



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, 65 – Cafelândia – SP.
Fone/Fax (14) 3554-1119 - 3554-1808

MESA DIRETORA E VEREADORES

MESA DIRETORA 2025:

PRESIDENTE: ADALBERTO DOS SANTOS

1º SECRETÁRIO: RONALDO APARECIDO CAPARROZ GONZALES

2º SECRETÁRIO: LUIS FABIANO CALDERARE

VICE-PRESIDENTE: ADILSON CIRILO DE PAULA

DEMAIS VEREADORES:

- JOÃO PEDRO DIAS DA SILVA

- JOSE CARLOS JULIO

MARCELO CESAR TORRES RUBI

- MARCOS CESAR PROCESSO OLLER

- MARLI PARRA ASATO

- TIAGO HENRIQUE APARECIDO PAULA

- WILSON GUIOMAR DA SILVA



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, 65 – Cafelândia – SP.
Fone/Fax (14) 3554-1119 - 3554-1808

DAS ATRIBUIÇÕES DA MESA

Além das atribuições consignadas no Regimento Interno, ou dele implicitamente resultantes, compete à Mesa a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara, especialmente:

I – o setor legislativo:

a) propor projeto de resolução que disponha sobre a:

1. Secretaria da Câmara e suas atribuições;
2. Política da Câmara;
3. Criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus servidores, fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

b) propor projeto de lei dispondo sobre a autorização para abertura de créditos adicionais quando o recurso a ser utilizado for proveniente de anulação da dotação da Câmara;

c) propor ação direta de inconstitucionalidade;

d) propor alteração, reforma ou substituição do Regimento Interno da Câmara;

II – no setor administrativo:

a) baixar, mediante Ato, as medidas que digam respeito aos Vereadores;

b) baixar, mediante Portaria, as medidas referentes aos servidores da Secretaria da Câmara Municipal, como provimento e vacância dos cargos públicos, e ainda, abertura de sindicâncias, processos administrativos e aplicação de penalidades;

c) elaborar e expedir mediante ato, quadro de detalhamento das dotações, observado o disposto na Lei Orçamentária e nos Créditos adicionais abertos em favor da Câmara;

d) solicitar ao Prefeito a abertura de créditos adicionais para a Câmara;

e) devolver à Prefeitura, no último dia do ano, o saldo de caixa existente;

f) enviar ao Prefeito, até o dia primeiro de Março, as contas do exercício anterior;

g) declarar a perda do mandato de Vereador, de ofício ou por provocação de qualquer dos membros, ou ainda de partido político representado na Câmara, nos termos da Lei Orgânica do Município.

h) encaminhar os autógrafos das Leis destinadas à sanção e promulgação pelo Prefeito.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

O presidente é representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, competindo-lhe privativamente:

I – quanto às sessões:

a) anunciar a convocação das Sessões, nos termos do Regimento Interno;

b) abrir, presidir, suspender e encerrar as Sessões;

c) manter a ordem dos trabalhos, interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

d) mandar proceder à chamada e à leitura dos papéis e proposições;

e) transmitir ao Plenário, a qualquer momento, as comunicações que julgar convenientes;

f) conceder ou negar a palavra aos Vereadores nos termos regimentais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, 65 – Cafelândia – SP.
Fone/Fax (14) 3554-1119 - 3554-1808

- g) interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem o respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando-o à ordem, e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a Sessão, quando não atendido e as circunstâncias assim o exigirem;
- h) chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito;
- i) anunciar a Ordem do Dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante;
- j) anunciar o resultado das votações;
- l) estabelecer o ponto de questão sobre o qual deve ser feita a votação;
- m) determinar, nos termos regimentais, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, que se proceda à verificação de presença;
- n) anotar, em cada documento, a decisão do Plenário;
- o) resolver qualquer questão de ordem e, quando omissa o Regimento, estabelecer precedentes regimentais, que serão anotados para solução de casos análogos;
- p) organizar a Ordem do Dia, atendendo a preceitos legais e regimentais;
- q) declarar a hora destinada ao Grande Expediente, ao Pequeno Expediente, a Ordem do Dia ou às Explicações Pessoais, e os prazos facultados aos oradores;

II – quanto às proposições:

- a) aceitar ou recusar as proposições apresentadas;
- b) distribuir proposições, processos e documentos às Comissões;
- c) determinar, a requerimento do autor, a retirada de proposições, nos termos regimentais;
- d) declarar prejudicada a proposição, em face de rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo;
- e) devolver ao autor, quando não atendidas as formalidades regimentais, proposição em que seja pretendido o reexame de matéria anteriormente rejeitada ou vetada, e cujo veto tenha sido mantido;
- f) não aceitar substitutos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial;
- g) determinar o desarquivamento de proposições nos termos regimentais;
- h) despachar requerimentos verbais ou escritos, processos e demais papéis submetidos à sua apreciação;
- i) observar e fazer cumprir os prazos regimentais;
- j) solicitar informações e colaborações técnicas para estudo de matéria sujeita à apreciação da Câmara;

III – quanto às Comissões:

- a) nomear Comissões Especiais, Especiais de Inquérito e Representação, nos termos regimentais;
- b) designar substitutos para os membros das Comissões, em caso de vaga, licença ou impedimento ocasional, observada a indicação partidária;

IV – quanto às reuniões da Mesa:

- a) convoca-las e presidi-las;
- b) tomar parte nas suas discussões e deliberações, com direito a voto e assinar os respectivos Atos e decisões;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, 65 – Cafelândia – SP.
Fone/Fax (14) 3554-1119 - 3554-1808

c) distribuir as matérias que dependerem de parecer da Mesa.

