de outubro de 2015 e suas alterações.

**Art. 52.** Fica revogada a Resolução nº 02, de 26 de outubro de 2015 e suas alterações.

**Art. 53.** A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito remuneratório a partir de 1º de janeiro de 2019.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, aos 10 dias do mês de Dezembro do ano de 2018.

Kleber de Moraes Machado  
1º Secretário

Roberval dos Santos  
Presidente

Ref.:

Projeto de Resolução nº 07/2018

Autor: Comissões Executiva e Especial

#### ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO

##### 1) Compete aos Gabinetes:

- I – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- II – agendar reuniões, audiências e outros compromissos do Vereador titular;
- III – elaborar todo tipo de proposições de atribuição dos Vereadores, na forma estabelecida pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal, como: Indicações, Requerimentos, Emendas, Subemendas, Projetos de Leis, Projetos de Substitutivos, Projetos de Resoluções, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, além de outras;
- IV – expedir correspondências próprias, de autoria do Vereador titular do gabinete;
- V – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do gabinete;
- VI – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse do gabinete;
- VII – assessorar o Vereador titular no desempenho de suas atribuições;
- VIII – organizar as reuniões promovidas pelo Vereador titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- IX – colaborar na organização e na realização de audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal de Ibiporã, quando do interesse do Vereador titular ou da comissão o qual for membro;
- X – executar outras tarefas internas ou externas, determinadas pelo Vereador titular e inerentes às atribuições do gabinete.

##### 2) Compete a Assessoria Jurídica:

- I – examinar previamente os documentos que envolvam assuntos de matéria jurídica, orientando a Presidência, quanto à constitucionalidade dos atos;
- II – prestar orientações técnicas e emitir pareceres à Presidência, sobre questões e assuntos de ordem jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- III – assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando solicitado pela Presidência;
- IV – acompanhar a pedido da Presidência, os trabalhos e Atos Legislativos, prestando esclarecimentos e orientações;
- V – assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- VI – acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo, a pedido da Presidência;
- VII – prestar assessoramento à Presidência quanto à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;
- VIII – acompanhar a pedido da Presidência o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- IX – assessorar à Presidência para que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

##### 3) Compete a Chefia de Departamento:

- I – chefiar e coordenar as rotinas administrativas e operacionais do Departamento em que estiver lotado;
- II – coordenar a distribuição das atividades de rotina aos funcionários do Departamento, considerando suas atribuições;
- III – propor, elaborar, executar e fiscalizar planos de ação para o desenvolvimento do Departamento;
- IV – operar equipamentos de informática e outros necessários;
- V – instruir os servidores do Departamento de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- VI – coordenar a expedição de todas as ordens relativas aos serviços de rotina cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- VII – elaborar correspondências competentes do departamento;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as normas internas do Departamento e o Regimento Interno desta Casa;
- IX – fiscalizar pela correta realização das atribuições relacionadas aos cargos de cada servidor do Departamento;
- X – elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas;
- XI – propor, organizar e operacionalizar eventos institucionais;
- XII – promover reuniões periódicas com os servidores do Departamento;
- XIII – representar sua chefia imediata, quando designado;
- XIV – levar ao conhecimento da chefia imediata, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- XV – dar conhecimento à chefia imediata de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- XVI – assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional da chefia imediata, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- XVII – atender o público em geral;
- XVIII – cumprir as atribuições do cargo de origem e outras tarefas afins.

##### 4) Compete a Diretoria Geral:

- I – planejar, dirigir e controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal de Ibiporã;
- II – elaborar junto aos departamentos e servidores, no início de cada ano, calendário de obrigações para cumprimento de todas as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- III – despachar processos de sua competência;
- IV – assessorar a Presidência e a Mesa Executiva nos atos e decisões pertinentes aos serviços administrativos;
- V – encaminhar à Presidência com cópia à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral;
- VI – propor a abertura de concurso público para preenchimento de cargos por iniciativa própria ou a requerimentos dos departamentos;
- VII – decidir sobre assuntos relacionados ao pessoal, encaminhados pelas chefias de departamentos;
- VIII – promover reuniões com as chefias e/ou servidores, periodicamente, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara Municipal;
- IX – zelar pelo controle, manutenção, e, mediante autorização específica, outorgar a utilização de bens de uso e guarda do Poder Legislativo Municipal, por servidores e vereadores;
- X – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Executiva, bem como as de lei;
- XI – Fiscalizar, coordenar e dirigir todos os serviços de rotina administrativa para que haja seu devido cumprimento;
- XII – Fiscalizar o cumprimento da realização das atribuições relacionadas aos cargos de cada servidor da Câmara Municipal de Ibiporã, cabendo-lhe informar por escrito à Presidência e a Mesa Executiva, quanto ao descumprimento ou insubordinação por parte de qualquer dos servidores, propondo de maneira conclusiva as medidas cabíveis para a devida regularização do fato;
- XIII – organizar o gozo de banco de horas e a escala de férias dos servidores efetivos, de modo que o desempenho dos trabalhos legislativos não seja prejudicados em consonância com os departamentos;
- XIV – propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de procedimentos administrativos disciplinares à Presidência;
- XV – enviar aos chefes de departamentos, para providências, os expedientes da Diretoria Geral;
- XVI – supervisionar a publicação das matérias legislativas, da pauta da ordem do dia e de todo o expediente;
- XVII – dar parecer conclusivo em todos os processos instituídos pelos departamentos;
- XVIII – solicitar materiais e o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos do Poder legislativo Municipal em consonância com os departamentos, permitindo a continuidade ininterrupta das rotinas de atividade administrativa;
- XIX – fazer obedecer por determinação da Presidência o horário de trabalho;
- XX – assistir e assessorar às sessões públicas e prestar assistência à Presidência e a Mesa Diretora durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
- XXI – despachar e/ou dar encaminhamento aos requerimentos e solicitações dirigidas a Diretoria Geral;
- XXII – zelar pela conservação e bom uso do patrimônio pertencente a Câmara Municipal de Ibiporã;
- XXIII – dar os devidos encaminhamentos cabíveis para as situações apresentadas pela ouvidoria da Câmara Municipal de Ibiporã;
- XXIV – praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal de Ibiporã.

##### 5) Compete a Ouvidoria:

- I – receber, examinar e encaminhar à Diretoria Geral as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:
  - a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
  - b) ilegalidades ou abuso de poder;



c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;  
II – sugerir medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;  
III – sugerir medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Ibioporá;  
IV – sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento e que necessitem de maiores esclarecimentos;  
V – responder aos cidadãos e às entidades quanto aos encaminhamentos realizados, bem como posteriormente, às providências tomadas pela Câmara Municipal de Ibioporá sobre os procedimentos legislativos e administrativos relacionados às reclamações ou representações encaminhadas;

**6) Compete a Controladoria Interna:**

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo por exercício;  
II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;  
III – apoiar o controle externo de sua missão institucional;  
IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;  
V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;  
VI – verificar as medidas adotadas para a manutenção da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;  
VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;  
VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;  
IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal de Ibioporá que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, entre outros, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

**7) Compete ao Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos:**

I – manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;  
II – assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;  
III – exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;  
IV – assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;  
V – orientar os vereadores sobre matérias orçamentárias e financeiras;  
VI – elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal e exercer o controle da execução orçamentária;  
VII – elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;  
VIII – elaborar o relatório de obrigações fiscais da Câmara Municipal e encaminhar à Presidência até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro de cada ano;  
IX – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; e preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal e o SIM PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento anual, PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los;  
X – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;  
XI – realizar auditoria contábil e financeira;  
XII – registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;  
XIII – elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos;  
XIV – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;  
XV – efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancária;  
XVI – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;  
XVII – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;  
XVIII – elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;  
XIX – promover programas de integração de pessoal;  
XX – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;  
XXI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;  
XXII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores atualizado;  
XXIII – elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;  
XXIV – manter atualizado controle de frequência, de horas extras, banco de horas e de benefícios concedidos aos servidores;  
XXV – elaborar folhas de pagamento de pessoal, disponibilizar e colher as assinaturas nos respectivos holerites, bem como, elabora as guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins;  
XXVI – manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores, em acordo com os resultados obtidos em suas avaliações funcionais;  
XXVII – Permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;  
XXVIII – Orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata e às Comissões de Avaliação;  
XXIX – elaborar os documentos relacionados à previdência social – SEFIP, IRPF, IRPJ, DIRF, DCTF, RAIS, eSocial e outros documentos correlatos;  
XXX – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;  
XXXI – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;  
XXXII – elaborar, preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIM – AP – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal, módulo ATOS DE PESSOAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los.

**8) Compete ao Departamento de Assistência Técnico-Legislativa, Redação e Comunicação:**

I – possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Ibioporá, desempenhando todos os passos do processo legislativo relativo à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, decreto legislativo e correlatos;  
II – assessorar a Mesa Executiva; as comissões permanentes e temporárias; e os Vereadores em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;  
III – assessorar a elaboração de projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução;  
IV – orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;  
V – proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;  
VI – elaborar a redação final dos projetos;  
VII – controlar os prazos para sanção ou promulgação das leis;  
VIII – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;  
IX – formatar o texto final das leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial do Município, com cópia digital ou qualquer outro meio que a venha substituí-la, para o Executivo;  
X – controlar o prazo para publicação dos atos do legislativo no órgão oficial de imprensa do Município e conferir sua efetiva publicação;  
XI – conferir os textos dos atos legislativos publicados no órgão oficial de imprensa do Município;  
XII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, ou outro meio digital que vier a substituí-lo, com formatação adequada para visualização;  
XIII – controlar os prazos de todo processo legislativo relativo à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, decreto legislativo e correlatos;  
XIV – controlar os prazos de resposta à requerimentos de informação, protocolados por Vereador, informando a este e/ou seus respectivos assessores, o cumprimento ou não do prazo, bem como os encaminhamentos de resposta;  
XV – controlar os prazos para resposta de requerimento de informação, protocolados na Câmara Municipal por terceiro e programar os encaminhamentos de resposta junto à Presidência ou a Mesa Executiva;  
XVI – receber os vetos aos projetos de lei, encaminhá-los para tramitação e controlar seus prazos;  
XVII – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);  
XVIII – acompanhar e prestar apoio para a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;  
XIX – providenciar o controle de frequência dos vereadores e encaminhar na forma de relatório mensal à Mesa Executiva;  
XX – secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlando e informando o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias para seu bom funcionamento;  
XXI – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;  
XXII – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;  
XXIII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;  
XXIV – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;  
XXV – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;  
XXVI – transcrever, na íntegra ou simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;  
XXVII – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;  
XXVIII – receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;  
XXIX – protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;  
XXX – protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;  
XXXI – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;



- XXXII – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;  
XXXIII – preparar material para microfilmagem e encadernação;  
XXXIV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;  
XXXV – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;  
XXXVI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;  
XXXVII – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;  
XXXVIII – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;  
XXXIX – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;  
XL – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;  
XLI – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico.

**9) Compete ao Departamento de Imprensa e Relações Públicas desenvolver as atividades de Cerimonial e de Jornalismo, da seguinte forma:**

- I – Cerimonial:**  
a) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;  
b) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;  
c) elaborar o calendário anual das atividades solenes;  
d) assessorar a Presidência nas ações protocolares;  
e) programar e organizar visitas oficiais;  
f) dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;  
g) assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;  
h) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejam conhecer o Legislativo Municipal.
- II – Jornalismo:**  
a) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;  
b) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;  
c) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;  
d) assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa, inclusive durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;  
e) organizar entrevistas coletivas e individuais;  
f) encaminhar pautas via correio eletrônico por meio de *mailing* pauta;  
g) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;  
h) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;  
i) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades da Câmara;  
j) definir, em ação conjunta com o Departamento de Tecnologia da Informação, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;  
l) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;  
m) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;  
n) definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da Câmara Municipal de Ibiporã, especialmente o Departamento de Tecnologia de Informação;  
o) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação;  
p) dar encaminhamento ao departamento competente, às solicitações realizadas através das redes sociais da Câmara Municipal.

**10) Compete ao Departamento Jurídico:**

- I –** orientar e exarar parecer, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas;  
**II –** elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;  
**III –** representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente em todas as instâncias, propor ações judiciais e executar as devidas intervenções;  
**IV –** elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;  
**V –** assessorar os trabalhos das comissões legislativas;  
**VI –** assessorar os gabinetes dos Vereadores na elaboração de projetos de Emenda à Lei Orgânica do Município, de Lei Ordinária, de Decreto Legislativo e de Resolução;  
**VII –** Orientar os vereadores na elaboração dos pareceres pelas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Ibiporã;  
**VIII –** Coordenar a compilação e consolidação das leis.

**11) Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:**

- I –** elaborar e implantar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;  
**II –** dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;  
**III –** atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;  
**IV –** elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;  
**V –** garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;  
**VI –** garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;  
**VII –** elaborar *layouts* de impressos gráficos;  
**VIII –** elaborar e efetuar a manutenção de programas;  
**IX –** identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;  
**X –** administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;  
**XI –** definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;  
**XII –** garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;  
**XIII –** efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;  
**XIV –** solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;  
**XV –** elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;  
**XVI –** orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistema instalados;  
**XVII –** elaborar impressos e formulários.

**ANEXO II  
DESCRIÇÃO  
DOS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO**

**CARGO: ADVOGADO**

**Requisitos para provimento:** Graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e os previstos no Edital de Concurso.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

**Descrição das Atribuições:**

- I –** emitir pareceres ou relatá-los sobre assuntos da área jurídica;  
**II –** responder consultas sobre interpretação de textos legais do interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município;  
**III –** examinar projetos de leis e outros normativos;  
**IV –** estudar e minutar contratos, termos de compromissos e de responsabilidade, convênios e acompanhar a elaboração de escrituras, registros e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;  
**V –** analisar e auxiliar na elaboração de leis, resoluções, portarias, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal, quando solicitado;  
**VI –** elaborar informações em mandados de segurança;  
**VII –** orientar, mediante consulta, todos os atos de natureza interna e administrativa da Câmara Municipal de Ibiporã;  
**VIII –** manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e do Município;  
**IX –** representar a Câmara Municipal de Ibiporã nos processos judiciais, em todas as instâncias judiciárias, executando as devidas intervenções;  
**X –** prestar esclarecimentos ao Plenário da Câmara Municipal de Ibiporã, sobre matéria de sua competência, quando convocado;  
**XI –** assessorar na elaboração dos documentos, relatórios e pareceres emitidos pela comissões legislativas;  
**XII –** desenvolver estudos e pesquisas, organizar e manter coletâneas de legislação, jurisprudência, parecer e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;  
**XIII –** prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos e responsáveis participantes de processo administrativo de qualquer natureza;  
**XIV –** acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;  
**XV –** acompanhar e apoiar a realização dos trabalhos nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes quando convocado pela Presidência ou pela Mesa Executiva;  
**XVI –** manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;  
**XVII –** promover a observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;  
**XVIII –** desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e com a sua área de atuação e competência, na forma da legislação federal; ou outras funções compatíveis que lhe foram atribuídas pela Mesa Diretora.

**CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA**

**Requisitos para provimento:** Graduação superior completa – curso de Processamento de Dados ou Ciências da Computação e os previstos no Edital de Concurso.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

**Descrição das Atribuições:**



- I – executar todas as atividades atinentes aos serviços de processamento de dados da Câmara Municipal de Ibioporá;  
II – identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessários, dos sistemas;  
III – elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;  
IV – coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros;  
V – orientar estudos e propor medidas visando melhorar os serviços de informática;  
VI – selecionar e colocar em funcionamento programas e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;  
VII – definir o planejamento, operacionalização, manutenção e atualização do site da Câmara Municipal de Ibioporá;  
VIII – manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;  
IX – todas as informações deverão ser mantidas sob a responsabilidade da Mesa Diretora;  
X – desempenhar quaisquer outros serviços compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e de sua área de atuação e competência.

#### CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

**Requisitos para provimento:** Graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

##### Descrição das Atribuições:

- I – Assessorar exclusivamente à Presidência em assuntos de natureza jurídica e de atividades parlamentares;  
II – Desenvolver, quando solicitado pela Presidência, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;  
III – Assessorar à Presidência quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;  
IV – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado pela Presidência, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;  
V – Assessorar na elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal, quando solicitado pela Presidência;  
VI – Analisar, a pedido da Presidência, os pareceres emitidos pelo departamento jurídico sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;  
VII – Analisar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;  
VIII – Assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da administração;  
IX – Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;  
X – Acompanhar, a pedido da Presidência, o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;  
XI – Assessorar a Presidência para que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;  
XII – Assessorar a Presidência para que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;  
XIII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;  
XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

#### CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

##### Descrição das Atribuições:

- I – Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, indicações, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;  
II – Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;  
III – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;  
IV – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;  
V – Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;  
VI – Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;  
VII – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;  
VIII – Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;  
IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;  
X – Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;  
XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar

#### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

##### Descrição das Atribuições:

- I – executar todo e qualquer trabalho rotineiro de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;  
II – zelar pela boa limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios da Câmara Municipal de Ibioporá;  
III – realizar todos os serviços de cantina e cozinha, como fazer café, eventuais lanches e refeições, e servi-los, de acordo com as normas internas, de costume e fixadas;  
IV – realizar quaisquer outros serviços, inclusive burocráticos, compatíveis com a sua capacidade de esforço físico e intelectual, que fazem parte da rotina administrativa da Câmara Municipal de Ibioporá.

#### CARGO: CONTADOR

**Requisitos para provimento:** Graduação em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e os previstos no Edital de Concurso.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

##### Descrição das Atribuições:

- I – Realizar e supervisionar toda e qualquer tarefa de natureza financeira, orçamentária e contábil, envolvendo as contas da Câmara Municipal de Ibioporá, sempre de acordo com as normas vigentes;  
II – emitir pareceres, mediante consulta, sobre as áreas de sua atuação e competência;  
III – assessorar os vereadores e as comissões permanentes especiais, nas áreas de sua competência e atribuições, e ainda, sobre as matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;  
IV – elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;  
V – elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal de Ibioporá;  
VI – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;  
VII – elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;  
VIII – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; e preencher e transmitir ao Tribunal de Contas do Estado o SIMAM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal, SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal e o SIM PCA – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento anual, PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL do Legislativo Municipal, ou outros sistemas que vierem a substituí-los ou complementá-los;  
IX – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do município;  
X – registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;  
XI – elaborar empenho das despesas, liquidação e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Ibioporá;  
XII – participar de trabalhos de planejamento, pesquisa, fiscalização, perícias e auditorias sobre atividades governamentais;  
XIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributo afins;  
XIV – elaborar os documentos relacionados a previdência social – SEFIP, IRPF, IRPJ, DIRF, DCTF, RAIS, eSocial e outros documentos correlatos;  
XV – realizar todas as tarefas atinentes às atividades contábeis da Administração Pública, envolvendo o planejamento e controle orçamentário, financeiro, contábil e de recursos humanos da Câmara Municipal de Ibioporá;  
XVI – respeitar rigorosamente os prazos legais;  
XVII – realizar quaisquer outras tarefas compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e de sua área de atuação e competência, compatíveis com as necessidades e prerrogativas da Câmara Municipal de Ibioporá.

#### CARGO: DIRETOR GERAL

**Escolaridade:** Ensino Superior em uma das áreas do conhecimento: Administração, Contabilidade ou Direito.

**Nomeação de Servidor em cargo de provimento efetivo:** Ensino Superior em uma das áreas do conhecimento: Administração, Contabilidade ou Direito, ou Ensino Superior com especialização em Gestão Pública.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

##### Descrição das Atribuições:

- I – programar, dirigir e controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal de Ibioporá;  
II – despachar processos de sua competência;  
III – assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões pertinentes aos serviços administrativos;  
IV – encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral;  
V – propor a abertura de concurso público para preenchimento de cargos por iniciativa própria ou a requerimentos dos departamentos;



- VI – decidir sobre assuntos relacionados ao pessoal, encaminhados pelas chefias de departamentos;
- VII – promover reuniões com as chefias e/ou servidores, periodicamente, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Diretoria Geral;
- VIII – zelar pelo controle, manutenção, e, mediante autorização específica, outorgar a utilização de bens de uso e guarda do Poder Legislativo Municipal, por servidores e vereadores;
- IX – cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Executiva, bem como as de lei;
- X – organizar a escala de férias dos servidores, de modo que o desempenho dos trabalhos legislativos não seja prejudicado em consonância com os departamentos;
- XI – propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de procedimentos administrativos disciplinares à Presidência;
- XII – submeter ao Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ela tramitarem;
- XIII – enviar aos chefes de departamentos, para providências, os expedientes da Diretoria Geral;
- XIV – determinar e dirigir a publicação das matérias legislativas, da pauta da ordem do dia e de todo o expediente;
- XV – dar parecer conclusivo em todos os processos instituídos pelos departamentos;
- XVI – solicitar materiais e o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos do Poder legislativo Municipal em consonância com os departamentos;
- XVII – fazer obedecer por determinação da Presidência o horário de trabalho;
- XVIII – assistir e assessorar às sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
- XIX – despachar petições dirigidas a Diretoria Geral;
- XX – praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal de Ibiporã.

#### CARGO: JORNALISTA

**Requisitos para provimento:** Graduação superior em Jornalismo, com registro na Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego e os previstos no Edital de Concurso.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

#### Descrição das Atribuições:

- I – realizar toda e qualquer tarefa relacionada com a divulgação jornalística das atividades do Poder Legislativo Municipal;
- II – promover ações que melhorem sempre as relações da Câmara Municipal de Ibiporã com a comunidade;
- III – manter arquivos digitais de todas as matérias e publicações de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e seus vereadores, de natureza pública e privada;
- IV – registrar e arquivar digitalmente dados e informações de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã e da coletividade;
- V – elaborar e distribuir releases para divulgação em jornais, rádios, televisões e mídias eletrônicas referente às ações exercidas por todos os vereadores indiscriminadamente.
- VI – desempenhar quaisquer outras atividades compatíveis com as atribuições do departamento de sua lotação e com sua área de atuação e competência de acordo com o Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros da Federação Nacional dos Jornalistas (Fenaj) ou outro que venha a substituí-lo ou complementá-lo.
- VII – elaborar fiscalizar e publicar as postagens em redes sociais e site oficiais.

#### CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

#### Descrição das Atribuições:

- I – executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal de Ibiporã;
- II – elaborar e digitar ofícios, pareceres, relatórios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros;
- III – encaminhar boletins de frequência das sessões ordinárias, extraordinárias e das comissões permanentes, mensalmente ao Departamento de Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos e a Presidência;
- IV – coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- V – organizar, atualizar e controlar arquivos, fichários e outros;
- VI – efetuar atendimento ao público;
- VII – classificar e distribuir correspondências;
- VIII – examinar e revisar a redação de pareceres, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e proposições em geral;
- IX – secretariar reuniões e lavrar atas;
- X – protocolar, redigir e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal de Ibiporã;
- XI – assistir às sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora e Vereadores durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços administrativos;
- XII – elaborar a redação final dos autôgrafos de leis, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- XIII – zelar pelo controle e manutenção do arquivo e biblioteca;
- XIV – executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

#### CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo e mais os previstos no Edital do concurso.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

#### Descrição das Atribuições:

#### OCUPAÇÃO I:

- I – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio de website;
- II – elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;
- III – elaborar ofícios e documentos relativos ao trâmite legislativo;
- IV – responder os requerimentos mediante relatório;
- V – atualizar e alimentar matérias no site – leis municipais, atos oficiais, pauta e atas;
- VI – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;
- VII – elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva;
- VIII – receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- IX – elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias e extraordinárias, secretas e especiais;
- X – acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- XI – acompanhar a discussão e a votação das matérias, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- XIII – conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- XIV – proceder a consolidação e atualização das leis municipais;
- XV – prestar informações em requerimentos de servidores;
- XVI – recepcionar e contatar o público em geral;
- XVII – receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos;
- XVIII – orientar e prestar informações ao público consultando documentos;
- XIX – recebimento e encaminhamento de telefonemas;
- XX – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;
- XXI – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;
- XXII – agendamento para utilização do Plenário da Câmara;
- XXIII – acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara;
- XXIV – auxiliar na organização e realização de Audiências Públicas e Sessões Solenes;
- XXV – auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia;
- XXVI – receber, preparar, arquivar e controlar o material bibliográfico para consultas e empréstimos;
- XXVII – atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- XXVIII – efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes;
- XXIX – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;
- XXX – elaborar ata de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- XXXI – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

#### OCUPAÇÃO II:

- I – manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências inter ou intra-unidades e órgãos dos bens da Câmara;
- II – providenciar o licenciamento e emplacamento de veículos da Câmara;
- III – providenciar a contratação e a renovação de seguros de vida e de bens da Câmara;
- IV – elaborar documentos, acompanhar e realizar a tramitação de processos administrativos, licitações e projetos de lei;
- V – realizar cálculos de remunerações e encargos sociais dos servidores conforme legislação específica;
- VI – elaborar atos internos pertinentes às áreas de pessoal e de informática;
- VII – controlar e gerenciar arquivos;
- VIII – organizar e atualizar editais internos e externos;
- IX – elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais relativos a esta função;
- X – elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes a administração de pessoal;
- XI – elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- XII – auxiliar o contador na elaboração de balançetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando normas contábeis e legislação vigente;
- XIII – efetuar pagamento de notas fiscais, faturas, carnês, e demais documentos financeiros da Câmara;
- XIV – preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;



XV – receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura;  
XVI – efetuar aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;  
XVII – encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados pela Câmara;  
XVIII – observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando necessário;  
XIX – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;  
XX – receber compras e efetuar trocas e devoluções de mercadorias, visando o atendimento das especificações;  
XXI – manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;  
XXII – elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;  
XXIII – prestar informações em requerimentos de servidores;  
XXIV – executar programas de treinamento;  
XXV – elaborar propostas de alteração na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;  
XXVI – redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, sobre assuntos de administração de pessoal;  
XXVII – manter o controle de almoxarifado mediante registro de entrada e saída de materiais e efetuar o levantamento de necessidade de reposição;  
XXVIII – receber e contatar o público em geral;  
XXIX – receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bem como correspondências;  
XXX – orientar e prestar informações ao público consultando documentos;  
XXXI – recebimento e encaminhamento de telefonemas;  
XXXII – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;  
XXXIII – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;  
XXXIV – controlar os arquivos determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;  
XXXV – atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;  
XXXVI – efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes;  
XXXVII – receber e contatar fornecedores;  
XXXVIII – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;  
XXXIX – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

#### OCUPAÇÃO III:

I – auxiliar o Analista de Informática na operacionalização dos sistemas de informações digitais para o público interno e externo;  
II – elaborar atos internos pertinentes às áreas de pessoal e de informática;  
III – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;  
IV – executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção de equipamentos;  
V – auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares;  
VI – executar atividades referentes a operação de sistemas e a instalação e manutenção de equipamentos de informática;  
VII – selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos e orientar usuários quanto a sua utilização;  
VIII – auxiliar o Analista de Informática na coleta de informações, na documentação e descrição das informações obtidas e na análise dos sistemas a serem desenvolvidos;  
IX – prestar informações em requerimentos de servidores;  
X – receber e contatar o público em geral;  
XI – recebimento e encaminhamento de telefonemas;  
XII – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;  
XIII – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;  
XIV – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;  
XV – verificar a exatidão e a validade de documentos, realizando conferência, pesquisas e cruzamento de informações, executando programas e serviços de informática;  
XVI – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

#### OCUPAÇÃO IV:

I – propor, juntamente com a assessoria de comunicação, novos serviços digitais aos internautas;  
II – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;  
III – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;  
IV – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio do correio eletrônico;  
V – coordenar as atividades do sistema de áudio e som;  
VI – elaborar e digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros congêneres;  
VII – prestar informações em requerimentos de servidores;  
VIII – receber e contatar o público em geral;  
IX – orientar, auxiliar e encaminhar os cidadãos no ambiente da Câmara;  
X – agendar visitas de escolares e entidades sociais ao recinto da Câmara;  
XI – recebimento e encaminhamento de telefonemas;  
XII – operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares;  
XIII – realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores;  
XIV – agendamento para utilização do Plenário da Câmara;  
XV – acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara;  
XVI – auxiliar na organização e realização de Audiências Públicas e Sessões Solenes;  
XVII – auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia;  
XVIII – redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao cerimonial;  
XIX – receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico;  
XX – assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;  
XXI – exercer outras atividades conforme o interesse da Câmara Municipal, bem como das competências com o Departamento que estiver lotado.

#### CARGO: TELEFONISTA

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 HS/Semanais

#### Descrição das Atribuições:

I – operar sistema de telefonia e mesas de ligação;  
II – estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;  
III – vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;  
IV – responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;  
V – realizar controle das ligações efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;  
VI – executar tarefas de natureza burocrático-administrativa, prestando quaisquer serviços onde for designado dentro da Câmara Municipal de Ibioporá;  
VII – efetuar atendimento ao público/comunidade em geral, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos ou direcionando aos gabinetes;  
VIII – classificar e distribuir correspondências;  
IX – protocolar as correspondências recebidas na Câmara Municipal de Ibioporá;  
X – operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos;  
XI – confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior;  
XII – operar máquinas fotocopiadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade;  
XIII – elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;  
XIV – executar quaisquer outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação e competência.

#### ANEXO III DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES

**1) Comissão Permanente de Compras e Licitações:** Tem caráter permanente, atuando para o planejamento, execução e coordenação das atividades que visem a aquisição de materiais e serviços para a Câmara Municipal.

**Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:**

3 (três) servidores do quadro efetivo;



1 (um) vereador, sendo este último o presidente da referida comissão.

**Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo:** 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

- I – formalizar o processo licitatório;
- II – elaborar minuta de edital e do contrato;
- III – realizar pesquisa de preços e anexar ao processo licitatório;
- IV – entregar convite e quando se tratar de tomada de preços e concorrências, publicar resumo do edital em Jornal Oficial do Município;
- V – anexar ao processo uma cópia da publicação resumida do Jornal Oficial do Município;
- VI – alimentar os sistemas de informação decorrentes das atividades desenvolvidas pela Comissão, para arquivo das rotinas administrativas e para cumprimento das obrigações fiscais;
- VII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VIII – elaborar e realizar abertura de processos licitatórios de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações (Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão);
- IX – realizar consulta da situação do fornecedor, anexando o resultado ao processo licitatório;
- X – elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XI – elaborar contratos administrativos e convênios;
- XII – analisar recurso de licitante e respectiva decisão se houver;
- XIII – emitir ato de anulação ou revogação se for o caso;
- XIV – elaborar atas, relatórios e deliberações da comissão;
- XV – publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XVI – encaminhar os processos para homologação pelo Presidente;
- XVII – elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas pela comissão;
- XVIII – elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XIX – Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XX – Prestar assistência e assessoramento junto a Chefia imediata, quando houver a necessidade de revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Câmara Municipal;
- XXI – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras, de acordo com as normas e diretrizes da Câmara Municipal;
- XXII – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da comissão;
- XXIII – Desempenhar outras atividades afins.

**2) Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:** É responsável por conduzir os processos de avaliação funcional interna dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, coletando de forma sistemática informações sobre estes servidores, analisando os documentos e pastas funcionais para apuração qualitativa e quantitativa de seu desempenho.

**Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:**

2 (dois) servidores do quadro efetivo;

1 (um) vereador, sendo este último o presidente da referida comissão.

**Gratificação devida ao servidor efetivo no mês do fato gerador:** 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

- I – acompanhar, desenvolver e fiscalizar o processo de avaliação;
- II – encaminhar após o processo de avaliação, os documentos devidamente preenchidos, com as informações relativas à Avaliação de Desempenho Individual realizada anualmente;
- III – devolver as Avaliações de Desempenho Individual aos respectivos avaliadores, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-as fundamentadamente;
- IV – proceder à apuração dos resultados da avaliação;
- V – repassar todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor ao departamento competente para cadastramento em ficha funcional;
- VI – julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados à referida comissão, acerca das avaliações individuais;
- VII – realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor e ao julgamento de recursos;
- VIII – encaminhar todos os instrumentos de avaliação à unidade de recursos humanos do Órgão ou entidade após homologação;
- IX – realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, documentos e anotações nas fichas funcionais, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;
- X – encaminhar os formulários de avaliação, devidamente preenchidos e assinados, bem como, a respectiva Ata de reunião à Presidência;
- XI – realizar atividades correlatas inerentes ao desempenho como membro da comissão.

