



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

MESA DIRETORA

A **Mesa Diretora**, que é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, compõem-se do **Presidente**, do **1º (primeiro) Vice-Presidente**, do **2º (segundo) Vice-Presidente**, do **1º (primeiro) Secretário** e do **2º (segundo) Secretário**.

O Presidente é a mais alta autoridade da Mesa Diretora, dirigindo-a e ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe conferem o Regimento Interno da Câmara Municipal.

Compete ao Presidente da Mesa Diretora:

- I** - representar a Câmara Municipal em juízo, inclusive prestando informações em mandado de segurança contra ato da Mesa ou Plenário;
- II** - promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis que receberem sanção tácita e as cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal;
- III** - fazer publicar os atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas;
- IV** - apresentar ao Plenário, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete geral relativo às quotas das despesas recebidas e às despesas realizadas no mês anterior;
- V** - requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara;
- VI** - exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal nos casos previstos em lei;
- VII** - designar comissões especiais nos termos do Regimento Interno, observadas as indicações partidárias;
- VIII** - mandar prestar informações por escrito e expedir certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações;
- IX** - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

- X** - administrar os serviços da Câmara Municipal, fazendo lavrar os atos pertinentes a essa área de gestão;
- XI** - representar à Câmara junto ao Prefeito, às autoridades federais, estaduais e distritais e perante as entidades privadas em geral;
- XII** - credenciar agente de imprensa, rádio e televisão, para o acompanhamento dos trabalhos legislativos;
- XIII** - fazer expedir convites para as sessões solenes da Câmara Municipal às pessoas que, por qualquer título, mereçam a honraria;
- XIV** - conceder audiências ao público, a seu critério, em dias e horas prefixados;
- XV** - requisitar força, quando necessária à preservação da regularidade de funcionamento da Câmara;
- XVI** - empossar os Vereadores retardatários e suplentes e declarar empossados o Prefeito e o Vice-Prefeito, após a investidura dos mesmos nos respectivos cargos perante o Plenário;
- XVII** - declarar extintos os mandatos do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador e de suplente, nos casos previstos em lei ou em decorrência de decisão judicial, em face de deliberação do Plenário e expedir decreto legislativo de perda do mandato;
- XVIII** - convocar suplente de Vereador, quando for o caso;
- XIX** - declarar destituído membro da Mesa ou de Comissão Permanente, nos casos previstos no Regimento Interno;
- XX** - designar os membros das Comissões Especiais e os seus substitutos e, preencher vagas nas Comissões Permanentes;
- XXI** - convocar verbalmente os membros da Mesa, para as reuniões previstas no art. 35 do Regimento Interno;
- XXII** - dirigir as atividades legislativas da Câmara em geral, em conformidade com as normas legais e do Regimento Interno, praticando todos os atos que, explícita ou implicitamente, não caibam ao Plenário, à Mesa em conjunto, às Comissões, ou a qualquer integrante de tais órgãos individualmente considerados, e em especial exercendo as seguintes atribuições:
- a)** convocar sessões extraordinárias da Câmara, e comunicar aos Vereadores as convocações partidas do Prefeito ou a requerimento da maioria absoluta dos membros da Casa, inclusive no recesso;
 - b)** superintender a organização da pauta dos trabalhos legislativos;
 - c)** abrir, presidir e encerrar as sessões da Câmara e suspendê-las, quando necessário;
 - d)** determinar a leitura, pelo Vereador Secretário, das atas, pareceres, requerimentos e outras peças escritas sobre as quais deva deliberar o Plenário, na conformidade do Expediente de cada sessão;
 - e)** cronometrar a duração do Expediente e da Ordem do Dia e do tempo dos oradores inscritos, anunciando o início e o término respectivos;

f) manter a ordem no recinto da Câmara, concedendo a palavra aos oradores inscritos, cassando-a, disciplinando os apartes e advertindo todos os que incidirem em excessos;

g) resolver as questões de ordem;

h) interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno, para aplicação às questões emergentes, sem prejuízo de competência do Plenário, para deliberar a respeito, se o requerer qualquer Vereador;

i) anunciar a matéria a ser votada e proclamar o resultado da votação;

j) proceder à verificação de quorum, de ofício ou a requerimento de Vereador;

l) encaminhar os processos e os expedientes às Comissões Permanentes, para parecer, controlando-lhes o prazo, e, esgotado este sem pronunciamento, nomear relator *ad hoc* nos casos previstos no Regimento Interno;