V – quanto às publicações:

- a) determinar a publicação de todos os atos da Câmara, da matéria de expediente e da Ordem do Dia;
- b) censurar os debates, não permitindo a publicação de expressões e conceitos antirregimentais ou ofensivos ao decoro da Câmara, bem como de pronunciamentos que envolvam ofensas às instituições nacionais, propaganda de guerra, de subversão da ordem política ou social, de preconceito de raça, religião, cor ou classe, configurarem crime contra a honra ou contiverem incitamento à prática de crimes de qualquer natureza;
- c) mandar à publicação informações, notas e documentos que digam respeito às atividades da Câmara e devam ser divulgados.

VI – quanto à administração da Câmara Municipal:

- a) conceder férias aos funcionários da Câmara;
- b) contratar advogado, mediante autorização do Plenário, para propositura de ações judiciais e, independentemente de autorização, para defesa nas ações que forem movidas contra a Câmara ou contra ato da Mesa ou da Presidência;
- c) superintender o serviço da Secretaria da Câmara, autorizar, nos limites do orçamento, as suas despesas, as aplicações das disponibilidades financeiras no mercado de capitais, e, requisitar o numerário ao Executivo;
- d) apresentar ao Plenário, até o dia 20 de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas do mês anterior;
- e) proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara de acordo com a legislação pertinente ao assunto;
- f) rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua Secretaria, e assinar os seus respectivos termos de abertura e encerramento;
- g) assinar, juntamente com o Diretor Geral, os cheques emitidos pela Câmara;
- h) providenciar, nos termos da Lei Orgânica do Município, a expedição de Certidões que lhe forem solicitadas, mediante petição escrita de qualquer interessado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, relativas a despachos, atos ou informações a que os mesmos, expressamente, se refiram;
- i) fornecer atestados;
- j) fazer, no fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara;

VII – quanto às atividades e relações externas da Câmara:

- a) manter, em nome da Câmara, todos os contatos de direito com o Prefeito e demais autoridades;
- b) convidar autoridades e outras personalidades ilustres a visitarem a Câmara;
- c) determinar lugar reservado aos representantes credenciados da imprensa escrita, falada e televisada;
- d) zelar pelo prestígio da Câmara, e pelos direitos, garantias e respeito devidos aos seus membros.

Compete, ainda, ao Presidente:

- I – dar posse aos Vereadores e suplentes;
- II – dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, 65 – Cafelândia – SP.
Fone/Fax (14) 3554-1119 - 3554-1808

- III – declarar a extinção do mandato de Vereador;
- IV – justificar a ausência do Vereador às Sessões Plenárias e às reuniões das Comissões Permanentes, quando motivada pelo desempenho de suas funções em Comissão Especial, Especial de Inquérito ou de Representação, em caso de nojo ou gala, mediante requerimento do interessado;
- V – executar as deliberações do Plenário;
- VI – promulgar as emendas à Lei Orgânica, Resoluções e Decretos Legislativos, bem como as Leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário, e não promulgado pelo Prefeito no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- VII – assinar a Ata das Sessões, os Editais, as Portarias e o expediente da Câmara;
- VIII – dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa ou da Câmara;
- IX – licenciar-se da Presidência, quando precisar ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias;
- X – interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara, no prazo legal, as quantias requisitadas ou a parcela correspondente ao duodécimo de dotações orçamentárias;
- XI – arbitrar gratificação, ajudas de custo e verbas de representação ao funcionalismo da Câmara, autorizando os respectivos pagamentos “*ad referendum*” da Mesa.

DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

- Sempre que o Presidente não se achar no recinto à hora regimental de início das Sessões, o Vice-Presidente o substituirá no desempenho de suas funções, cedendo-lhe o lugar a sua presença.
- Quando o Presidente deixar a Presidência durante a Sessão, a substituição processar-se-á segundo as mesmas normas.
- O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos, licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS

- São atribuições do 1º Secretário:
- I – proceder à chamada, nos casos previstos no Regimento Interno, assinando as respectivas folhas;
- II – ler, juntamente com o 2º Secretário, todos os papéis sujeitos ao conhecimento ou à deliberação da Câmara;
- III – determinar o recebimento e zelar pela guarda de proposições e papéis entregues à Mesa, para conhecimento e deliberação da Câmara;
- IV – encerrar, com as necessárias anotações, as folhas de presença de cada Sessão;
- V – secretariar as reuniões da Mesa, redigindo, em livro próprio, as respectivas atas;
- VI – redigir as atas das Sessões Secretas;
- VII – superintender a Redação da Ata, resumindo os trabalhos da Sessão, assinando-a juntamente com o Presidente e o 2º Secretário;
- VIII – assinar com o Presidente e o 2º Secretário os Atos da Mesa;
- IX – substituir o Presidente, na falta do Vice-Presidente;
- X – auxiliar a Presidência na inspeção dos serviços da Secretaria e na observância do Regimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira Lima, 65 – Cafelândia – SP.
Fone/Fax (14) 3554-1119 - 3554-1808

XI – efetuar chamada dos Vereadores para as votações nominais, comunicando ao Presidente o resultado.

- Compete ao 2º Secretário:

I – substituir o 1º Secretário em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças, ficando nas duas últimas hipóteses, investido na plenitude das respectivas funções;

II – ler, juntamente com o 1º Secretário, todos os papéis sujeitos ao conhecimento ou à deliberação da Câmara;

III – fazer inscrição de oradores;

IV – auxiliar ao 1º Secretário no desempenho de suas atribuições, quando da realização das Sessões Plenárias.