**3) Comissão Especial de Avaliação:** É responsável por conduzir os processos de avaliação funcional dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, em estágio probatório, coletando de forma sistemática informações sobre estes servidores, analisando os documentos e pastas funcionais para apuração qualitativa e quantitativa de seu desempenho, para aquisição da estabilidade.

**Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:**

2 (dois) servidores do quadro efetivo;

1 (um) vereador, sendo este último o presidente da referida comissão.

**Gratificação devida ao servidor efetivo no mês do fato gerador:** 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

- I – acompanhar, desenvolver e fiscalizar o processo de avaliação;
- II – encaminhar após o processo de avaliação, os documentos devidamente preenchidos, com as informações relativas à Avaliação de Desempenho Individual realizada anualmente;
- III – devolver as Avaliações de Desempenho Individual aos respectivos avaliadores, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, apontando-as fundamentadamente;
- IV – proceder à apuração dos resultados da avaliação;
- V – repassar todas as informações pertinentes ao processo de avaliação do servidor ao departamento competente para cadastramento em ficha funcional;
- VI – julgar os recursos interpostos pelos servidores, encaminhados a referida comissão, acerca das avaliações individuais;
- VII – realizar as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor e ao julgamento de recursos;
- VIII – encaminhar todos os instrumentos de avaliação à unidade de recursos humanos do Órgão ou entidade após homologação;
- IX – realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, documentos e anotações nas fichas funcionais, abstendo-se de opiniões pessoais no processo de avaliação;
- X – encaminhar os formulários de avaliação, devidamente preenchidos e assinados, bem como, a respectiva Ata de reunião à Presidência;
- XI – realizar atividades correlatas inerentes ao desempenho como membro da comissão;
- XII – elaborar relatório final conclusivo quanto ao servidor estar apto para adquirir sua estabilidade.

**4) Comissões Especiais:** São criadas para analisar e exarar parecer referente assunto específico, possui caráter temporário, sendo instituídas por solicitação da Presidência, da Mesa Executiva, ou a requerimento de Vereador.

**Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:**

3 (três) servidores do quadro efetivos, sendo o presidente indicado pela Presidência;

1 (um) servidor do quadro efetivo como suplente.

**Gratificação devida ao servidor efetivo no mês do fato gerador:** 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

- I – convocar e coordenar as reuniões e atividades para desenvolvimento dos trabalhos da comissão;
- II – responsabilizar-se pelas atividades da comissão;
- III – elaborar relatórios, atas, e outros documentos afins necessários para as atividades da comissão;
- IV – informar a Presidência quando da necessidade de renúncia, por motivo justificado, sujeito a deferimento;
- V – elaborar relatório final conclusivo referente a toda a atividade e análise realizados pela comissão;
- VI – analisar os recursos quando houver;
- VII – realizar outras atividades correlatas.

**5) Gestão do Portal da Transparência:**

**Designado por Ato Administrativo da Presidência:** Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

**Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo designado:** 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

- I – alimentar todos os dados inerentes a publicação no Portal da Transparência da Câmara Municipal, na forma da lei vigente;
- II – definir padrões, diretrizes, elaborar orientações e alimentar as informações na forma da lei vigente, de todo conteúdo do Portal da Transparência da Câmara Municipal;
- III – gerenciar a usabilidade, a disponibilidade e as atualizações necessárias à acessibilidade plena dos conteúdos a serem publicados no Portal da Transparência da Câmara Municipal;
- IV – definir as áreas de conteúdo do Portal da Transparência e solicitar para os setores e departamentos as informações para sua atualização;
- V – indicar as alterações necessárias na estrutura, layout, identidade visual, áreas de conteúdo público e de relacionamento do Portal;
- VI – deliberar sobre tipos e formatos de conteúdo a serem publicados no Portal;
- VII – desativar, informando por escrito a Presidência, por decurso de prazo, as páginas ou áreas de conteúdo criados com fim específico;



VIII – desativar, informando por escrito a Presidência, sobre a retirada de conteúdos publicados que infrinjam diretrizes de gestão do Portal ou de comunicação institucional estabelecidas pelo Tribunal;

IX – realizar todas as atividades correlatas para bom funcionamento do Portal da Transparência da Câmara Municipal.

**6) Ouvidor:** É responsável por receber manifestações, reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, Agentes públicos (Servidores e políticos), quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Câmara Municipal de Ibiaporã.

**Designado por Ato Administrativo da Presidência:** Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

**Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo designado:** 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

**I** – receber e encaminhar à Diretoria Geral as manifestações, reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, Agentes públicos (Servidores e políticos), quanto ao atendimento da Câmara Municipal de Ibiaporã;

**II** – coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;

**III** – elaborar relatório quadrimestral dos trabalhos realizados pela Ouvidoria, e encaminhar à Presidência e a Diretoria Geral;

**IV** – acompanhar até a solução final as informações, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios, para elaboração de relatório quadrimestral;

**V** – Manter-se informado sobre todas as atividades político-administrativas da Câmara Municipal;

**VI** – recomendar medidas para melhorias nas rotinas de trabalho político administrativos da Câmara Municipal;

**VII** – recomendar, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento e que necessitem de maiores esclarecimentos;

**VIII** – encaminhar resposta aos usuários da Ouvidoria, informando as providências tomadas pela Câmara Municipal;

**IX** – realizar outras atividades correlatas.

**7) Participação como membro do Conselho da Escola Legislativa para desempenho de trabalho em Projetos Institucionais:** Auxiliar no planejamento, controle, orientação e execução das atividades e projetos institucionais no âmbito da Câmara Municipal.

**Designado por Ato Administrativo da Presidência:** Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

**Membros designados por Ato Administrativo da Presidência:**

2 (dois) servidores do quadro efetivo.

**Gratificação devida mensalmente ao membro servidor efetivo:** 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

**I** – auxiliar na criação e execução do cronograma semestral de palestras da Escola Legislativa;

**II** – executar as tarefas propostas para o desenvolvimento do cronograma de atividades da Escola Legislativa;

**III** – buscar parcerias com instituições científicas e educacionais para promoção de cursos, palestras, debates e seminários;

**IV** – promover o intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas, para a realização do cronograma de atividades proposto pela Escola Legislativa, bem como audiências e outros que contribuam para melhorar a atuação e informação junto aos temas das comissões permanentes;

**V** – realizar estudos para promover a integração junto aos programas institucionais dos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e órgãos de controle como o Tribunal de Contas, com objetivo de proporcionar oportunidade de conhecimento e formação para a comunidade ibiporaense, lideranças políticas, lideranças partidárias e lideranças comunitárias;

**VI** – realizar estudos para promover a integração junto aos programas institucionais dos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e órgãos de controle como o Tribunal de Contas, objetivando a formação e qualificação também de servidores, vereadores e demais agentes políticos;

**VII** – realizar outras atividades correlatas.

**8) Tesoureiro:** Atua na rotina administrativa e financeira da Tesouraria da Câmara Municipal.

**Designado por Ato Administrativo da Presidência:** Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

**Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo designado:** 35% (trinta e cinco por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

**I** – elaborar o calendário das obrigações da Tesouraria e entregar à Presidência e a Diretoria Geral, até o 5º dia útil após sua designação;

**II** – promover a preparação dos elementos necessários para a formalização de todos os pagamentos da Câmara Municipal, resguardando o erário público;

**III** – juntar aos processos de pagamentos todos os documentos necessários para justificativa do desembolso pela Câmara Municipal, principalmente, os documentos comprobatórios referentes aos encargos e recolhimentos obrigacionais das empresas que prestem serviços terceirizados;

**IV** – promover as transações bancárias e acompanhar a efetivação das despesas junto ao Presidente e 1º Secretário da Câmara Municipal;

**V** – apresentar à Presidência a prestação de contas quadrimestral, das atividades da Tesouraria;

**VI** – apresentar relatório de conclusão do exercício realizado e a programação das atividades da Tesouraria referente ao mês subsequente;

**VII** – executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara Municipal e outros que forem determinados pela Presidência ou pela Mesa Executiva;

**9) Pregoeiro:** Atua na condução de licitações da Câmara Municipal.

**Designado por Ato Administrativo da Presidência:** Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

**Gratificação devida ao servidor efetivo no mês do fato gerador:** 20% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

**I** – realizar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

**II** – realizar o credenciamento dos interessados;

**III** – receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

**IV** – realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

**V** – realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

**VI** – realizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances

**VII** – conduzir o processo de negociação do preço, visando à sua redução;

**VIII** – realizar a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

**IX** – analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

**X** – realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;

**XI** – realizar a elaboração da ata da sessão pública;

**XII** – analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

**XIII** – propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

**XIV** – executar todos os trabalhos pertinentes à função de Pregoeiro e outras atividades correlatas.

**10) Controlador Interno:** Atua no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

**Designado por Ato Administrativo da Presidência:** Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

**Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo:** 70% (setenta por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

**Descrição das Atribuições:**

**I** – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo por exercício;

**II** – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;

**III** – apoiar o controle externo de sua missão institucional;

**IV** – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

**V** – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;

**VI** – verificar as medidas adotadas para a manutenção da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;

**VII** – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;

**VIII** – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;

**IX** – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal de Ibiaporã que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, entre outros, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

**11) Chefe de Departamento:** Atua na coordenação, supervisão, fiscalização e orientação das atividades realizadas pelo departamento e seus respectivos servidores.

**Designado por Ato Administrativo da Presidência:** Reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.



**Gratificação devida mensalmente ao servidor efetivo:** 35% (vinte por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, desta Resolução.

**Descrição das Atribuições:**

- I – assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – supervisionar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e serviços;
- III – coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades para o cumprimento de todas as atribuições do departamento chefiado;
- IV – solicitar autorização da presidência quanto aquisição de insumos e contratações necessárias para garantia da continuidade do trabalho;
- V – promover o controle das despesas do departamento e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;
- VI – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- VII – promover a organização e a manutenção dos arquivos digitais do departamento, contribuindo para as melhorias gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- VIII – organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos servidores do departamento, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- IX – avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- X – cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XI – promover no departamento o cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
- XII – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
- XIII – resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIV – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Anexo IV  
Organograma

[RESOLUÇÃO 07-2018 - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Efetivos.pdf](#)





ANEXO V  
TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – PERMANENTE

CARGOS	VAGAS	NÍVEL INICIAL/FINAL DE CARREIRA
Analista de Informática	1	70 a 120
Contador	1	70 a 120
Jornalista	1	70 a 120
Advogado	1	70 a 120
Técnico Legislativo	6	40 a 90

TABELA II - TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TRANSITÓRIA

CARGOS	VAGAS	NÍVEL INICIAL/FINAL DE CARREIRA
Analista de Informática	1	90 a 140
Jornalista	1	90 a 140
Advogado	1	90 a 140

TABELA III - TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGOS	VAGAS	NÍVEL INICIAL/FINAL DE CARREIRA
Auxiliar Administrativo	1	1 a 50
Telefonista	1	40 a 90
Secretário Executivo	1	60 a 110

ANEXO VI

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL DE REFERÊNCIA DE CARREIRA	VALOR
	R\$
1	R\$ 1.550,67
2	R\$ 1.577,79
3	R\$ 1.605,34
4	R\$ 1.633,42
5	R\$ 1.662,02
6	R\$ 1.691,10
7	R\$ 1.720,68
8	R\$ 1.750,84
9	R\$ 1.781,40
10	R\$ 1.812,54
11	R\$ 1.844,35
12	R\$ 1.876,57
13	R\$ 1.909,46
14	R\$ 1.942,81
15	R\$ 1.976,85
16	R\$ 2.011,43
17	R\$ 2.046,64
18	R\$ 2.082,47
19	R\$ 2.118,93
20	R\$ 2.156,01
21	R\$ 2.193,73
22	R\$ 2.232,12
23	R\$ 2.271,12
24	R\$ 2.310,91
25	R\$ 2.351,34
26	R\$ 2.392,53
27	R\$ 2.434,37



28	R\$ 2.477,01
29	R\$ 2.520,27
30	R\$ 2.564,45
31	R\$ 2.609,36
32	R\$ 2.654,94
33	R\$ 2.701,43
34	R\$ 2.748,73
35	R\$ 2.796,81
36	R\$ 2.845,74
37	R\$ 2.895,57
38	R\$ 2.946,22
39	R\$ 2.997,83
40	R\$ 3.050,29
41	R\$ 3.103,66
42	R\$ 3.157,96
43	R\$ 3.213,17
44	R\$ 3.269,38
45	R\$ 3.326,69
46	R\$ 3.384,84
47	R\$ 3.444,08
48	R\$ 3.504,37
49	R\$ 3.565,67
50	R\$ 3.628,11
51	R\$ 3.691,55
52	R\$ 3.756,15
53	R\$ 3.821,92
54	R\$ 3.888,83
55	R\$ 3.956,92
56	R\$ 4.026,13
57	R\$ 4.096,59
58	R\$ 4.168,32
59	R\$ 4.241,18
60	R\$ 4.315,46
61	R\$ 4.390,94
62	R\$ 4.467,80
63	R\$ 4.546,00
64	R\$ 4.625,54
65	R\$ 4.706,46
66	R\$ 4.788,80
67	R\$ 4.872,64
68	R\$ 4.957,86
69	R\$ 5.044,71
70	R\$ 5.132,94
71	R\$ 5.222,80
72	R\$ 5.314,19
73	R\$ 5.407,12
74	R\$ 5.501,79
75	R\$ 5.598,10
76	R\$ 5.696,10
77	R\$ 5.795,73
78	R\$ 5.897,18
79	R\$ 6.000,36
80	R\$ 6.105,41
81	R\$ 6.212,23
82	R\$ 6.320,92
83	R\$ 6.431,58
84	R\$ 6.544,09
85	R\$ 6.658,66
86	R\$ 6.775,14
87	R\$ 6.893,73
88	R\$ 7.014,37
89	R\$ 7.137,07
90	R\$ 7.262,01



91	R\$ 7.389,10
92	R\$ 7.518,40
93	R\$ 7.649,98
94	R\$ 7.783,86
95	R\$ 7.920,02
96	R\$ 8.058,68
97	R\$ 8.199,66
98	R\$ 8.343,22
99	R\$ 8.489,18
100	R\$ 8.637,72
101	R\$ 8.788,93
102	R\$ 8.942,75
103	R\$ 9.099,22
104	R\$ 9.258,43
105	R\$ 9.420,48
106	R\$ 9.585,38
107	R\$ 9.753,04
108	R\$ 9.923,79
109	R\$ 10.097,38
110	R\$ 10.274,14
111	R\$ 10.453,93
112	R\$ 10.636,83
113	R\$ 10.823,00
114	R\$ 11.012,37
115	R\$ 11.205,10
116	R\$ 11.401,19
117	R\$ 11.600,72
118	R\$ 11.803,68
119	R\$ 12.010,34
120	R\$ 12.220,54
121	R\$ 12.434,37
122	R\$ 12.652,00
123	R\$ 12.873,39
124	R\$ 13.098,68
125	R\$ 13.327,91
126	R\$ 13.561,14
127	R\$ 13.798,47
128	R\$ 14.039,91
129	R\$ 14.285,62
130	R\$ 14.535,60
131	R\$ 14.790,00
132	R\$ 15.048,84
133	R\$ 15.312,17
134	R\$ 15.580,15
135	R\$ 15.852,81
136	R\$ 16.130,20
137	R\$ 16.412,52
138	R\$ 16.699,74
139	R\$ 16.991,98
140	R\$ 17.289,32

**ANEXO VII**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	LOTAÇÃO	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	VALOR DO SUBSÍDIO
Diretor Geral	Diretoria Geral	Subsídio	01	R\$ 7.400,00
Assessor Jurídico	Gabinete da Presidência	Subsídio	01	R\$ 6.600,00
Assessor Parlamentar	Gabinete dos Vereadores	CC-01	11	R\$ 3.992,88

**ANEXO VIII**

**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	SÍMBOLOS	VALOR
Controlador Interno	FG-01	70% do nível 60
Chefia de Departamento	FG-02	35% do nível 60



A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE:

**RESOLUÇÃO Nº 008/2018**

**EMENTA:** Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Ibioporã.

**Art. 1º** Fica instituído o regulamento que estabelece os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ibioporã.

**Art. 2º** A Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Ibioporã, será realizada por Comissão Temporária, constituída para este fim, composta por 3 (três) membros, sendo 02 (dois) membros representantes dos servidores efetivos e 1 (um) Vereador, designados pelo Presidente da Câmara, que indicará quem será o presidente da referida Comissão.

