



# **INTEGRA**

**Programa de Integração da Câmara**

**DIRETORIA  
LEGISLATIVA**

## **DIRETORIA LEGISLATIVA**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

1. COORDENAR A TRAMITAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES PROTOCOLIZADAS NA CASA;
2. PRESTAR ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA AOS VEREADORES, ASSESSORES E DEPARTAMENTOS DESTA CÂMARA MUNICIPAL;
3. FORMALIZAR OS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E SESSÕES SOLENES;
4. EXPEDIR DOCUMENTAÇÃO ORIUNDA DAS INDICAÇÕES E REQUERIMENTOS.
5. CONFECÇÃO E ARQUIVAMENTO DAS ATAS;
6. ACOMPANHAR A ATUAÇÃO DAS COMISSÕES ESPECIAIS, PARLAMENTARES DE INQUÉRITO E PROCESSANTES, QUANDO EXISTENTES;

### **ATRIBUIÇÕES RELATIVAS AO PLENÁRIO:**

1. APÓS ELABORAÇÃO DA PAUTA DAS SESSÕES ORDINÁRIAS PELO PRESIDENTE DESTA CASA, DAR CONHECIMENTO DA MESMA AOS VEREADORES, ATRAVÉS DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DO LEGISLATIVO E NO SITE INSTITUCIONAL;
2. COORDENAR A REALIZAÇÃO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS E ITINERANTES (PARA REALIZAÇÃO DE SESSÃO ITINERANTE DEVE SER APROVADA RESOLUÇÃO COM OS DADOS DA MESMA):

Anotações:

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2.1. ELABORAR O ROTEIRO DAS SESSÕES;

Art. 109. A Câmara somente se reunirá quando tenha comparecido à sessão, pelo menos, um terço dos Vereadores que a compõem.

Parágrafo único. Não havendo número legal, o Presidente aguardará quinze minutos e, caso o quorum não se complete, fará lavrar ata com o registro dos nomes dos Vereadores presentes, declarando prejudicada a realização da sessão.

### 2.1.1. AS SESSÕES ORDINÁRIAS SÃO COMPOSTAS DE QUATRO FASES;

#### 2.1.2. PEQUENO EXPEDIENTE:

Duração: 30 minutos improrrogáveis. (09:00 às 09:30 horas)

- a) leitura da Ata da Sessão anterior e sua votação.
- b) Leitura dos documentos oriundos do Prefeito e de diversos.
- c) Breve comunicação dos líderes sobre assuntos de relevância Municipal.
- d) Conhecimento ao Plenário sobre os projetos que deram entrada nesta Casa.
- e) Leitura das indicações apresentadas pelos Vereadores.
- f) Leitura das moções de pesar.

#### 2.1.3. PALAVRA LIVRE:

Duração: 60 minutos. (09:30 às 10:30 horas)

- Destinar-se-á a assuntos diversos, conforme inscrição dos oradores.

OBS:

I - Será de dez minutos, o tempo de cada orador para pronunciamento na Palavra Livre e será de seis, o número total de Vereadores inscritos.

II - Será de dois minutos, o tempo de cada aparte, sendo descontado dos dez minutos do orador. (RES. 1.109/09)

- ORGANIZAR, CRONOLOGICAMENTE, AS SOLICITAÇÕES PARA USO DA TRIBUNA DE REPRESENTANTES DA SOCIEDADE ORGANIZADA, SOBRE ASSUNTO DE INTERESSE PÚBLICO;

#### 2.1.4. GRANDE EXPEDIENTE:

Duração: 30 minutos. (10:30 às 11:00 horas) prorrogáveis apenas em caso de não haver pauta para a Ordem do Dia.

- requerimentos verbais que comportam discussão (moções de apoio, louvor, congratulação, protesto e repúdio).

- leitura, discussão e votação de REQUERIMENTOS ESCRITOS (art. 2º, §3º e arts. 157 e 158, §3º do R.I.)

Anotações:

---

---

---

---

---

---

---

---



2.1.5. ORDEM DO DIA:

Duração: 60 minutos. (11:00 às 12:00 horas)

- Destinar-se-á a apreciação da ORDEM DO DIA.

