



**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OUREM E SUAS  
COMPETÊNCIAS DE ACORDO COM O REGIMENTO INTERNO DE 16 DE  
OUTUBRO DE 1992.**

**Sumário**

ORGANOGRAMA .....	2
MESA DIRETORA.....	3
PRESIDENTE.....	3
VICE-PRESIDENTE .....	6
PRIMEIRO SECRETÁRIO .....	6
SEGUNDO SECRETÁRIO .....	7
VEREADORES .....	7
CHEFE DE GABINETE.....	8
CHEFE DE DEPARTAMENTO .....	8
CONTROLE INTERNO .....	8
SECRETARIA.....	9
ASSESSOR CONTÁBIL.....	9
ASSESSORIA JURÍDICA.....	9



ORGANOGRAMA





## MESA DIRETORA

### **Competências:**

Art. 10 – Além das atribuições definidas no Art. 36 da Lei Orgânica, compete à Mesa:

- I – Providenciar sobre a regularidade dos trabalhos da Câmara;
- II – Propor alterações do Regimento Interno da Câmara;
- III – Orientar os serviços da Secretaria da Câmara e elaborar o seu Regulamento;
- IV – Resolver sobre os pedidos de informações, emitidos em plenário, pelos Vereadores;
- V – Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento.

## PRESIDENTE

### **Competências:**

Art. 11 – O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, competindo-lhe privativamente, além das atribuições consignadas no artigo 37 da Lei Orgânica:

I – Quanto às atividades legislativas:

- a) Comunicar os Vereadores, que estejam na Sede do Município, com antecedência mínima de 24 horas a convocação de sessões extraordinárias, sob pena de destituição;
- b) Determinar, por requerimento do autor, a retirada de proposição que ainda não tenha parecer da Comissão ou, em havendo, lhe for contrário;
- c) Não aceitar substitutivo ou emenda que não sejam pertinentes à proposição inicial;
- d) Declarar prejudicada a proposição, em face de aprovação de outra com o mesmo objetivo; e) Apresentar proposição à consideração, em face de aprovação de outra com o mesmo objetivo;
- f) Apresentar proposição à consideração do Plenário devendo afastar-se da Presidência para discutir.

II – Quanto às atividades administrativas:

- a) Autorizar o desarquivamento de proposições;
- b) Encaminhar processos às Comissões Permanentes e incluí-las na pauta;



c) Zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como, dos concedidos às Comissões Permanentes e ao Prefeito;

d) Anotar, em cada documento, a decisão tomada;

e) Organizar a Ordem do dia, pelo menos 24 horas da sessão respectiva, fazendo dela constar, obrigatoriamente, com ou sem parecer das Comissões e, antes do término do prazo, os projetos de lei com prazo de apreciação;

f) Convocar a Mesa da Câmara;

g) Executar as deliberações do Plenário;

h) Dar andamento legal aos recursos o interpostos contra ato seus, da Mesa ou dos Presidentes das Comissões.

III – Quanto às Sessões:

a) Presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões, observando e fazendo observar as normas legais vigentes e as determinações do regimento Interno;

b) Determinar ao Secretário a leitura da Ata e das comunicações dirigidas a Câmara;

c) Determinar, de Ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;

d) Declarar a hora destinada ao expediente, á Ordem do Dia e à Explicação Pessoal e os prazos facultados aos oradores;

e) Submeter à discussão e votação a matéria constante da Ordem do Dia;

f) Conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos do Regimento Interno e não permitir divagações ou apartes estranhos ao assunto em discussão;

g) Interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer dos seus membros, advertindo-o, chamando à ordem e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a sessão quando não atendido e as circunstâncias exigirem;

h) Chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito;

i) Estabelecer o ponto da questão sobre a qual devam ser feitas as votações;

j) Decidir sobre o impedimento do Vereador para votar em matéria de seu interesse pessoal;

k) Anunciar o que se tenha a discutir ou votar e, proclamar o resultado;



l) Resolver, soberanamente, qualquer questão de ordem ou submetê-la ao plenário, quando omissos o Regimento;

m) Anunciar o término das sessões, avisando, antes, os Vereadores sobre a sessão seguinte;

IV – Quanto aos serviços da Câmara:

a) Remover e readmitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias e abono de faltas;

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

c) Apresentar ao Plenário, até o dia 20 de cada mês o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas do mês anterior;

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

e) Rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e sua Secretaria, exceto os livros destinados às Comissões permanentes;

f) Fazer, a fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara.