**Art. 3º** A Avaliação de Desempenho será apurada no mês de dezembro de cada ano, em formulário próprio, conforme modelo e pontuação disposto no ANEXO I desta Resolução, para fins de progressão funcional por merecimento e conhecimento do servidor aprovado.

*Parágrafo único.* A Câmara Municipal através dos serviços de Recursos Humanos disponibilizará, se necessário, o cadastro funcional dos servidores da Casa, à Comissão de Avaliação que deverá ser analisado reservadamente.

**Art. 4º** Na avaliação de desempenho do servidor, serão observados os seguintes fatores:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Disciplina;
- IV – Eficiência;
- V – Produtividade;
- VI – Capacidade de iniciativa;
- VII – Cooperação;
- VIII – Qualidade de trabalho;
- IX – Responsabilidade;
- X – Relacionamento interpessoal; e
- XI – Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

**Art. 5º** A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente, para vigência a partir de 1º de janeiro do ano seguinte, ressalvados os casos de progressão por conhecimento, previsto nos incisos I a VIII do art. 38 da Resolução 07/2018 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal, que se dará automaticamente na forma prevista no §7º do art. 39, desta mesma Resolução.

**Art. 6º** As fichas de avaliação de desempenho serão arquivadas na pasta do servidor e os fatos que a Comissão de Avaliação entendeu inadequados, deverão ser registrados na ficha funcional do servidor e rubricadas pelo Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Presidente da Comissão de Avaliação.

**Art. 7º** Para fazer jus à progressão funcional por merecimento, o servidor deverá cumulativamente:

- I – cumprir as exigências do art. 37 da Resolução 07/2018;
- II – estar no efetivo exercício de seu cargo, salvo quando ocupante de cargo em comissão;
- III – ter obtido, pelo menos, 60 (sessenta) pontos do total de sua avaliação de desempenho funcional.

**Art. 8º** O servidor poderá, atendidos os princípios do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da ciência do resultado da avaliação que lhe foi atribuída, interpor recurso por meio de requerimento escrito e fundamentado protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 9º** O recurso de revisão, cabível uma única vez, será endereçado ao Presidente da Comissão de Avaliação e ao Presidente da Câmara, que apresentarão decisão na forma de despacho, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de seu recebimento.

§1º O servidor ao recorrer do resultado da avaliação deverá demonstrar de forma clara e objetiva os fatos e fundamentos do pedido de reexame, anexando os documentos que julgar pertinentes para comprovar as suas alegações.

§2º Os recursos poderão ter efeito suspensivo, nos casos em que couber e não serão conhecidos quando interpostos fora do prazo.

§3º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever, de ofício, os seus atos.

§4º O Departamento de Recursos Humanos deverá no prazo de 5 (cinco) dias úteis cientificar o servidor quanto da decisão do recurso.

**Art. 10** Os períodos iniciados antes da vigência desta Resolução obedecerão aos critérios estabelecidos na Resolução nº 02, de 26 de outubro de 2015 e suas alterações.

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, aos 10 dias do mês de Dezembro do ano de 2018.

Kleber de Moraes Machado  
1º Secretário

Roberval dos Santos  
Presidente

Ref.:  
Projeto de Resolução nº 08/2018  
Autor: Comissões Executiva e Especial

**ANEXO I**

**I – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – PERÍODO DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.**

Nome do servidor: \_\_\_\_\_

Em cada um dos itens abaixo, escolha aquele que melhor descreve o servidor, assinalando-o.

01) – **PRODUTIVIDADE** – Avalie o rendimento do trabalho realizado, considerando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido. Não se deixe influenciar pela qualidade dos serviços realizados.

- (a) – Inadequada produção ..... 2,50 pontos
- (b) – Regular produção ..... 5,00 pontos
- (c) – Boa produção ..... 7,50 pontos
- (d) – Ótima produção ..... 10,00 pontos

02) – **QUALIDADE DE TRABALHO** – Avalie a exatidão, a frequência de erros, a apresentação, a ordem e o esmero que caracterizam o serviço. Não tome em consideração o volume do serviço.

- (a) – Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas; ..... 10,00 pontos
- (b) – Seu trabalho é feito constantemente com qualidade; ..... 7,50 pontos
- (c) – Trabalha em geral com cuidado; ..... 5,00 pontos
- (d) – Comete erros em demasia no serviço, demonstra falta de cuidado. .... 2,50 pontos

03) – **RESPONSABILIDADE** – Avalie o empenho e confiabilidade na forma que assumiu e cumpriu seus compromissos e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado. Considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados.

- (a) – Seus serviços dependem de constante vigilância. .... 2,50 pontos
- (b) – Dedicar-se bem, mas necessita de supervisão ..... 5,00 pontos



- (c) – Conhece seu trabalho e necessita de pouca orientação .....7,50 pontos  
(d) – Executou as tarefas a seu encargo, da melhor maneira possível, dentro dos prazos previstos não havendo necessidade de supervisão..... 10,00 pontos

04) – **CAPACIDADE DE INICIATIVA** – Capacidade de agir, de modo adequado, diante de situações normais e inesperadas. Tome em consideração o bom senso e a iniciativa do servidor em suas atribuições.

- (a) – Contorna com habilidade situações diversas, apresentando alternativas viáveis. .... 10,00 pontos  
(b) – Resolve os problemas normalmente com um alto grau de bom senso. .... 7,50 pontos  
(c) – Demonstra razoável bom senso em circunstâncias normais. .... 5,00 pontos  
(d) – Em situações problema, convém fornecer-lhe sempre instruções detalhadas. .... 2,50 pontos

05) – **EFICIÊNCIA** – Avalie a capacidade, habilidade e a disposição no serviço.

- (a) – Seu trabalho é apresentado constantemente em ordem e exatidão. .... 10,00 pontos  
(b) – Organiza os trabalhos obtendo bons resultados em pequeno prazo. 7,50 pontos  
(c) – Executa seus serviços de maneira precária. .... 5,00 pontos  
(d) – Não se dedica ao serviço, não tem disposição, falta de interesse. .... 2,50 pontos

06) – **PONTUALIDADE** – Considere a pontualidade ao serviço, levando em consideração as ausências injustificadas, e as ausências do servidor do local de trabalho.

- (a) – Frequentemente se atrasa, ou se ausenta do serviço. .... 2,50 pontos  
(b) – Às vezes chega atrasado, ou se ausenta do serviço. .... 5,00 pontos  
(c) – Raramente se atrasa, ou se ausenta do serviço. .... 7,50 pontos  
(d) – Pontual, e não se ausenta do local de trabalho sem autorização. .... 10,00 pontos

07) – **COOPERAÇÃO** – Considere a cooperação com os demais servidores.

- (a) – Cooperar quando é solicitado na execução dos trabalhos. .... 10,00 pontos  
(b) – Algumas vezes coopera com os demais servidores. .... 7,50 pontos  
(c) – Difícilmente coopera com os demais servidores na execução dos trabalhos. .... 5,00 pontos  
(d) – Nunca coopera com os demais servidores. .... 2,50 pontos

08) – **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** – Considere o relacionamento com público interno e externos no desempenho intrínseco de suas atribuições.

- (a) – Relaciona-se bem com os demais servidores. .... 10,00 pontos  
(b) – Algumas vezes tem problemas de relacionamento. .... 7,50 pontos  
(c) – Muitas vezes apresenta problemas de relacionamento. .... 5,00 pontos  
(d) – Pessoa de difícil relacionamento. .... 2,50 pontos

09) – **CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS** – Considere o conhecimento do cargo pelo servidor, treinamento e aperfeiçoamento para o melhor desempenho do mesmo.

- (a) – Analisa os trabalhos procurando sempre aperfeiçoar o mesmo. .... 10,00 pontos  
(b) – Às vezes procura outras formas de execução sem muita pesquisa ou análise. .... 7,50 pontos  
(c) – Os trabalhos são executados sem analisar outras formas de fazê-los. .... 5,00 pontos  
(d) – Acomoda-se passivamente a rotinas e aos conhecimentos adquiridos. .... 2,50 pontos

10) – **DISCIPLINA** – Tome em consideração a postura do servidor no trabalho, bem como o atendimento ao público interno e externo.

- (a) – Pessoa cortês, com bom relacionamento interno e/ou externo. .... 10,00 pontos  
(b) – Raramente tem dificuldades de relacionamento interno e/ou externo. .... 7,50 pontos  
(c) – Seu comportamento prejudica seu relacionamento interno e/ou externo. .... 5,00 pontos  
(d) – Temperamento instável, afetando o relacionamento interno e/ou externo. .... 2,50 pontos

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: .....

VALOR CONSIDERADO PARA EFEITO DE PROMOÇÃO (MÉDIA DA NOTA APONTADA NAS 3 (TRÊS) FICHAS DE AVALIAÇÃO): .....

Manifestação do Avaliado – Você concorda com a avaliação da Comissão? Justifique sua resposta.

( ) Sim ( ) Em termos ( ) Não

Ibiporã, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

#### COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Presidente

Membro 1

Membro 2

Servidor

Superior hierárquico

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO N° 009/2018

**EMENTA:** Dispõe sobre a avaliação de desempenho no estágio probatório de servidores efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Ibiporã.

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O servidor investido em cargo efetivo será submetido, no decorrer dos primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, à Avaliação de Desempenho em caráter de Estágio Probatório.

§ 1º A cada etapa de avaliação a que o servidor for submetido, lhe será assegurada a ciência do resultado obtido, para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo quando não for aprovado no estágio probatório, nos termos definidos nesta Resolução.



**Art. 2º** São objetivos da avaliação de desempenho no estágio probatório:

- I – aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas atribuições;
- II – formar juízo quanto à aptidão e à capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo/função;
- III – identificar os motivos pelos quais o servidor não está alcançando os objetivos do estágio;
- IV – promover a adequação funcional do servidor segundo as necessidades de aprimoramento constatadas por meio das avaliações;
- V – conduzir o servidor a uma atitude crítica de seu trabalho.

**Art. 3º** O resultado obtido na avaliação de desempenho durante o estágio probatório será utilizado para:

- I – conferir estabilidade ao servidor considerado apto para o exercício do cargo público;
- II – justificar a exoneração do servidor com desempenho insuficiente.

*Parágrafo único.* A avaliação durante o período do estágio probatório deverá resultar da observação e do acompanhamento diário do desempenho do servidor no exercício de suas tarefas.

## TÍTULO II DA APURAÇÃO DO INTERSTÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 4º** Para o cômputo do período de 36 (trinta e seis) meses do Estágio Probatório é válido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo para o qual foi aprovado em concurso público, não sendo computado o tempo em que o servidor estiver em serviço:

- I – em outro cargo;
- II – em outra entidade pública sob qualquer vínculo.

**Art. 5º** O interstício de cumprimento de estágio probatório será apurado a cada semestre da avaliação, com base no tempo de efetivo exercício no cargo/função do servidor avaliado.

**Art. 6º** Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças:

- I – para tratamento da própria saúde;
- II – à gestante, à adotante e à paternidade;
- III – por acidente em serviço ou doença profissional;
- IV – para prestar o serviço militar obrigatório;
- V – para concorrer a mandato eletivo, sujeito à legislação eleitoral;
- VI – doação de sangue, casamento, falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados, irmãos ou menor sob sua tutela ou guarda e alistamento militar e eleitoral;
- VII – afastamento para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal;
- VIII – compulsória;
- IX – para tratamento de saúde em pessoa da família;
- X – para prestar serviço à Justiça Eleitoral;
- XI – para frequentar cursos compatíveis com a área de sua atuação profissional, mediante prévia solicitação, autorização e apresentação de certificado de conclusão do curso.

**Art. 7º** Não será considerado para efeito de estágio probatório o tempo em que o servidor usufrir as seguintes licenças ou afastamentos, consecutivos ou não, sempre que somados atingirem mais de 30 (trinta) dias no período de cada avaliação:

- I – para tratamento da própria saúde;
- II – à gestante, à adotante e à paternidade;
- III – por acidente em serviço e doença profissional;
- IV – para o serviço militar obrigatório;
- V – para concorrer a mandato eletivo sujeito à legislação eleitoral;
- VI – para desempenho de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal;
- VII – licença compulsória;
- VIII – licença para tratamento de saúde em pessoa da família;
- IX – o período em que estiver em provimento de cargo em comissão, exceto quando as atribuições desse cargo forem correlatas ou superiores às funções do cargo de provimento efetivo.

§ 1º O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para órgão ou entidade não integrante do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Os dias não considerados como de efetivo exercício suspenderão a contagem do período de estágio probatório.

§ 3º Partir do retorno do servidor ao cargo ocupado com o fim da suspensão, o período do estágio probatório retomará o seu curso normal, considerando-se em seu cômputo o prazo anteriormente decorrido.

§ 4º Os dias não considerados de efetivo exercício, na forma dos parágrafos anteriores, ensejarão a prorrogação do estágio probatório pelo período correspondente.

§ 5º As faltas injustificadas e o cumprimento de penalidade de suspensão pelo prazo de até 30 (trinta) dias não suspendem o período de estágio probatório. As faltas injustificadas serão consideradas, em cada semestre, para fins de avaliação do fator assiduidade e pontualidade do servidor.

§ 6º O servidor que não comparecer ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou por (60) sessenta dias intercalados durante o período de 12 (doze) meses, terá zerada sua pontuação nos fatores assiduidade, pontualidade, disciplina e zelo funcional.

§ 7º As faltas previstas no §5º configuram faltas graves, que poderão ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 231 da Lei 2236/2008.

**Art. 8º** A ocupação de cargo em comissão ou de função de confiança em órgão da administração direta ou indireta, quando as atividades exercidas forem correlatas ou superiores às desempenhadas no cargo para o qual o servidor foi aprovado, não interrompe o período do estágio probatório.

**Art. 9º** Na hipótese de ocorrer, durante o período do estágio probatório, transferência do servidor para exercício em outro órgão ou entidade integrante do Poder Legislativo, com consequente alteração de sua chefia imediata, a avaliação do seu estágio será realizada de acordo com a nova chefia.

## TÍTULO III DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 10.** O Processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será acompanhado e coordenado pela Comissão Especial de Avaliação.

### Seção I Comissão Especial de Avaliação

**Art. 11.** A Comissão Especial de Avaliação será composta por 3 (três) membros, sendo 02 (dois) membros representantes do quadro dos servidores efetivos e 1 (um) Vereador, todos designados por meio de Ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, que indicará quem será o presidente da referida Comissão.

**Art. 12.** É atribuição específica da Comissão Especial de Avaliação para o caso de Estágio Probatório, sem prejuízo de outras definidas:

- I – Elaborar parecer de modo a orientar a decisão da autoridade competente do Poder Legislativo sobre o recurso de revisão interposto contra a decisão final da Comissão;
- II – Elaborar parecer com relação à legitimidade do processo de avaliação do Estágio finalizado;
- III – Elaborar o parecer final conclusivo quanto à estabilidade ou exoneração do servidor avaliado;
- IV – Agendar as avaliações e encaminhar os Formulários de Avaliação à chefia imediata;
- V – Apurar a pontuação, atribuir conceito e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho parcial obtido pelo servidor em cada período de avaliação do estágio probatório;
- IV – Apurar os resultados das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório;
- V – Encaminhar ao Departamento competente para arquivo, os processos de avaliação de desempenho do estágio probatório de cada servidor;
- VI – Obter as informações necessárias para conduzir com eficiência todo o processo de avaliação;
- VII – Sugerir e recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor, inclusive, opinando pelo seu remanejamento quando houver notória dificuldade de relacionamento com a sua chefia e colegas de trabalho;
- VIII – Utilizar outros procedimentos, diligências e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor em estágio probatório ou para decidir sobre recursos eventualmente interpostos;
- IX – Analisar e julgar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do recurso, com objetividade e imparcialidade, recurso de revisão interposto por servidor contra resultado da avaliação efetuado pela chefia imediata e equipe avaliadora;



X – Notificar, por escrito, o servidor avaliado sobre a decisão do recurso de revisão interposto, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do término do prazo estabelecido para seu julgamento;

**Art. 13.** Os relatórios de fechamento e a emissão de pareceres de cada etapa da avaliação de desempenho do estágio probatório deverão ser elaborados em reunião designada para esta finalidade, sendo obrigatória a presença de 100% (cem por cento) dos membros que compõem a Comissão Especial de Avaliação .

§1º. Nos dias de reunião seus membros ficarão afastados de suas funções sem prejuízo funcional ou de sua remuneração.

§2º Todas as reuniões serão lavradas em Ata por 01 (um) secretário designado pelo presidente da comissão.