OBS: Só será iniciada mediante a presença da MAIORIA ABSOLUTA dos membros da Câmara. (15 vereadores Art. 112 do R. I.)

2.2. DE ACORDO COM O ART. 114 DO REGIMENTO INTERNO, A PAUTA DA ORDEM DO DIA OBEDECERÁ A SEGUINTE ORDEM:

2.2.1. MATÉRIA EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL;

2.2.2. MATÉRIA EM REGIME DE URGÊNCIA SIMPLES;

2.2.3. VETOS;

2.2.4. MATÉRIAS EM DISCUSSÃO ÚNICA;

2.2.5. MATÉRIAS EM SEGUNDA DISCUSSÃO;

2.2.6. MATÉRIAS EM PRIMEIRA DISCUSSÃO;

2.2.7. RECURSOS;

2.2.8. DEMAIS PROPOSIÇÕES.

2.3. FOLHA DE VOTAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES;

2.4. REQUERIMENTOS DE URGÊNCIA;

2.5. MANTER A PROCURADORIA MUNICIPAL (RESPONSÁVEL POR ASSESSORAR JURIDICAMENTE A MESA DIRETORA E OS VEREADORES DURANTE A REALIZAÇÃO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS) INFORMADA DA SITUAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES PAUTADAS;

2.6. CONTROLAR A FREQUÊNCIA DOS VEREADORES NAS SESSÕES ORDINÁRIAS, MANTENDO AS FOLHAS DE PRESENÇA ATUALIZADAS;

2.7. CONTROLAR O NÚMERO DE INDICAÇÕES E REQUERIMENTOS APRESENTADOS EM PLENÁRIO, BEM COMO CONFECCIONAR OFÍCIOS, ENCAMINHANDO-OS AOS ÓRGÃOS SOLICITADOS;

3. CONTROLAR A TRAMITAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES:

3.1. **PRIMEIRO PASSO:** PROTOCOLO POR PARTE DO VEREADOR DE PROPOSIÇÃO DE SUA AUTORIA NO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA (SGL);

3.2. **SEGUNDO PASSO:** NUMERAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES PROTOCOLIZADAS PARA CONHECIMENTO AO PLENÁRIO NA SESSÃO SUBSEQUENTE À DATA DE PROTOCOLO;

Anotações:

---

---

---

---

---

---

---

---

- 3.3. **TERCEIRO PASSO:** PESQUISA DA EXISTÊNCIA DE LEGISLAÇÃO OU PROPOSIÇÃO EM TRAMITAÇÃO COM OBJETO IDÊNTICO OU SEMELHANTE À PROPOSIÇÃO PROTOCOLADA;
- 3.4. **QUARTO PASSO:** ENCAMINHAMENTO DA PROPOSIÇÃO DADA CONHECIMENTO AO PLENÁRIO PARA A PROCURADORIA MUNICIPAL.
- 3.5. **QUINTO PASSO:** ENCAMINHAMENTO DA PROPOSIÇÃO, APÓS RETORNO DA PROCURADORIA MUNICIPAL, À COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL (PRIMEIRA COMISSÃO A EMITIR PARECER);
- 3.6. **SEXTO PASSO:** ENCAMINHAMENTO DA PROPOSIÇÃO, QUANDO DO RETORNO DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, ÀS DEMAIS COMISSÕES;
- 3.7. **SÉTIMO PASSO:** ORIENTAR O PRESIDENTE DESTA CASA SOBRE AS PROPOSIÇÕES APTAS A SEREM DISCUTIDAS E VOTADAS PELO PLENÁRIO (PAUTA);
- 3.8. **OITAVO PASSO:** COLHER ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL NAS PROPOSIÇÕES APROVADAS EM PLENÁRIO COM EMENDA INCORPORADA AO SEU TEXTO;
- 3.9. **NONO PASSO:** ENCAMINHAR O TEXTO DA PROPOSIÇÃO APROVADA, AUTOGRAFADO PELO PRESIDENTE E 1º SECRETÁRIO, AO PÓDER EXECUTIVO MUNICIPAL, PARA QUE ESTE SE MANIFESTE, EM ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS COM RELAÇÃO À MATÉRIA (SANÇÃO, VETO OU SILÊNCIO);
- 3.10. **DÉCIMO PASSO:** QUANDO FOR O CASO DE SILÊNCIO DO PREFEITO, COLHER ASSINATURA DO PRESIDENTE DESTA CASA DE LEIS PARA PROMULGAÇÃO DA MATÉRIA;
- 3.11. **DÉCIMO PRIMEIRO PASSO:** EM CASO DE VETO (PROPOSIÇÃO) ENCAMINHAR PARA TRAMITAÇÃO, CONFORME EXPOSTO ACIMA;  
3.11.1. QUANDO SE TRATAR DE VETO PARCIAL, SEGUIRÃO PARA TRAMITAÇÃO APENAS OS DISPOSITIVOS LEGAIS VETADOS PELO PODER EXECUTIVO, ATÉ QUE SE ULTIME A VOTAÇÃO (MANUTENÇÃO OU REJEIÇÃO);

