



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MESA DIRETORA:

A Mesa Diretora da Câmara é eleita na última reunião ordinária do ano, tomando posse no primeiro dia útil de janeiro do ano seguinte. Seu mandato tem duração de um ano, sendo a eleição realizada por voto nominal, com possibilidade de uma única reeleição para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente. O exercício do mandato estende-se até a posse da nova Mesa Diretora.

A Mesa Diretora é composta pelos seguintes cargos:

- Presidente;
- Vice-Presidente;
- Secretário;

Composição da Mesa Diretora na Gestão 2025:

- Presidente: MARCIO ANTONIO DE OLIVEIRA JÚNIOR
- Vice-Presidente: FÁBIO AUGUSTO DA FONSECA
- Secretário: MANOEL ALVES BRAGA

Atribuições da Mesa Diretora:

- Dirigir os trabalhos legislativos e tomar as providências necessárias à sua regularidade;
- Apresentar projeto de resolução, fixando os subsídios dos Vereadores, Vice-Prefeito e do Prefeito;
- Apresentar projeto de resolução, abrindo créditos adicionais ao Poder Legislativo;
- Emitir parecer sobre pedido de licença de Vereador;
- Despachar pedido de justificativa de falta, desde que comprovada a impossibilidade do comparecimento através de atestado médico;
- Emitir parecer sobre requerimento de informações quanto a fato relacionado com matéria legislativa em trâmite ou sujeito à fiscalização da Câmara;
- Apresentar projeto de resolução que vise a modificar o regulamento dos serviços administrativos da Câmara;
- Propor projetos de leis que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos, e a conceder vantagens aos servidores da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

- Dispor sobre sua polícia interna;
- Declarar a perda do mandato de Vereador, nos termos do § 3º do art 20.

PRESIDENTE:

O Presidente é o responsável por representar a Câmara Municipal, conduzir as sessões legislativas e administrar os trabalhos do Poder Legislativo, garantindo o bom funcionamento das atividades parlamentares.

O Presidente da Câmara vota nas eleições e nos casos previstos em legislação especial e, ocorrendo empate, quando seu voto será de qualidade.

Compete ao Presidente como Chefe do Poder Legislativo:

- Representar a Câmara em juízo e fora dele;
- Deferir o compromisso e dar posse ao Vereador;
- Promulgar as resoluções e decretos legislativos;
- Promulgar as leis não sancionadas nem vetadas pelo Prefeito, no prazo legal;
- Promulgar as leis com sanção tácita e cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário, desde que não aceita esta decisão, em tempo hábil, pelo Prefeito;
- Encaminhar ao Prefeito as proposições decididas pela Câmara ou que necessitem de informações;
- Assinar a correspondência oficial sobre assuntos afetos à Câmara;
- Apresentar relatório dos trabalhos no fim da última reunião ordinária do ano;
- Prestar contas, anualmente, de sua administração;
- Superintender os serviços administrativos da Câmara, autorizando as despesas dentro dos limites do orçamento;
- Nomear, exonerar, aposentar, promover e conceder licença aos servidores da Câmara na forma da lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

- Dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos que praticar, de modo a garantir o direito das partes;
- Requisitar do Chefe do Executivo municipal os recursos financeiros para as despesas administrativas da Câmara;
- Declarar a extinção do mandato de vereador, nos termos do art. 18;
- Dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;
- Ordenar as despesas de administração da Câmara;
- Solicitar, por decisão da maioria absoluta da Câmara, a intervenção no Município nos casos admitidos pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual;
- Manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;
- Contratar, na forma da lei, serviços técnicos especializados para atender as necessidades da Câmara;

Compete ao Presidente quanto às reuniões parlamentares:

- Convocar reuniões;
- Convocar Reunião extraordinária por solicitação do Prefeito ou requerimento de vereadores;
- Abrir, presidir e encerrar a Reunião;
- Dirigir os trabalhos da Reunião e manter a ordem, observando e fazendo observar as leis, as resoluções e o Regimento Interno;
- Suspender ou levantar a Reunião, quando for necessário, bem como prorrogá-la, de ofício;
- Mandar ler a ata e assiná-la, depois de aprovada;
- Mandar ler o expediente;
- Conceder a palavra aos vereadores, não permitindo discurso paralelo e eventuais incidentes estranhos ao assunto que for tratado;
- Deferir requerimento referente ao art. 98 deste Regimento; (NR - Resolução 17/2003)
- Advertir o orador quando faltar à consideração devida à Câmara ou a qualquer de seus membros;
- Ordenar a confecção de avulsos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

- Estabelecer o objeto da discussão e o ponto sobre o qual deva recair a votação;
- Submeter à discussão e votação a matéria em pauta;
- Anunciar o resultado das votações e proceder à sua verificação, quando requerida;
- Mandar proceder à chamada dos vereadores e à leitura da ordem do dia seguinte;
- Decidir as questões de ordem;
- Designar um dos vereadores presentes para exercer as funções de Secretário da Mesa na ausência ou impedimento dos titulares e escrutinadores na votação secreta;
- Organizar a ordem do dia da Reunião seguinte, podendo retirar matéria da pauta, para cumprimento de despacho, correção de erro ou omissão;
- Interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

Compete ao Presidente quanto às proposições:

- Distribuir proposições e documentos às comissões;
- Deferir os requerimentos submetidos à sua apreciação;
- Determinar, a requerimento do autor, a retirada de proposição, nos termos regimentais;
- Determinar a devolução ao Prefeito, quando por este solicitado, de projeto de sua iniciativa;
- Determinar o arquivamento ou a retirada da pauta de projeto de lei oriundo do Poder Executivo, quando por ele solicitado;
- Recusar substitutivos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial ou inconstitucional;
- Determinar o arquivamento e o desarquivamento de proposição;
- Retirar da pauta da ordem do dia proposição em desacordo com as exigências regimentais;
- Observar e fazer observar os prazos regimentais;
- Solicitar informação e colaboração técnica para estudo de matéria sujeita à apreciação da Câmara;
- Determinar a redação final das proposições;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

- Representar, por decisão da Câmara, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;
- Impugnar as proposições que lhe pareçam contrárias à Constituição, indeferindo-as, ressalvado ao autor o recurso para o Plenário.

Compete ao Presidente quanto às comissões:

- Nomear as comissões permanentes e temporárias;
- Designar, em caso de falta ou impedimento, os substitutos dos membros das comissões;
- Decidir, em grau de recurso, questão de ordem resolvida pelos presidentes de Comissão;
- Despachar às comissões as proposições sujeitas a exame.

Compete ao Presidente quanto às publicações:

- Fazer publicar os atos da Mesa, as resoluções, decretos legislativos e as leis que vier promulgar;
- Não permitir a publicação de pronunciamentos contrários à ordem pública, na forma do §1º do art 102.

VICE-PRESIDENTE

O Vice-Presidente é responsável por substituir o Presidente em suas ausências e auxilia na condução dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

SECRETÁRIO

O Secretário é responsável por registrar e acompanhar os atos das sessões, auxiliar na organização dos trabalhos legislativos e zelar pela documentação oficial da Câmara.

Além disso, na impossibilidade do Vice-Presidente, o Secretário substitui o Presidente, em sua ausência, na direção dos trabalhos da Mesa, durante as reuniões.

São atribuições do Secretário, além de outras:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

- verificar e declarar a presença dos vereadores, pelo livro próprio, ou fazer a chamada, nos casos previstos neste Regimento;
- proceder à leitura da ata e do expediente;
- assinar, depois do Presidente, proposições de leis as resoluções e as atas da Câmara, determinando a publicação do resumo das últimas, na imprensa local, ou nos locais de costume, sob pena de responsabilidade;
- superintender a redação das atas das reuniões e redigir as das secretas;
- tomar nota das observações e reclamações que sobre as atas forem feitas;
- abrir e encerrar o livro de presença;
- abrir, numerar, rubricar e encerrar livros destinados aos serviços da Câmara.