#### Seção II

##### Dos Servidores efetivos Integrantes da Comissão

**Art. 14.** Os servidores efetivos designados para compor a Comissão Especial de Avaliação, quando no exercício da atividade específica, ou seja, no mês em que se der o desempenho da atribuição de avaliador, farão jus a gratificação de 20% (vinte e cinco por cento) do nível 60 da Tabela de Níveis e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do ANEXO VI, do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores do Poder Legislativo Municipal.

§1º A Comissão Especial de Avaliação será designada para o objetivo específico de avaliação de servidores em estágio probatório, sendo dissolvida a partir do cumprimento de sua finalidade.

§2º Deverá ser priorizada, enquanto possível, a designação dos mesmos membros para a constituição da Comissão Especial de Avaliação, durante o período de 3 (três) anos.

#### TÍTULO IV

##### Seção I

##### Do Processo de Avaliação

**Art. 15.** O servidor em estágio probatório será avaliado conforme os formulários contidos nos anexos deste regulamento.

**Art. 16.** Serão respeitadas as limitações do servidor portador de necessidades especiais, nos termos do Decreto Federal Nº 3.298/99, no que se refere às atribuições do cargo.

**Art. 17.** Todos os responsáveis pela realização da avaliação deverão cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos nesta Resolução, sob pena de lhes serem aplicadas as penalidades previstas na Lei Municipal nº. 2.236/08.

#### Seção II

##### Da Impugnação por Impedimento ou Suspeição de Membro Avaliador

**Art. 18.** É impedido de atuar na avaliação de desempenho o membro que:

I – tenha interesse direto ou indireto na avaliação;

II – tenha relação de parentesco com o servidor avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta e colateral até o terceiro grau, ou cônjuge;

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o servidor avaliado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

§ 1º O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Presidente da Comissão, devendo abster-se de atuar no processo em que esteja impedido.

§ 2º A omissão da comunicação pelo servidor constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

**Art. 19.** Reputa-se suspeito o integrante da Equipe Avaliadora que:

I – tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos avaliados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau;

II – seja herdeiro presuntivo ou donatário do servidor avaliado;

III – seja credor ou devedor do servidor avaliado, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

**Art. 20.** O impedimento ou a suspeição de Membros Avaliadores serão argüidos por meio de impugnação, em requerimento fundamentado dirigido ao Presidente da Comissão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da configuração de quaisquer das situações previstas nos artigos anteriores ou da data em que for dada a ciência da composição da Equipe ao servidor.

§ 1º O Presidente da Comissão, no caso de impedimento ou suspeição mandará suspender o processo de avaliação, ouvindo o impugnado no prazo de 5 (cinco) dias úteis e em igual prazo decidirá a respeito.

§ 2º O indeferimento da impugnação de impedimento ou suspeição poderá ser objeto de recurso, aplicando-se, no que couber, o procedimento previsto no Título V desta Resolução.

#### Seção III

##### Das Etapas

**Art. 21.** O processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será semestral, realizado em 05 (cinco) etapas, sendo que a primeira ocorrerá a partir do 6º (sexto) mês após a data do início do efetivo exercício do servidor e, a última avaliação, necessariamente no 30º (trigésimo) mês.

*Parágrafo único.* O Presidente da Comissão elaborará o cronograma das etapas de avaliação do estágio probatório para cada novo servidor empossado.

**Art. 22.** O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio Probatório será encerrado no trigésimo (30º) mês, salvo os casos previstos no artigo 7º desta Resolução, para os quais será fixado novo cronograma.

**Art. 23.** O servidor deverá assinar o formulário de Avaliação do Estágio Probatório emitido em cada etapa, sendo que sua ciência não importará a aceitação dos resultados obtidos.

#### Seção IV

##### Do Formulário de Avaliação

**Art. 24.** O servidor será avaliado por meio do Formulário de Avaliação do Estágio Probatório (FA), que será preenchido pelo Presidente da Comissão Especial de Avaliação, conforme Anexo II desta Resolução.

**Art. 25.** O Formulário de Avaliação no Estágio Probatório (FA) será distribuído pela Comissão Específica de Avaliação até 30 (trinta) dias antes do final do semestre de referência da avaliação.  
§1º A contar do recebimento da documentação, as chefias imediatas terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizarem a avaliação dos servidores sob sua liderança e devolverem os Formulários de Avaliação (FA) devidamente preenchidos à Comissão Específica de Avaliação.

§2º A Comissão Específica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias do recebimento do Formulário de Avaliação (FA) apurará a pontuação obtida pelo servidor e o devolverá à chefia imediata para que esta, no mesmo prazo, dê a devolutiva sobre a sua avaliação e colete a sua assinatura.

§3º O recurso de revisão interposto contra o resultado da avaliação de desempenho (anexo V), se não houver reconsideração da chefia imediata, deverá acompanhar o FA endereçado à Comissão Específica de Avaliação.

**Art. 26.** O Formulário de Avaliação no Estágio Probatório (FA) deverá ser instruído com os dados pessoais do servidor e a conclusão de sua avaliação, conforme formulários padrões constantes dos Anexos I a VI.

§1º Cabe à Comissão Específica de Avaliação apurar a totalização dos pontos dos fatores e lançar os pontos obtidos pelos servidores avaliados, conforme os FAs recebidos.

§2º O parecer conclusivo da Comissão Específica de Avaliação de Desempenho quanto à confirmação da estabilidade ou exoneração do servidor será emitido necessariamente no 30º (trigésimo) mês do período do estágio probatório, conforme formulário padrão constante do Anexo IV.

**Art. 27.** Os Formulários de Avaliação de Desempenho e eventuais recursos de revisão serão juntados em processo administrativo aberto para cada servidor avaliado, de modo a instruir e fundamentar a decisão final da Comissão Especial de Avaliação.

*Parágrafo único.* O pronunciamento da Comissão Especial de Avaliação servirá para confirmação do servidor em estágio probatório no serviço público municipal ou, se for o caso, para justificar sua exoneração.

**Art. 28.** Os Formulários de Avaliação do Estágio Probatório (FA) serão comuns a todos os servidores, independentemente do cargo exercido e grau de escolaridade.

**Art. 29.** Ao Formulário de Avaliação poderão ser anexados documentos comprobatórios solicitados pela Comissão Especial de Avaliação aos setores do servidor avaliado, conforme a sua área de atuação.

#### Seção V

##### Do Processo de Avaliação



**Art. 30.** Compete à Chefia Imediata do servidor avaliado:

- I – Fazer o planejamento das atividades a serem desenvolvidas em conjunto com o servidor e buscar as soluções possíveis para as dificuldades encontradas ao longo do processo de avaliação;
- II – Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho dos servidores em estágio probatório;
- III – Acompanhar e registrar a cada semestre o desempenho do servidor no Formulário de Avaliação (FA), fazendo constar os pontos positivos e negativos e fatos relevantes, de modo a subsidiar o relatório final da Comissão Especial de Avaliação pela permanência ou não do servidor;
- IV – Dar ciência ao servidor avaliado, por escrito, do resultado de cada avaliação semestral, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento dos Formulários de Avaliação (FA) pontuados;
- V – Encaminhar, nos prazos referidos nesta Resolução, à Comissão Especial de Avaliação os Formulários de Avaliação de Desempenho (FA) e eventuais recursos, após seu preenchimento e ciência do servidor;
- VI – Anexar ao processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a cada etapa, relatórios das faltas e atrasos emitidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 31.** É direito do servidor em estágio probatório:

- I – ter disponível com antecedência das normas, e dos critérios a serem utilizados na avaliação de desempenho;
- II – Acompanhar todos os atos de instrução que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III – Ser notificado do resultado de cada avaliação semestral;
- IV – Apresentar recurso de revisão contra o resultado de qualquer etapa de sua avaliação, bem como impugnação contra membro de sua equipe avaliadora;
- V – Ser notificado das decisões relativas aos recursos, quando interpostos;
- VI – Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação de desempenho e deles obter cópias.

**Art. 32.** O servidor em Estágio Probatório deve participar de todo o processo de avaliação, sugerindo, manifestando suas necessidades e, sobretudo refletindo sobre seu desempenho.

**Art. 33.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos contribuir para os trabalhos de avaliação no estágio probatório e, em especial, com as seguintes atividades:

- I – Dar conhecimento prévio aos servidores e às chefias imediatas das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;
- II – Identificar os servidores que serão avaliados e emitir os respectivos Formulários de Avaliação;
- III – Orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata e às Comissões de Avaliação;
- IV – Registrar na ficha funcional do servidor os resultados obtidos em suas avaliações;
- V – Permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;
- VI – Fornecer à Comissão Especial de Avaliação, mediante solicitação escrita, todos os documentos referentes aos processos administrativos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório que interpuuserem recurso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de solicitação;
- VII – Encaminhar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu protocolo, recurso de revisão interposto contra resultados de avaliações à Comissão Especial de Avaliação ou à autoridade competente do Poder Legislativo, conforme o caso, para reconsideração ou julgamento;
- VIII – Abrir o processo para conter todos os registros e formulários de avaliação durante o estágio probatório e promover o arquivamento no encerramento do procedimento de avaliação.

**Art. 34.** Cabe a chefia imediata e ao Presidente da Comissão Especial de Avaliação, coordenar, acompanhar e supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho no período do estágio probatório de seus servidores.

#### Seção VI Dos fatores de Avaliação

**Art. 35.** A aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo para o qual foi nomeado serão objetos de avaliações periódicas, durante o Estágio Probatório, observando-se os seguintes fatores:

- I – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: avalia a qualidade do servidor de ser assíduo e pontual, por meio dos registros da frequência ao local de trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente e sem ausências injustificadas;
- II – ÉTICA E IDONEIDADE MORAL: avalia a conduta do servidor no exercício do cargo ou função pública em relação ao respeito às leis e às normas disciplinares, ao comportamento e ao cumprimento de ordens recebidas, assim como o caráter ético-profissional demonstrado na execução de tarefas com probidade, lealdade, decore, zelo e valorização do elemento ético;
- III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: avalia a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas de rotina ou imprevistos, sua capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem os procedimentos de rotina, assim como para apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente, realizar as tarefas relacionadas às atribuições de seu cargo por sua própria iniciativa.
- IV – PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE: avalia a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados eficazes, considerando a quantidade de tarefas, o cumprimento de prazos e o atingimento de objetivos e metas.
- V – NORMAS DE SEGURANÇA E ZELO FUNCIONAL: avalia a capacidade de zelo, conservação e boa aplicação de materiais, máquinas e equipamentos, assim como a utilização de equipamentos de proteção individual, bem como a adoção de procedimentos recomendados aos cuidados com sua saúde física e mental;
- VI – ORGANIZAÇÃO: avalia a capacidade de manter seus arquivos, documentos, equipamentos e o local de trabalho organizados de forma funcional;
- VII – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: avalia a capacidade de relacionamento com os colegas de trabalho, chefias e os cidadãos, e de participação positiva na execução dos serviços e projetos;
- VIII – CONHECIMENTO E QUALIDADE DO TRABALHO: avalia o desempenho das tarefas de responsabilidade do servidor e a qualidade dos trabalhos realizados, considerando o nível de confiabilidade, exatidão, clareza e ordem e a utilização correta dos recursos disponíveis, bem como a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos profissionais na realização de tarefas rotineiras, evitando a necessidade de retrabalho;
- IX – FLEXIBILIDADE E COMUNICAÇÃO: avalia a capacidade de enfrentar ou debater situações e mudanças, entendendo as necessidades institucionais e a posição dos seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho, aceitando e colaborando para o sucesso da posição implementada;

**Art. 36.** Para fins de avaliação da APTIDÃO FÍSICA E MENTAL do servidor, serão levantados os atestados médicos apresentados junto a Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO, sendo que no caso de apresentação de sucessivos atestados, o servidor será submetido a perícia de junta médica.

*Parágrafo único.* Com base na conclusão da perícia, a equipe multidisciplinar da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional – DGSO elaborará parecer conclusivo quanto à aptidão do servidor para exercer ou não as funções do cargo ocupado, sendo que, em se tratando de doença preexistente, o servidor será exonerado.

**Art. 37.** Se o servidor permanecer em licença para tratamento da própria saúde por período superior a 180 (cento e oitenta) dias ininterruptos ou não, durante o estágio probatório, será ele submetido à perícia por equipe multidisciplinar da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional - DGSO, que decidirão sobre as condições físicas e mentais desse servidor para a permanência no cargo.

#### Seção VII Indicadores de Desempenho

**Art. 38.** O desempenho do servidor em Estágio Probatório será definido conforme indicadores e pontuação que vai de 1 (um) a 5 (cinco), conforme a saber:

Indicadores de Desempenho	Pontuação
Plenamente Satisfatório - PLS	5
Muito Satisfatório – MAS	4 a 4,9
Satisfatório – SAT	3 a 3,9
Pouco Satisfatório – POS	2 a 2,9
Não Satisfatório – INS	1 a 1,9

**Art. 39.** O servidor que no período de avaliação não apresentar resultado satisfatório, sobretudo no que diz respeito aos fatores de Produtividade e Responsabilidade, Capacidade de Iniciativa, Conhecimento e Qualidade, a Comissão Especial de Avaliação, juntamente com a chefia imediata, farão entrevistas com o servidor, com vistas à adoção de alternativas que possibilitem ao servidor melhorar o seu desempenho no cargo que ocupa, podendo ainda ser recomendado a orientação do servidor pela chefia imediata, no que couber, durante o exercício de suas atribuições.



**Art. 40.** Em qualquer momento o servidor em estágio probatório que cometer falta funcional grave, constatada pelo devido processo administrativo, poderá ser exonerado/demitido, após assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Seção VIII  
**Resultado Parcial**

**Art. 41.** O resultado da avaliação em cada etapa será obtido pela somatória da pontuação dos 9 (nove) fatores, obtendo-se daí, a média aritmética simples.

**Art. 42.** Será considerado apto em cada etapa de avaliação o servidor que atingir média igual ou superior a 3,0 (três) pontos, correspondente a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, e inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 2,9 pontos.

Seção IX  
**Do Resultado Final**

**Art. 43.** Concluídas as 05 (cinco) etapas da avaliação, a Comissão Especial de Avaliação apurará o Resultado Final da Avaliação (RFA) do servidor em Estágio Probatório, utilizando-se de Formulário Específico, a partir do cálculo da média ponderada das 05 (cinco) etapas, de acordo com os pesos e fórmula abaixo estabelecidos:

$$RFA = \frac{(E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3) + (E4 \times 4) + (E5 \times 5)}{15}$$

onde:

E1= etapa 1 (um) com peso 1 (um)  
E2= etapa 2 (dois) com peso 2 (dois)  
E3= etapa 3 (três) com peso 3 (três)  
E4= etapa 4 (quatro) com peso 4 (quatro)  
E5= etapa 5 (cinco) com peso 5 (cinco)

**Art. 44.** Na fase de Avaliação Final também deverá ser levada em consideração a existência de penalidades disciplinares aplicadas ao servidor.

**Art. 45.** Será considerado aprovado ao final do Processo de avaliação, o servidor que no Resultado Final da Avaliação obtiver média igual ou superior a 3,0 (três) pontos e reprovado o servidor que atingir média igual ou inferior a 2,9 pontos.

**Art. 46.** Após apuração do Resultado Final da Avaliação, a Comissão Especial de Avaliação emitirá parecer final conclusivo, inclusive com relação à legitimidade do processo.

**Art. 47.** O servidor avaliado e o Presidente da Comissão Especial de Avaliação, assinarão o Resultado Final da Avaliação emitido, sob pena de invalidação do instrumento e responsabilização perante a Lei, caso não o façam.

**Art. 48.** O servidor não aprovado no estágio será exonerado do cargo, observado o disposto no artigo 28 parágrafos 3º, 4º e 5º da Lei Municipal No. 2.236/08.

**TÍTULO V**  
Seção I  
**Dos Recursos**

**Art. 49.** O servidor poderá, atendidos os princípios do contraditório e da ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da ciência do resultado da avaliação parcial e final que lhe foi atribuída, interpor recurso por meio de requerimento escrito e fundamentado protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 50.** O recurso de revisão, cabível uma única vez a cada decisão impugnada, será endereçado ao Presidente da Comissão Especial de Avaliação e ao Presidente da Câmara, que conforme o caso, que poderão exercer juízo de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias úteis de seu recebimento.