Anotações:

---

---

---

---

---

---

---

---

4. AUDIÊNCIAS PÚBLICAS:
  - 4.1. ELABORAR OS EDITAIS DE CONVOCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS QUADRIMESTRAIS DO PODER EXECUTIVO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
  - 4.2. ELABORAR OS EDITAIS DE CONVOCAÇÃO DE ACORDO COM OS DADOS CONTIDOS NA SOLICITAÇÃO FEITA PELA MESA DIRETORA OU COMISSÃO PERMANENTE, DE ACORDO COM O REGIMENTO INTERNO DESTA CASA;
  - 4.3. PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DIÁRIO DO LEGISLATIVO E NO SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL;
5. SESSÕES SOLENES:
  - 5.1. ELABORAR OS EDITAIS DE CONVOCAÇÃO DE ACORDO COM OS DADOS CONTIDOS NA SOLICITAÇÃO, CONFORME O REGIMENTO INTERNO DESTA CASA;
  - 5.2. PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DIÁRIO DO LEGISLATIVO E NO SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL;
6. ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES QUANDO SOLICITADO PELA PRESIDÊNCIA;
7. RESUMOS ANUAIS DA LEGISLAÇÃO PARA POSTERIOR ENCADERNAÇÃO;
8. AUXILIARAS COMISSÕES PERMANENTES, ESPECIAIS, PARLAMENTARES DE INQUÉRITO E PROCESSANTES;
9. QUANTO AO SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA (SGL):
  - 9.2.1. ALIMENTAÇÃO DIÁRIA DO SGL, COM DADOS ATUAIS, RELACIONADOS À TRAMITAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES;
    - 9.2.1.1. CONTROLE DE PRAZOS, DEPENDENDO DA MATÉRIA EM TRAMITAÇÃO;
    - 9.2.1.2. DIGITALIZAÇÃO DOS PARECERES EXARADOS PELA PROCURADORIA MUNICIPAL E COMISSÕES PERMANENTES;
    - 9.2.1.3. DIGITALIZAÇÃO DE EMENDAS;
    - 9.2.1.4. ENCAMINHAMENTO AO AUTOR PARA CONHECIMENTO DE PARECER;
    - 9.2.1.5. ENCAMINHAMENTO AO AUTOR PARA CONHECIMENTO DE ARQUIVAMENTO;

Anotações:

---

---

---

---

---

---

---

---



9.2.1.6. ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTO DE PEDIDO DE VISTA;

9.2.1.7. ENCAMINHAMENTO A PEDIDO DO AUTOR;

9.2.2. EMISSÃO DE RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES, COM O INTUITO DE VERIFICAÇÃO DOS PRAZOS EXAURIDOS.

9.2.3. ALIMENTAÇÃO DIÁRIA DO SGL, COM DADOS ATUAIS, RELACIONADOS À LEGISLAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE (ORDENAMENTO JURÍDICO);

10. ARQUIVAMENTO, NO INÍCIO DE LEGISLATURA, DE TODAS AS PROPOSIÇÕES NÃO APRECIADAS DURANTE A LEGISLATURA ANTERIOR;

11. ELABORAÇÃO DE REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

12. ELABORAÇÃO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO DO REGIMENTO INTERNO;

13. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO SEMESTRAL E ANUAL DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À TRAMITAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES.

Anotações:

---

---

---

---

---

---

---

---