XXIII - praticar os atos essenciais de intercomunicações com o Executivo, notadamente:

a) receber as mensagens de propostas legislativas, fazendo-as protocolizar;

b) encaminhar ao Prefeito, por ofício, os projetos de leis aprovados e comunicar-lhe os projetos de sua iniciativa desaprovados, bem como os vetos rejeitados ou mantidos;

c) solicitar ao Prefeito as informações pretendidas pelo Plenário e convidá-lo a comparecer ou fazer que compareçam à Câmara os seus auxiliares para explicações, quando haja convocação da Edilidade em forma regular;

d) solicitar mensagem com propositura de autorização legislativa para suplementação dos recursos da Câmara, quando necessário;

XXIV - ordenar as despesas da Câmara Municipal e assinar cheques nominativos ou ordens de pagamento juntamente com o servidor encarregado do movimento financeiro;

XXV - determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara, quando exigível;

XXVI - administrar o pessoal da Câmara fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licença, atribuindo aos servidores do Legislativo, vantagens legalmente autorizadas; determinando a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal de servidores faltosos e aplicando-lhes penalidades; julgando os recursos hierárquicos de servidores da Câmara; praticando quaisquer outros atos atinentes a essa área de sua gestão;

XXVII - mandar expedir certidões requeridas para a defesa de direito e esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

XXVIII - exercer atos de poder de polícia, em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal, dentro ou fora do recinto da mesma;

XXIX - dar provimento ao recurso de que trata o art. 53, § 1º do Regimento Interno.

Em relação à Organização Administrativa da Câmara Municipal, além de outras atribuições, compete ao **Presidente da Mesa Diretora**: dirigir, executar e disciplinar os trabalhos; administrar o pessoal da Câmara fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licença, atribuindo aos servidores do Legislativo vantagens legalmente autorizadas; determinando a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal de servidores faltosos e aplicando-lhes penalidades; julgando os recursos hierárquicos de servidores da Câmara; praticando quaisquer outros atos atinentes a essa área de sua gestão;

Outras competências do Presidente da Mesa Diretora estão especificadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno Cameral.

Compete aos Vice-Presidentes da Mesa Diretora:

- I** - substituir o Presidente da Câmara em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças;
- II** - promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as resoluções e os decretos legislativos sempre que o Presidente, ainda que se ache em exercício, deixar de fazê-lo no prazo estabelecido;
- III** - promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as leis quando o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara, sucessivamente, tenham deixado de fazê-lo, sob pena de perda do mandato de membro da Mesa.

Compete aos Secretários da Mesa Diretora:

- I** - organizar o Expediente e a Ordem do Dia;
- II** - fazer a chamada dos Vereadores ao abrir-se à sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os comparecimentos e as ausências;
- III** - ler a ata, as proposições e demais papéis que devam ser de conhecimento da Casa;
- IV** - fazer a inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos;
- V** - redigir as atas, resumindo os trabalhos da sessão e assinando-as juntamente com o Presidente;

- VI** - gerir a correspondência da Casa, providenciando a expedição de ofícios em geral e de comunicados individuais aos Vereadores;
- VII** - substituir os demais membros da Mesa, quando necessário.

**Texto em conformidade com a
Organização Administrativa da Câmara Municipal e o
Regimento Interno Cameral, em 26/06/2015**

Outras atribuições e informações relacionadas à Mesa Diretora estão especificadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno Cameral.

A Lei Orgânica Municipal encontra-se disponível em
www.cmbe.es.gov.br/frames/frame-leiorg.html
O Regimento Interno encontra-se disponível em
www.cmbe.es.gov.br/frames/frame-regimento.htm