§1º O servidor ao recorrer do resultado da avaliação deverá demonstrar de forma clara e objetiva os fatos e fundamentos do pedido de reexame, anexando os documentos que julgar pertinentes para comprovar as suas alegações.

§2º Caso não ocorra a reconsideração, o recurso de revisão interposto contra resultado de avaliação será julgado pela Comissão Especial de Avaliação.

§3º O recurso interposto contra o Resultado Final da Avaliação do servidor em estágio probatório, emitido pela Comissão Especial de Avaliação será julgado pelo Presidente da Câmara.

§4º Os recursos poderão ter efeito suspensivo, nos casos em que couber e não serão conhecidos quando interpostos fora do prazo.

§5º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever, de ofício, os seus atos.

**Art. 51.** O Departamento de Recursos Humanos deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do protocolo, encaminhar o recurso de revisão à Comissão Especial de Avaliação para julgamento.

Seção II  
**Da Homologação do Resultado**

**Art. 52.** Expirado o prazo para recurso, sem interposição, ou quando sendo ele indeferido pela autoridade máxima, após ampla apuração dos fatos relacionados aos aspectos da avaliação, a Comissão Especial de Avaliação emitirá parecer final conclusivo quanto à efetivação ou exoneração do servidor.

**Art. 53.** Após parecer conclusivo, o processo de avaliação do estágio probatório será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, que, por sua vez, remeterá ao Presidente da Câmara para homologação do resultado.

**Art. 54.** Após homologação, caso haja reprovação do servidor no período do estágio probatório, o Departamento de Recursos Humanos tomará as providências cabíveis para a exoneração do servidor, publicando o respectivo Ato Administrativo de exoneração no jornal oficial do Município, bem como registrando em seus assentos funcionais.

Seção III  
**Dos Anexos**

**Art. 55.** O processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será composto pelos seguintes anexos:

- I – ANEXO I - Objetivos e Conceitos;
- II – ANEXO II - Formulário de Avaliação;
- III – ANEXO III - Formulário de Desempenho Global;
- IV – ANEXO IV - Formulário de Acompanhamento, Parecer e Conclusão;

V – ANEXO V - Requerimento de Revisão do Processo de Avaliação de Estágio Probatório;

VI – ANEXO VI – Formulário de Acompanhamento do Avaliado.

**TÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 56.** Durante o período de estágio probatório, a qualquer tempo, tendo em vista a gravidade de ação ou omissão do servidor no exercício de suas atribuições, poderá ser instaurado processo administrativo, nos termos das normas estatutárias vigentes, para apurar falta disciplinar.

**Art. 57.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Resolução será considerado falta grave, sujeitando os responsáveis às penalidades previstas na Lei Municipal nº 2.236/2008.

**Art. 58.** Os prazos contam-se em dias úteis, pelo calendário comum e começam a correr a partir da data da ciência do ato oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§1º Vencido o prazo em dia em que não houver expediente ou quando este for encerrado antes do horário normal, o vencimento será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

§2º Salvo motivo de força maior, devidamente comprovado, os prazos processuais não poderão ser suspensos.

**Art. 59.** Ao avaliado é assegurada a transparência e publicidade durante todo o curso do processo de sua Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório.

**Art. 60.** Os períodos iniciados antes da vigência desta Resolução obedecerão aos critérios estabelecidos na Resolução nº 02, de 26 de outubro de 2015 e suas alterações.

**Art. 61.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, aos 10 dias do mês de Dezembro do ano de 2018.



Kleber de Moraes Machado  
1º Secretário

Roberval dos Santos  
Presidente

Ref.:  
Projeto de Resolução nº 09/2018  
Autor: Comissões Executiva e Especial



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ  
Estado do Paraná

#### ANEXO I

#### ESTÁGIO PROBATÓRIO - OBJETIVOS E CONCEITOS

##### 1. Objetivos:

Esta avaliação, prevista no **artigo 28 da Lei 2.236/08** terá por objetivos:

- 1.1. Avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo que ocupa;
- 1.2. Identificar problemas existentes no trabalho com o servidor que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do mesmo;
- 1.3. Fornecer dados parciais para a confirmação ou não do servidor no cargo, na avaliação final.

##### 2. Instruções para preenchimento:

###### Prezado Avaliador:

- 2.1. Este Formulário constitui um elemento importante no processo de avaliação do servidor em estágio probatório na Câmara Municipal de Ibiporã, sob sua liderança;
- 2.2. Na análise do desenvolvimento do servidor não deve ser considerado o fato do mesmo ser principiante no cargo e sim as atribuições do cargo e as necessidades do seu setor de trabalho;
- 2.3. Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;
- 2.4. Cada um dos quesitos propostos é de suma importância, influenciando decisivamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. Não deixe nenhuma questão sem avaliar;
- 2.5. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;
- 2.6. Na avaliação do servidor deverão ser levados em consideração os Fatores e os Indicadores de Desempenho abaixo apresentados:

##### 3. Fatores de Desempenho

**3.1 - Assiduidade e Pontualidade:** avalia a qualidade do servidor de ser assíduo e pontual, por meio dos registros devidamente comprovado da frequência ao local de trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente e as ausências não justificadas;

**3.2 - Ética e Idoneidade Moral:** avalia a conduta do servidor no exercício do cargo ou função pública em relação ao respeito às leis e às normas disciplinares, ao comportamento, assim como o caráter ético-profissional demonstrado na execução de tarefas com probidade, lealdade, decoro, zelo e valorização do elemento ético;

**3.3 - Capacidade de Iniciativa:** avalia a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas de rotina ou imprevistos, sua capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem os procedimentos de rotina, assim como para apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente, realizar as tarefas sem que haja pedido de outros servidores ou chefia;

**3.4 - Produtividade e Responsabilidade:** avalia a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos e de ordens recebidas e o atingimento de objetivos ou metas.

**3.5 - Normas de Segurança e Zelo Funcional:** avalia a capacidade de zelo, conservação e boa aplicação de materiais, máquinas e equipamentos; utilização de equipamentos de proteção individual, bem como adoção de procedimentos recomendados aos cuidados com sua saúde física e mental;

**3.6 - Organização:** avalia a capacidade de manter seus arquivos, documentos e equipamentos e o local de trabalho organizados, de forma funcional e o desenvolvimento de suas atribuições nos prazos estabelecidos.

**3.7 - Relacionamento Interpessoal:** avalia a capacidade de relacionamento com os colegas de trabalho, chefias e os cidadãos, participando de forma positiva na execução dos serviços e projetos.



**3.8 - Conhecimento e Qualidade do Trabalho:** avalia o desempenho das tarefas de responsabilidade do servidor e a qualidade dos trabalhos realizados, considerando o nível de confiabilidade, exatidão, clareza e ordem e a utilização correta dos recursos disponíveis, bem como a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos profissionais na realização de tarefas rotineiras não havendo necessidade de retificações;

**3.9 - Comunicação e Flexibilidade:** avalia a capacidade de enfrentar ou debater situações e mudanças, entendendo as necessidades institucionais e a posição dos seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho, aceitando e colaborando para o sucesso da posição implementada.

4. Indicadores de Desempenho	Pontuação
<b>4.1 - Plenamente Satisfatório (PLS):</b> Possui o fator em grau elevado. O comportamento apresentado pelo servidor supera as exigências do cargo/função que exerce.	5

ANEXO I – FL 02

ESTÁGIO PROBATÓRIO - OBJETIVOS E CONCEITOS	
<b>4.2 - Muito Satisfatório (MSA):</b> Possui o fator em grau considerável. O comportamento apresentado pelo servidor atende satisfatoriamente às exigências do cargo/função que exerce.	4 a 4,9
<b>4.3 - Satisfatório (SAT):</b> Possui o fator em grau razoável. O comportamento apresentado pelo servidor atende razoavelmente às exigências do cargo/função que exerce.	3 a 3,9
<b>4.4 - Pouco Satisfatório (POS):</b> Possui o fator em grau bem pequeno. O comportamento apresentado pelo servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	2 a 2,9
<b>4.5 - Insatisfatório (INS):</b> Não possui o fator simplesmente. O comportamento apresentado pelo servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo/função que exerce.	1 a 1,9

ANEXO II

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO

(Preenchido pelo Presidente da Comissão)

I - IDENTIFICAÇÃO

Nome:	
Matrícula:	Data de ingresso:
Cargo:	Lotação:

Etapa da Avaliação:	Etapa 1	<del>Etapa 2</del>	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
---------------------	---------	--------------------	---------	---------	---------

II - DESEMPENHO NO CARGO:

A - ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE		
1. Comparece regularmente ao trabalho.		
2. É pontual no horário de trabalho, sem atrasos e saídas antecipadas		
3. Permanece no local durante o expediente.		
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.		
5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário, relativo as licenças e afastamentos previsto no Estatuto do Servidor		
<b>i) Média do Fator: (A1+A2+A3+A4+A5)/5</b>		
<b>ii) Conceito: (PLS(5); MSA(4a4,9); SAT(3a3,9); POS(2a2,9); INS(1a1,9))</b>		



<b>B - ÉTICA E IDONEIDADE MORAL</b>	1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função.	
	2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	
	3. Age com discrição, sigilo, justiça e isonomia, sempre que a situação assim exigir, com o objetivo de manter o bons padrões ao clima e a cultura organizacional.	
	4. Trata com urbanidade os demais servidores e o público em geral.	
	5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagens dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	
<b>i) Média do Fator (B1+B2+B3+B4+B5+B6)/6</b>		
<b>ii) Conceito: (PLS(5); MSA(4a4,9); SAT(3a3,9); POS(2a2,9); INS(1a1,9))</b>		

<b>C - CAPACIDADE E INICIATIVA</b>	1. Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas nas ausências de instruções detalhadas;	
	2. Tem habilidade de apresentar e implementar ideias propor soluções e agir em situações previstas e imprevistas visando melhoria do processo de trabalho.	
	3. É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema de modo que atenda/supere as necessidades/expectativas do setor.	
	4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
	5. Põe-se a disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.	
<b>i) Média do Fator (C1+C2+C3+C4+C5)/5</b>		
<b>ii) Conceito: (PLS(5); MSA(4a4,9); SAT(3a3,9); POS(2a2,9); INS(1a1,9))</b>		

ANEXO II – FL 02

<b>D - PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE</b>	1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	
	2. Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.	
	3. Faz as atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	
	4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
	5. Domina as tecnologias/equipamentos/máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	
<b>i) Média do Fator (D1+D2+D3+D4+D5)/5</b>		
<b>ii) Conceito: (PLS(5); MSA(4a4,9); SAT(3a3,9); POS(2a2,9); INS(1a1,9))</b>		

<b>E - NORMAS DE SEGURANÇA E ZELO FUNCIONAL</b>	1. É consciente e respeita as normas de segurança, bem como a utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual, com a adoção de procedimentos recomendados aos cuidados com sua saúde física e mental.	
	2. Zela pelo patrimônio da instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários.	
	3. É cuidadoso com valores, informações e/ou pessoas que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.	
	4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo/função desempenhado.	
	5. Preocupa-se com o êxito de seu trabalho.	
<b>i) Média do Fator (E1+E2+E3+E4+E5)/5</b>		



ii) Conceito: (PLS(5); MSA(4a4,9); SAT(3a3,9); POS(2a2,9); INS(1a1,9))	
--	--

<b>F-ORGANIZAÇÃO</b>	1. É capaz de manter seus arquivos limpos e organizados	
	2. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades	
	3. Tem critérios relacionados ao arquivamento de documentos, objetos dentre outros procedimentos necessários a execução dos trabalhos.	
	4. A organização de seus equipamentos e ou documentos facilita o trabalho da equipe e da chefia quando solicitado.	
	5. A organização de seus trabalhos evita o retrabalho e perda de documentos e/ou objetos	

i) Média do Fator (F1+F2+F3+F4+F5)/5	
--------------------------------------	--

ii) Conceito (PLS(5); MSA(4a4,9); SA(3a3,9); POS(2a2,9); INS(1a1,9))	
--	--

<b>G-RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	1. Procura manter um bom relacionamento interpessoal com seus colegas e com pessoas quando por ele são atendidas em algum tipo de serviço	
	2. Pauta-se pela compreensão e boa convivência uns com os outros, respeitando-se as diversidades culturais e sociais.	
	3. Constrói e mantém um relacionamento de forma equilibrada com colegas, chefias e o público em geral.	
	4. Apresenta-se disposto para trabalhar em equipe, na obtenção dos resultados, principalmente nos momentos de grande volume de serviço.	
	5. Modifica seu julgamento ou comportamento diante de argumentações convincentes, respeitando valores e interesses do grupo.	

i) Média do Fator (G1+G2+G3+G4+G5)/5	
--------------------------------------	--

ii) Conceito (PLS(5); MSA(4a4,9); SA(3a3,9); POS(2a2,9); INS(1a1,9))	
--	--

ANEXO II – FL 03

<b>H - CONHECIMENTO E QUALIDADE DO TRABALHO</b>	1. Tem interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com o seu trabalho	
	2. Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.	
	3. Domina os métodos e técnicas necessários para a execução das tarefas, atendendo os demais Setores da Administração com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços.	
	4. Realiza as tarefas definidas no planejamento, com qualidade: de forma correta com menor custo e no tempo estabelecido.	
	5. Capacidade de alcançar a satisfação do usuário do serviço, com ausência de "retrabalho".	

i) Média do Fator (H1+H2+H3+H4+H5)/5	
--------------------------------------	--

ii) Conceito: (PLS(5); MSA(4a4,9); SAT(3a3,9); POS(2a2,9); INS(1a1,9))	
--	--



I - COMUNICAÇÃO E FLEXIBILIDADE	1. Expressa -se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor para a eficiência do serviço.	
	2. Transmite informações de maneira clara, objetiva e cordial, utilizando o meio mais adequado aos resultados pretendidos.A94	
	3. Enfrenta ou debate situações e mudanças, entendendo as necessidades institucionais e a posição dos seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho	
	4. Reage de maneira positiva a mudanças, adaptando-se às necessidades na rotina de sua função	
	5. Apresenta bom senso nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas sem criar atritos com a chefia e equipe de trabalho.	
<b>i) Média do Fator ((1+12+I3+I4+I5)/5)</b>		
<b>ii) Conceito: (PLS(5); MSA(4a4,9); SAT(3a3,9); POS(2a2,9); INS(1a1,9))</b>		

Ibiporã, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Assinatura do Avaliador

Este formulário deverá ser datado e assinado pela chefia imediata e carimbado por esta com a ciência do servidor e devolvido a Comissão para pontuação, até 10 (dez) dias úteis da data do seu recebimento.

ANEXO III																			
ESTÁGIO PROBATÓRIO - DESEMPENHO GLOBAL																			
I - IDENTIFICAÇÃO																			
Nome:																			
Matrícula:					Data de ingresso:														
Cargo:					Lotação:														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><b>Etapa da Avaliação:</b></td> <td style="width: 10%;">Etapa 1</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><del>X</del></td> <td style="width: 10%;">Etapa 2</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Etapa 3</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Etapa 4</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Etapa 5</td> </tr> </table>										<b>Etapa da Avaliação:</b>	Etapa 1	<del>X</del>	Etapa 2		Etapa 3		Etapa 4		Etapa 5
<b>Etapa da Avaliação:</b>	Etapa 1	<del>X</del>	Etapa 2		Etapa 3		Etapa 4		Etapa 5										
DESEMPENHO GLOBAL																			
FATORES ANALISADOS								Média Obtida											
1. FATOR 1 - Assiduidade e Pontualidade								Ai											
2. FATOR 2 - ética e idoneidade moral								Bi											
3. FATOR 3 - Capacidade de Iniciativa								Ci											
4. FATOR 4 - Produtividade e Responsabilidade no Trabalho								Di											
5. FATOR 5 - Normas de Segurança e Zelo Funcional								Ei											
6. FATOR 6 - organização								Fi											
7. FATOR 7 - Relacionamento Interpessoal								Gi											
8. FATOR 8 - Conhecimento e Qualidade no Trabalho								Hi											
9. FATOR 9 - Flexibilidade e Comunicação								Ii											
<b>Média Geral</b>																			
<b>(Ai+Bi+Ci+Di+Ei+Fi+Gi+Hi+Ii/9)</b>																			
CONCEITO GERAL																			
II - INFORMAÇÕES GERAIS:																			
01. Na sua visão, existe algum aspecto individual do servidor que pode ser aprimorado para que o mesmo apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, etc.)?																			