V – Quanto às relações externas da Câmara:

a) Dar audiências públicas na Câmara em dias e horas pré-fixadas;

b) Manter, em nome da Câmara, todos os contratos com Prefeito e demais autoridades;

c) Encaminhar ao Prefeito os pedidos de informações formulados pela Câmara;

d) Substituir o Prefeito na falta ou impedimento deste e do Vice-Prefeito, completando, se for o caso, o seu mandato ou até que se realizem novas eleições, nos termos da legislação pertinente;

e) Representar sobre inconstitucionalidade de lei, ou ato municipal;

f) Solicitar a intervenção no Município, nos casos previstos em lei;

VI – Quanto à Polícia Interna

a) Policiar o recinto da Câmara com o auxílio de seus funcionários, podendo requisitar elementos de corporações civis ou militares para manter a ordem interna;

b) Permitir que qualquer cidadão assista às sessões da câmara na parte do recinto reservada para tal fim, desde que:

1 – apresentar-se decentemente trajado;



- 2 – não porte armas;
  - 3 – conserve-se em silêncio durante os trabalhos;
  - 4 – não manifeste apoio ou desaprovação a que se passa em Plenário;
  - 5 – respeite os Vereadores;
  - 6 – atenda as determinações da Presidência;
  - 7 – não interpele os Vereadores.
- c) Obrigar a se retirarem do recinto, sem prejuízo de outras medidas, os assistentes que não observarem esses deveres;
- d) Determinar, a retirada de todos os assistentes, se a medida for julgada necessária;
- e) Se no recinto da Câmara for cometido qualquer infração penal, efetuar a prisão em flagrante, apresentando o infrator a autoridade competente para lavratura do auto e instauração de processo-crime correspondente; se não houver flagrante, comunicar o fato à autoridade competente, para a instauração do inquérito;
- f) Admitir no recinto do Plenário e em outras dependências da Câmara, a seu critério, somente a presença dos Vereadores e funcionários da Secretaria Administrativa, estes, quando em serviço.

## VICE-PRESIDENTE

### **Competências:**

Art. 12 – O vice-presidente substituirá o Presidente, ficando investido na plenitude das respectivas funções em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças.

Art. 13 – Se, o Presidente não chegar à hora aprazada para o início dos trabalhos, ou tiver necessidade de deixar a cadeira, o vice-presidente o substituirá durante suas ausências.

## PRIMEIRO SECRETÁRIO

### **Competências:**

- 1 – receber o expediente e dar-lhe o devido encaminhamento;
- 2 – ler; perante a Câmara, a matéria do expediente e despachá-la;



- 3 – fazer a chamada dos Vereadores nas ocasiões determinadas pelo Presidente;
- 4 – anotar o resultado das votações, autenticando-o com sua assinatura;
- 5 – inspecionar o serviço da Secretaria da Câmara, fiscalizar suas despesas, propor medidas à Mesa; fazer observar o regulamento de serviço e interpretá-lo;
- 6 – assinar com o Presidente os Atos da Mesa e as Resoluções da Câmara;
- 7 – assumir a Presidência na ausência do Presidente e vice-presidente.

## SEGUNDO SECRETÁRIO

### **Competências:**

- 1 – redigir e fazer transcrever as Atas e proceder a sua leitura;
- 2 – ler os pareceres de Comissões e emendas apresentadas à Câmara;
- 3 – tomar nota dos Vereadores que pedirem a palavra durante as discussões;
- 4 – fazer a inscrição dos oradores;
- 5 – assinar, juntamente com o Presidente e o 1º Secretário, os atos da Mesa, as atas das sessões e os autógrafos destinados à sanção;
- 6 – auxiliar o 1º Secretário no desempenho de suas atribuições quando da realização das sessões plenárias.

## VEREADORES

### **Competências:**

- 1 – comparecer nos dias designados, onde estiver instalada a Câmara Municipal, à hora designada para início da sessão.
- 2 – desempenharem-se dos encargos para que forem designados, salvo tendo motivo justo que será sujeito à consideração da Câmara.
- 3 – prestar informações e emitir pareceres de que houverem sido incumbidos, com a possível urgência.



4 – propor à Câmara, por escrito, todas as medidas que forem julgadas convenientes ao interesse do Município e à segurança e bem-estar de seus habitantes, bem como impugnar as que forem julgadas prejudicadas ou contrárias ao interesse público.

## CHEFE DE GABINETE

### **Competências:**

Executa atividades de apoio aos trabalhos legislativos e burocráticos, tais como redação de documentos, arquivamento e controle de processos e trabalhos legislativos em geral.

## CHEFE DE DEPARTAMENTO

### **Competências:**

Executa atividades de apoio aos trabalhos legislativos e burocráticos, tais como redação de documentos, arquivamento e controle de processos e trabalhos legislativos em geral.

## CONTROLE INTERNO

### **Competências:**

- a) realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Ourém e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Ourém e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
- c) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara;
- d) certificar, na prestação de contas da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e erários;
- e) orientar os gestores da administração da Câmara no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- f) elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;



### SECRETARIA

#### **Competências:**

Executa atividades de apoio aos trabalhos legislativos e burocráticos, tais como redação de documentos, arquivamento e controle de processos e trabalhos legislativos em geral.

### ASSESSOR CONTÁBIL

#### **Competências:**

Executa serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessora e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; presta assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; faz levantamento e organiza demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organiza e assinar balanços e balancetes; revisa demonstrativos contábeis; emiti pareceres sobre matéria contábil, financeira; controla dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualiza-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executa outras tarefas correlatas.

### ASSESSORIA JURÍDICA

#### **Competências:**

Executa atividades Jurídicas em qualquer fórum ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré, assistente ou oponente; emiti pareceres aos projetos em tramitação, quando solicitado pelas comissões; procede estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estuda e minuta contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; presta esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicância e inquérito administrativo; executa outras tarefas correlatas