02. Na sua visão, existe algum aspecto ambiental do trabalho do servidor que pode ser aprimorado para que o mesmo possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infra-estrutura, etc)?

03. Em caso de Desempenho Global **Pouco Satisfatório** ou **Insatisfatório**:

3.1. Destaque situações alheias ao servidor que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infra-estrutura do setor; equipamentos e recursos materiais; desvio de função; etc.):

ANEXO III - FL 02

3.2. Registre o que foi feito pela a chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho/conduta do servidor; condições de trabalho; etc.) ao longo do período:

04. Existe necessidade Curso de Capacitação do Servidor? Justifique a resposta:

05. Registre outras observações que julgar relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do servidor:



AVALIADOR

Chefia

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ciente do Servidor:

\_\_\_\_\_

Assinatura

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ciente da Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório:

\_\_\_\_\_

Assinatura do Presidente

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ANEXO IV

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO, PARECER E CONCLUSÃO

(a ser preenchido pela Comissão Especial de Avaliação)

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:

Matrícula:

Data de ingresso:

Cargo:

Lotação:

II - DESEMPENHO GLOBAL POR FATOR DE DESEMPENHO:

FATOR	MÉDIA GERAL OBTIDA	CONCEITO FINAL
	(Soma-se a média geral obtida por fator em cada etapa de avaliação e divide-se o resultado por 5 (cinco))	(Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MAS); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))
1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
2. ÉTICA E IDONEIDADE MORAL		
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA		
4. PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE		
5. NORMAS DE SEGURANÇA E ZELO FUNCIONAL		
6. ORGANIZAÇÃO		
7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		
8. CONHECIMENTO E QUALIDADE NO TRABALHO		
9. COMUNICAÇÃO E FLEXIBILIDADE		

III - DESEMPENHO GERAL POR ETAPA DE AVALIAÇÃO:





Presidente da CEA

ANEXO V

REQUERIMENTO DE REVISÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Eu, \_\_\_\_\_ ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_ lotada (o) na Câmara Municipal de Ibiporã, venho respeitosamente solicitar a Vossa Excelência a revisão, pela comissão competente, do processo de avaliação do período de \_\_\_\_\_ pelas razões abaixo relacionadas:

Termos em que, pede

Deferimento

Data:





A CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, NOS TERMOS DO § 3º DO ARTIGO 49 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGA A SEGUINTE EMENDA AO REFERIDO TEXTO LEGAL:

**EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 009/2018**

**SÚMULA:** Institui emenda à Lei Orgânica do Município de Ibiporã, para alteração dos artigos 21, 22, 24, 26, 27, 28, 29, 31, 34, 36, 38, 39, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 56, 62, 63 e 66.

**Art. 1º** O artigo 21 passa a ter a seguinte redação:

Art. 21. No primeiro ano de cada Legislatura, no dia 1º de janeiro, sob a Presidência do último presidente, se reeleito, e, na sua falta, do vereador com o maior número de mandatos, e não havendo, do mais idoso dentre os eleitos, a Câmara Municipal de Ibiporã reunir-se-á em Sessão de Instalação da Legislatura, independentemente de número e convocação, para posse de seus membros e, posteriormente, a do Prefeito e do Vice-Prefeito.

**Art. 2º** O artigo 22 passa a ter a seguinte redação:

Art. 22. [...]

*"PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PARANÁ E A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, OBSERVAR AS LEIS, DESEMPENHAR COM LEALDADE, MORALIDADE E TRANSPARÊNCIA O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ E PELO BEM-ESTAR DE SEU POVO*, e, em seguida, o Secretário designado para este fim fará a chamada de cada vereador, que declarará: "ASSIM O PROMETO".

**Art. 3º** O artigo 24 passa a ter a seguinte redação:

Art. 24. Findo o cerimonial de posse e ainda sob a Presidência do Vereador mais idoso dentre os presentes, os Vereadores reunir-se-ão e presente a maioria absoluta dos seus membros, elegerão os componentes da mesa, por escrutínio secreto, exigida a maioria absoluta de votos, assegurando-se tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos políticos, considerando-se automaticamente empossados os eleitos.

**Art. 4º** O artigo 26 passa a ter a seguinte redação:

Art. 26. O mandato da Mesa será de 2 (dois) anos, não sendo permitida a recondução e a candidatura para o mesmo cargo que ocupava no mandato anterior.

**Art. 5º** O artigo 27 passa a ter a seguinte redação:

Art. 27. [...]

[...]

IX – apreciar os requerimentos de licença dos Vereadores;

X – assinar os autógrafos das leis destinadas à sanção e promulgação pelo Chefe do Executivo;

XI – proceder a redação final das Resoluções, modificando o Regimento Interno e tratando de economia interna da Câmara;

XII – sob a orientação da Presidência, dirigir os trabalhos do Plenário.

**Art. 6º** O artigo 28 passa a ter a seguinte redação:

Art. 28. [...]

[...]

VI – fazer publicar, dentro do prazo de (15) quinze dias, os atos, as Resoluções, os Decretos Legislativos e as leis por ele promulgados;

[...]

XII – enviar ao Prefeito Municipal para sanção, dentro de 10 (dez) dias úteis, os projetos aprovados pela Câmara Municipal;

XIII – decretar a prisão administrativa de servidor da Câmara omissa ou remisso na prestação de contas de dinheiro públicos à sua guarda;

XIV – manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;

XV – convocar a Câmara extraordinariamente;

XVI – promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não forem promulgadas pelo Prefeito;

XVII – convocar, presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões, observando e fazendo observar as Leis da República e do Estado, as Resoluções e Leis Municipais e as determinações do Regimento Interno da Câmara;

XVIII – conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos deste Regimento, bem como não consentir divagações ou incidentes estranhos aos assuntos em discussão;

XIX – determinar, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação da presença;

XX – nomear os membros das Comissões Especiais criadas por deliberação da Câmara e designar-lhes substitutos;

XXI – assinar os editais, as portarias e o expediente da Câmara;

XXII – dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e suplentes bem como presidir a sessão de eleição da Mesa, quando de sua renovação e dar-lhe posse;

XXIII – manter a ordem dos trabalhos, advertindo os Vereadores que infringirem o Regimento, retirando-lhe a palavra ou suspendendo a sessão;

XXIV – resolver soberanamente qualquer questão de ordem ou submetê-la ao Plenário quando omissa o Regimento;

XXV – mandar anotar em livro próprio os precedentes regimentais, para solução dos casos análogos;

XXVI – apresentar no fim do mandato do Presidente o relatório dos trabalhos da Câmara;

XXVII – nomear, promover, remover, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias, licenças, abono de faltas, aposentadoria e acréscimo de vencimentos determinados por lei, e promover-lhes a responsabilidade administrativa, civil e criminal;

XXVIII – determinar a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos;

XXIX – dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus ou da Câmara;

XXX – zelar pelo prestígio da Câmara e pelos direitos, garantias e inviolabilidade e respeito devidos a seus membros;

XXXI – cumprir expediente normal, diariamente, durante o período legislativo ordinário, entendendo-se como expediente o comparecimento para o desempenho das atribuições administrativas e diretivas na Câmara Municipal.

**Art. 7º** O artigo 29 passa a ter a seguinte redação:

Art. 29. [...]

[...]

II – elaborar e modificar o Regimento Interno;

[...]



VI – fixar por Lei, em cada legislatura, para ter vigência na subsequente, até 60 (sessenta) dias antes das eleições municipais, o subsídio dos Vereadores, observados os limites de que trata o artigo 29, incisos VI e VII e os artigos 37, XI e 39, § 4º da Constituição Federal;

[...]

XI – autorizar o Prefeito e o Vice-Prefeito a ausentar-se do Município ou do País, por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos;

[...]

XIII – solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos da administração, fixado o prazo de vinte dias, prorrogável por 10 dias, desde que solicitado e devidamente justificado, o prazo para que os pedidos de informação sejam atendidos, importando em infração político-administrativa do Prefeito a informação falsa, a recusa ou o não cumprimento do prazo;

[...]

XVI – julgar as contas do Prefeito e da Mesa da Câmara Municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o recebimento do Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado;

XVII – remeter ao Ministério Público, para os devidos fins, as contas rejeitadas, por infração do Decreto-Lei nº 201 de 27 de fevereiro de 1.967;

XVIII – convocar o Prefeito e/ou Vice-Prefeito, Secretário Municipal ou quaisquer titulares de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, para prestarem, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, podendo estes serem responsabilizados, na forma da lei, no caso de recusa ou informações falsas;

XIX – solicitar informações a outras entidades públicas e particulares;

XX – autorizar a utilização da sede da Câmara Municipal a terceiros;

[...]

**Art. 8º** O artigo 31 passa a ter a seguinte redação:

Art. 31. [...]

§ 1º O número de Vereadores será de 9 (nove), podendo ser atualizado conforme estabelecido no art. 29 da Constituição Federal.

[...]

**Art. 9º** O artigo 34 passa a ter a seguinte redação:

Art. 34. [...]

[...]

III – que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias da Câmara; que deixar de comparecer a cinco sessões extraordinárias convocadas em cada período legislativo ordinário; que deixar de comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco reuniões alternadas convocadas pelo mesmo Presidente da Comissão Permanente a que pertencer em cada período legislativo ordinário, salvo doença comprovada, licença ou missão oficial autorizada pela Edilidade.

[...]

VII – que utilizar-se do mandato para a prática de atos de corrupção ou de improbidade administrativa;

[...]

§ 2º - Nos casos dos incisos I, II, VII e VIII, a perda do mandato será decidida pela Câmara, por voto nominal e maioria qualificada, mediante provocação da Presidência da Câmara, da Mesa, de qualquer Vereador, de partido político representado na Câmara, de Comissão, de qualquer cidadão ou de entidade legalmente constituída, assegurado ampla defesa e obedecido o processo estabelecido no Regimento Interno da Câmara.

§ 3º - Nos casos dos incisos III a VI, a perda será declarada pela Mesa Executiva, de ofício ou por provocação de qualquer de seus membros ou partido político nela representado, assegurada ampla defesa.

[...]

**Art. 10.** O artigo 36 passa a ter a seguinte redação:

Art. 36. A declaração de renúncia de Vereador ao mandato deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara, em ofício protocolado via sistema eletrônico e independe de aprovação da Câmara, mas somente se tornará efetiva e irrevogável depois de lida em Plenário.

**Art. 11.** O artigo 38 passa a ter a seguinte redação:

Art. 38. As Comissões Permanentes da Câmara Municipal serão eleitas na forma do artigo 11 e 48 do Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 12.** O artigo 39 passa a ter a seguinte redação:

Art. 39. As Comissões Temporárias serão constituídas na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara e na Resolução de que resultar a sua criação.

[...]

§ 3º. As Comissões Processantes serão instauradas para instrumentalizar as denúncias das hipóteses previstas nesta Lei Orgânica, no Regimento Interno da Câmara e no Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara.

**Art. 13.** O artigo 41 passa a ter a seguinte redação:

Art. 41. A Câmara Municipal reunir-se-á, anualmente, em sua sede, de 01 de fevereiro a 15 de julho e de 1º de agosto a 15 de dezembro.

§ 1º A primeira sessão de cada um dos períodos acima indicados coincidirá com os dias da semana destinados às sessões ordinárias.

§ 2º As datas das sessões ordinárias que coincidirem com feriados ou ponto facultativo, serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente ou poderão ser antecipadas mediante requerimento da Mesa Executiva ou de Vereador, sujeito a apreciação do plenário por maioria simples.

§ 3º - A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 14.** Fica revogado o artigo 43:

Art. 43. Revogado.

**Art. 15.** O artigo 44 passa a ter a seguinte redação:

Art. 44. [...]

Parágrafo Único. Considerar-se-á presente à sessão o Vereador que assinar o livro de presença até o início da Ordem do Dia e permanecer até o final da sessão.

**Art. 16.** O artigo 45 passa a ter a seguinte redação:

Art. 45. [...]

[...]

§ 1º - As convocações a que se refere o inciso I, a requerimento de qualquer Vereador poderá depender da aprovação do Plenário.

[...]

§ 3º - O Presidente dará ciência da convocação aos Vereadores por meio de comunicado pessoal, escrito e/ou eletrônico, com a devida comprovação de recebimento, acrescido de Edital fixado em painéis nas dependências da Câmara Municipal.

**Art. 17.** O artigo 46 passa a ter a seguinte redação:

Art. 46. As deliberações da Câmara Municipal serão tomadas mediante duas discussões e duas votações com o interstício mínimo de vinte e quatro horas, salvo a necessidade da terceira discussão e votação quando houver proposta de emenda ou subemenda.



Parágrafo Único – Os vetos terão uma única discussão e votação.

**Art. 18.** O artigo 47 passa a ter a seguinte redação:

Art. 47 [...]
   
§ 1º o voto será público, salvo as exceções previstas no regimento Interno da Câmara.
   
[...]
   
§ 2º [...]
   
[...]
   
II – Revogado;
   
[...]
   
VII – da cassação contra o Prefeito, o Vice-Prefeito e Vereador;
   
[...]
   
IX – da alteração do Regimento Interno da câmara Municipal.
   
X – da alteração dos Códigos, dos Estatutos e Consolidação.
   
§ 3º [...]
   
II – Revogado;
   
[...]
   
IV – concessão de serviços públicos;
   
V – concessão de direito real de uso;
   
VI – desafetação da destinação de bens públicos.
   
VII – da denúncia contra Prefeito e Vice-Prefeito.
   
[...]
   
§ 6º Revogado.
   
[...]

**Art. 19.** O artigo 49 passa a ter a seguinte redação:

Art. 49. [...]
   
I – de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal;
   
II – [...]
   
III – de iniciativa popular, na forma permitida por Lei.
   
[...]

**Art. 20.** O artigo 56 passa a ter a seguinte redação:

Art. 56. [...]
   
§ 1º Se o Prefeito do Município julgar o projeto de lei, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, veta-lo-á total ou parcialmente, dentro de 15 (quinze) dias úteis contados da data em que o receber, comunicando ao Presidente da Câmara, no prazo 2 (dois) dias úteis, as razões do veto.
   
[...]
   
§ 4º Comunicado o veto, a Câmara Municipal deverá apreciá-lo, com o devido parecer, dentro de trinta dias, contados da data do recebimento, em discussão única e votação aberta e nominal, mantendo-se o veto quando não obtiver o voto contrário da maioria absoluta dos membros da Câmara.
   
[...]

**Art. 21.** O artigo 62 passa a ter a seguinte redação:

Art. 62. O Prefeito, sem autorização legislativa, não poderá se afastar do Município ou do País, por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

**Art. 22.** O artigo 63 passa a ter a seguinte redação:

Art. 63. [...]
   
§ 1º Os subsídios de que trata este artigo serão fixados em até 60 (sessenta) dias antes das eleições municipais, podendo ser alterados por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal.
   
§ 2º O Prefeito regularmente licenciado terá o direito a perceber os subsídios, somente quando:
   
I – impossibilitado para o exercício do cargo por motivo de doença devidamente comprovada;
   
II – a serviço ou em missão de representação do Município.

**Art. 23.** O artigo 66 passa a ter a seguinte redação:

Art. 66. [...]
   
[...]
   
V – encaminhar a Câmara Municipal informações por escrito quando solicitado pela mesma, podendo o Secretário Municipal ser responsabilizado, na forma da lei, em caso de recusa, ou não atendimento no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mas 10 (dez) dias, bem como o fornecimento de informações falsas.
   
[...]

**Art. 24.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DE SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL, aos 10 dias do mês de Dezembro do ano de 2018.

Kleber de Moraes Machado  
1º Secretário

Roberval dos Santos  
Presidente

Ref.:  
Projeto de Emenda à Lei Orgânica nº 01/2018  
Autoria: Comissão Executiva e Especial

## Gestão de Pessoas

### PORTARIA Nº. 818, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e de acordo com o artigo 95, inciso XI, e artigo 134, da Lei Municipal nº. 2236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, e suas alterações, e em atendimento aos requeridos pelos protocolos,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados à Licença a título de Prêmio Assiduidade em descansa.

Protoc.	Matr.	Nome	Quinq.	Período	Dias	Mezes	Início	Término
11703/2018 - 03/10/2018	1086.1	NOEMI DE PAULA CESARIO	5º	26/01/2013 - 25/01/2018	30	1º	03/12/2018	01/01/2019
13629/2018 - 14/11/2018	1977.1	ZILDA DOS SANTOS GONZAGA	4º	07/01/2013 - 06/01/2018	30	1º	19/12/2018	17/01/2019
10228/2018 - 27/08/2018	2468.1	HILDA DE CASSIA BAPTISTOTTI	1º	12/03/2001 - 11/03/2006	60	2º e 3º	03/12/2018	31/01/2019
13718/2018 - 19/11/2018	2813.1	ARI FERREIRA DE OLIVEIRA	2º	22/09/2009 - 21/09/2014	30	1º	21/12/2018	19/01/2019
12263/2018 - 15/10/2018	3264.1	JANAINA APARECIDA BALBINO	1º	01/09/2009 - 31/08/2014	30	3º	03/12/2018	01/01/2019
13731/2018 - 19/11/2018	3659.1	FABIOLA VANESSA FERRO SILVA	1º	09/09/2013 - 08/09/2018	30	1º	17/12/2018	15/01/2019



Art. 2º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, o retorno às atividades laborais, por motivo do término da Licença a título de Prêmio Assiduidade em descanso.

Matr.	Nome	Retorno
1086.1	NOEMI DE PAULA CESARIO	02/01/2019
1977.1	ZILDA DOS SANTOS GONZAGA	18/01/2019
2468.1	HILDA DE CASSIA BAPTISTOTI	01/02/2019
2813.1	ARI FERREIRA DE OLIVEIRA	20/01/2019
3264.1	JANAINA APARECIDA BALBINO	02/01/2019
3659.1	FABIOLA VANESSA FERRO SILVA	16/01/2019

Art. 3º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ  
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

MARCOS ANTONIO MÁRTIRE  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 819, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, Estado do Paraná, no uso da atribuição que lhe confere por Lei, o Decreto nº 324/2001, artigo 2º, inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, considerando o Capítulo V, art. 84, inciso III e alínea "a" da Lei Municipal nº 2236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã e, em atendimento ao requerido pelo protocolo sob o nº 14383/2018 – 04/12/2018,

**RESOLVE:**

Art.1º CONCEDER à servidora SUELEN FORMIGONI FUENTES - matrícula 4153.1, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Médico Clínico Geral Plantonista, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 08 (oito) dias de Licença Casamento, ocorrido no dia 24 de novembro de 2018.

Art. 2º Fica a servidora acima citada, a retornar às atividades laborais, a partir de 02 de dezembro de 2018, por motivo do término da Licença Casamento.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ  
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

MARCOS ANTONIO MÁRTIRE  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº 820, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS (Interino), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, artigo 69, §1º e artigo 84, inciso IV da Lei Municipal nº 2236/2008 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, e suas alterações, e em atendimento aos Protocolos,

**RESOLVE:**

Art. 1º CONCEDER aos servidores constantes no anexo único desta Portaria, para ausentar-se do serviço em conformidade com o artigo 84, inciso IV da Lei Municipal nº 2236/08 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã, para frequentar cursos compatíveis com a área de atuação profissional.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ  
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

MARCOS ANTONIO MÁRTIRE  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

**Anexo Único – PORTARIA nº 820/2018.**

PROTOK.	MATR.	NOME	CARGO	CURSOS	DIAS DO MÊS	QUANT. DE DIAS
13861/2018 – 21/11/2018	3059.1	REGINA MARIA DE FREITAS BARCELLOS GONÇALVES	ODONTÓLOGO	"Toxina Botulínica, Preenchimento Facial e Redução Enzimática de Papada" – Instituto HODOS PR de Odontologia – Londrina/PR	03, 04 e 05/12/2018	03
13391/2018 – 08/11/2018	4003.1	GRAZIELI LOPES MATTA E VENDRAME	MÉDICO CLÍNICO GERAL	"XVII Semana Brasileira do Aparelho Digestivo & XXXVI Semana Panamericana de las Enfermedades Digestivas" – Transamerica Expo Center - São Paulo/SP.	19/11/2018	01
14224/2018 – 29/11/2018	4358.1	GRACE MADALENA DE SOUZA NEGRÃO	MÉDICO CLÍNICO GERAL	"1 INFECTO UEL" – Associação Paranaense de Infectologia - APRI – Londrina/PR	30/11/2018	01

PORTARIA Nº. 821, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e conforme o disposto no artigo 111 da Lei Municipal No. 2.236/2008, que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, e em atendimento aos requeridos pelos protocolos,

**RESOLVE:**

Art. 1º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados 05 (cinco) dias de Licença Paternidade.

Protocolo	Matr.	Nome	Cargo	A partir	Término
14615/2018 – 10/12/2018	2369.1	MARCOS ROGERIO DE MORAES GOMES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	05/12/2018	09/12/2018
14546/2018 – 07/12/2018	3883.1	APARECIDO GOMES DA SILVA	COVEIRO	12/12/2018	16/12/2018

Art. 2º CONCEDER aos servidores abaixo relacionados, o retorno às atividades laborais, por motivo do término da Licença Paternidade.

Matr.	Nome	Cargo	Retorno
2369.1	MARCOS ROGERIO DE MORAES GOMES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10/12/2018
3883.1	APARECIDO GOMES DA SILVA	COVEIRO	17/12/2018

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ  
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

MARCOS ANTONIO MÁRTIRE  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº. 822, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e conforme o disposto no artigo 108 da Lei Municipal nº 2236/08 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ibiporã, e Lei Municipal nº 2797/2015, de 20 de dezembro de 2015, em atendimento ao Protocolo sob o nº 14361/2018 – 04/12/2018,



RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a servidora RENATA DA SILVA RANGEL SHIMOMURA, matrícula 3719.1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo de Professora Docente, 120 (cento e vinte) dias, a Licença à Gestante (Maternidade), a partir de 03 de dezembro de 2018 até 01 de abril de 2019.  
Art. 2º PRORROGAR por mais 02 meses, 60(sessenta) dias a Licença à Gestante (Maternidade), concedida para a servidora acima citada, a partir de 02 de abril de 2019 com término em 31 de maio de 2019.  
Art. 3º CONCEDER a servidora acima citada, o retorno às atividades laborais, a partir de 01 de junho de 2019, por motivo do término da Licença à Gestante (Maternidade).  
Art. 4º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ  
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

MARCOS ANTONIO MÁRTIRE  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº. 823, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2018.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e considerando o Capítulo V, artigo 84, inciso III e alínea "b" da Lei Municipal nº 2.236/2008 que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã, e em atendimento aos requeridos pelos protocolos,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER as servidoras abaixo relacionadas, 08 (oito) dias de Licença por Falecimento de Pessoa da Família.

Nº Protocolo	Matr.	Nome	Cargo	Ocorrido em	Término
14583/2018 – 10/12/2018	3759.1	ANGELICA VENDRAMI LOPES ALBA	PROFESSOR DOCENTE	07/12/2018	14/12/2018
14599/2018 – 10/12/2018	4349.1	ANGELA LEITE DA SILVA	EDUCADOR INFANTIL	03/12/2018	10/12/2018

Art. 2º CONCEDER as servidoras abaixo relacionadas, o retorno às atividades laborais, por motivo do término Licença por Falecimento de Pessoa da Família.

Matr.	Nome	Cargo	Retorno
3759.1	ANGELICA VENDRAMI LOPES ALBA	PROFESSOR DOCENTE	15/12/2018
4349.1	ANGELA LEITE DA SILVA	EDUCADOR INFANTIL	11/12/2018

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ  
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

MARCOS ANTONIO MÁRTIRE  
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

## Licitações

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Torno público o resultado do julgamento do Processo Administrativo nº 217/2018 - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 107/2018 – PMI**, referente à aquisição de tecidos para atender à necessidade de materiais para realização de aulas práticas dos Cursos de Confeção Industrial, disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** da empresa **ZANONI MODA INFANTIL LTDA - ME**, vencedora dos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 do lote 01, no valor total de R\$ 13.589,00. Ibiporã, 13 de dezembro de 2018. **João Toledo Coloniezi** – Prefeito Municipal.

## Obras

Folha nº - 01/01

**DECRETO Nº. – 576 /2018, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, em conformidade com o contido no requerimento protocolado sob nº. – 14.805/2018.

**DECRETA:**

Art.1º Fica aprovado de conformidade com a legislação vigente, o Projeto de SUBDIVISÃO do Lote 13 (TREZE) da Quadra 06 (ZERO SEIS) da planta do Loteamento denominado JARDIM CASA GRANDE Ibiporã/Pr, medindo 298,82M2 (DUZENTOS NOVENTA E OITO VÍRGULA OITENTA E DOIS METROS QUADRADOS), matrícula de Cartório nº 14.060, ficando os mesmos com as seguintes denominações e metragens:

LOTE 13.....MEDINDO 149,41M2  
LOTE 13-A.....MEDINDO 149,41M2

Conforme plantas e memoriais descritivos arquivados na seção competente desta municipalidade  
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE LOURENÇO FERREIRA  
Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação

JOÃO TOLEDO COLONIEZI  
Prefeito Municipal

Edilson - 1085

Folha nº - 01

**DECRETO Nº. – 575/2018, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, em conformidade com o contido no requerimento protocolado sob nº. – 13.253/2018.

**DECRETA:**

Art.1º Fica aprovado de conformidade com a legislação vigente, o Projeto de SUBDIVISÃO do Lote 4-A/3-B (QUATRO-A/TRÊS-B), da GLEBA IBIPORÃ, Município e Comarca de Ibiporã – PR., medindo 113.052,35M2 (CENTO E TREZE MIL CINQUENTA E DOIS VÍRGULA TRINTA E CINCO METROS QUADRADOS), matrícula de Cartório nº - 23.908 livro nº - 2-V-4, datada de 23/09/2016, ficando os mesmos com as seguintes denominações e metragens:

LOTE 4-A/3-B.....MEDINDO 80.582,53M2



LOTE 4-A/3-B/A (P.M.I.).....MEDINDO 26.189,75M2  
LOTE 4-A/3-B/B (P.M.I.).....MEDINDO 6.280,07M2

Conforme plantas e memoriais descritivos arquivados na seção competente desta municipalidade  
Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE LOURENÇO FERREIRA  
Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação

JOÃO TOLEDO COLONIEZI  
Prefeito Municipal

Edilson - 1085

## SAMAE

 <b>SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO</b> <b>IBIPORÃ - PR - 78.079.639/0001-00</b>			
<b>RELATORIO DE PROCESSAMENTO - Mês: NOVEMBRO/2018</b>			
TARIFA MÍNIMA - ÁGUA R\$ 22,02 - ESGOTO R\$ 13,21 - Decreto 173 - 19/04/2018			
<b>DEMONSTRATIVO FINANCEIRO</b>			
<b>RECEITAS CORRENTES</b>		<b>NO MÊS - R\$</b>	<b>NO ANO - R\$</b>
101 - Tarifas de Consumo de Água		830.578,60	9.236.411,28
102 - Tarifas de Consumo de Esgotos		444.590,16	4.902.044,49
	SUB TOTAL.....	1.275.168,76	14.138.455,77
103 - Taxa de Limpeza Pública		290.085,84	3.181.980,81
104 - Outras Receitas		66.919,57	634.909,35
<b>105 - TOTAL RECEITAS CORRENTES</b>		<b>1.632.174,17</b>	<b>17.955.345,93</b>
<b>DESPESAS CORRENTES</b>			
<b>106 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	- Pessoal	191.501,01	1.622.612,50
	- Consumo	16.066,56	130.637,27
	- Outras Despesas	110.775,42	1.109.101,19
<b>107 - SISTEMA DE ÁGUA</b>	- Pessoal	247.007,36	2.356.927,45
	- Consumo	148.406,40	562.680,43
	- Outras Despesas	259.407,89	2.441.160,92
<b>108 - SISTEMA DE ESGOTO</b>	- Pessoal	170.457,20	1.734.853,21
	- Consumo	46.127,47	409.562,52
	- Outras Despesas	60.770,47	427.091,06
<b>109 - RESÍDUOS SÓLIDOS</b>	- Pessoal	48.438,49	522.908,36
	- Consumo	16.248,30	81.127,17
	- Outras Despesas	298.804,25	2.933.537,73
<b>110 - TOTAIS DESPESAS</b>	- Pessoal	<b>657.404,06</b>	<b>6.237.301,52</b>
	- Consumo	<b>226.848,73</b>	<b>1.184.007,39</b>
	- Outras Despesas	<b>729.758,03</b>	<b>6.910.890,90</b>
<b>111 - RESTOS A PAGAR</b>		<b>0,00</b>	<b>470.627,81</b>
<b>112 - APORTE FINANCEIRO - RPPS</b>		<b>76.890,00</b>	<b>384.449,72</b>
<b>113 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS CORRENTES</b>		<b>1.690.900,82</b>	<b>15.187.277,34</b>
<b>114 - GERAL - Saldo Corrente</b>		<b>-58.726,65</b>	<b>2.768.068,59</b>
<b>115 - Receita de Capital</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>			
201 - Sistema de Água e Administrativo		39.436,91	393.055,94
202 - Sistema de Esgotos		0,00	35.531,00
203 - Resíduos Sólidos		0,00	934,00
<b>204 - RESTOS A PAGAR</b>		<b>0,00</b>	<b>114.493,48</b>
<b>205 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS DE CAPITAL</b>		<b>39.436,91</b>	<b>544.014,42</b>
<b>206 - TOTAL DA DESPESA PAGA</b>		<b>1.730.337,73</b>	<b>15.731.291,76</b>
<b>207-SALDO LIQUIDO ORÇAMENTARIO</b>		<b>-98.163,56</b>	<b>2.224.054,17</b>
<b>208- ( - ) TRANSFERÊNCIAS REPASSADAS</b>		<b>0,00</b>	<b>-21.433,12</b>
<b>209- ( + ) SALDO FINANCEIRO 2017</b>		<b>0,00</b>	<b>3.082.612,81</b>
<b>210-SALDO FINANCEIRO TOTAL</b>		<b>-98.163,56</b>	<b>5.285.233,86</b>
<b>RECEITA FATURADA - Emissão Total Líquida (Base Mês Anterior)</b>		<b>1.669.800,83</b>	<b>16.302.390,88</b>
<b>DESPESAS EMPENHADAS</b>		<b>1.582.685,15</b>	<b>15.831.212,57</b>
<b>DEMONSTRATIVO DE LIQUIDEZ</b>			
<b>ATIVO</b>		<b>R\$</b>	<b>PASSIVO</b>
<b>DISPONIBILIDADE</b>			<b>R\$</b>
<b>OBRIGACOES IMEDIATAS</b>			
301-Caixa	0,00	310-Restos a Pagar	0,00
302-Realizável Curto Prazo	35.139,75	311-Serv.da Dívida a Pagar	0,00
303-Depósitos Bancários	5.252.480,61	312-Consignações	2.386,50
304-Vinculado em C/C Bancária	0,00	313-Depósitos e Cauções	0,00
305-SUBTOTAL	5.287.620,36	314-Fomecedores	685.042,10
<b>306 - SALDO DISPONÍVEL - Ativo (-) Passivo</b>	<b>4.600.191,76</b>	315-Credores Diversos	0,00
<b>CREDITOS</b>		316-SUBTOTAL	<b>687.428,60</b>
307-Responsáveis por Adiantamentos/Dep. Judicial	760,44	<b>OBRIGACOES MEDIATAS</b>	
308-Contas a Receber (Considera o Fatur. do Mês Anterior)	4.481.241,97	317-Dívida Fundada Interna	0,00
<b>309-TOTAL</b>	<b>4.482.002,41</b>	318-Dívida Fundada Externa	0,00
<b>GERAL</b>		319-Outros	0,00
401-Saldo	9.082.194,17	320-SUBTOTAL	0,00
<b>402-SALDO TOTAL (Disponib. + Créditos)</b>	<b>9.082.194,17</b>	<b>321-TOTAL</b>	<b>687.428,60</b>
<b>Obs: Receita Arrec. / nº Ligações - Base Mês Anterior</b>	<b>Número de Ligações</b>	<b>Média Arr. no Mês</b>	<b>Média Arr. no Ano</b>
Tarifa de Água / nº de Ligações de Água	20.546 R\$	40,43 R\$	449,55
Tarifa de Esgoto / nº de Ligações de Esgoto	18.826 R\$	23,62 R\$	260,39
Tarifa de Água e Esgoto / nº de Ligações Totais	39.372 R\$	32,39 R\$	359,10
Helio Cesar da Silva - Diretor Contábil e Financeiro	Meriane Rbeiro S. Corrêa-Contadora	Edvaldo de Paula	
CRC - PR - 038787/O-3	CRC - PR - 042797/O-6	Diretor Presidente do SAMAE	