

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI - CMC Nº 028/2018.

DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS EXECUTADOS PELA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E ASSUNTOS LEGISLATIVOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS.

A CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, REVOLVE:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Resolução que regulamenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal, na lei de plano de cargos e vencimentos, a Controladoria Interna da Câmara Municipal de Cerejeiras, instituída pela Resolução nº 137/2003, **recomenda procedimentos visando o melhoramento dos controles das atividades executadas pela Divisão de Exp. E Assuntos Legislativos da Câmara Municipal de Cerejeiras**, que deverá adotar os controles internos constantes nesta Instrução Normativa:

1 ó DA FINALIDADE.

1.1. - A presente Instrução normativa tem como finalidade dispor sobre procedimentos para organização e controle das pautas dos trabalhos de tramitação legislativa e das deliberações do Plenário da Câmara Municipal de Cerejeiras;

2 ó DA ABRANGÊNCIA.

2.1. - Esta Instrução Normativa abrange a Divisão de Expediente e Assuntos Legislativos e a Coordenadoria da Sessões Legislativas.

3 ó CONCEITOS.

3.1.- Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1.1 ó Ata da Sessão: - Documentos onde se registra os fatos, em especial as decisões narradas durante a Sessão Plenária do Poder Legislativo. A Ata é Elaborada no após o termino da Sessão e é votada na próxima Sessão Plenária.

3.1.2. - Lei Orgânica Municipal: A Lei Orgânica organiza os órgãos da Administração, a relação entre os órgãos do Executivo e Legislativo, disciplinando a competência legislativa do Município. Estabelece as regras de processo legislativo municipal e toda regulamentação orçamentária, em consonância com a Constituição Federal e Estadual.

3.1.3. - Regimento Interno da Câmara: É o instrumento delineador das atribuições dos órgãos do Poder Legislativo. Nele estão contempladas as funções legislativas, fiscalizadoras e administrativas da Câmara Municipal. Trata-se, portanto, de um ato normativo de exclusiva competência da Câmara, não podendo sofrer qualquer

ESTADO DE RONDÔNIA

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

interferência, quer seja do Estado, quer seja do próprio prefeito. Seu cumprimento é condição primordial para o bom andamento dos trabalhos da Casa.

3.1.4. - Projeto de Lei: Pode ser elaborado por Vereadores, pelo Executivo Municipal e pela iniciativa popular (municípes). Deve conter todos os elementos formais e materiais da lei que se quer criar. Por isso, sua redação há de atender os princípios de técnica legislativa.

3.1.5. - Ementa: A ementa é a parte que sintetiza o conteúdo da lei, a fim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria legislativa.

3.1.6. - Requerimento: É todo o pedido, verbal ou escrito, formulado sobre qualquer assunto, que implique decisão ou resposta.

3.1.7. - Indicação: É proposição com que os legisladores indicam aos Poderes Públicos a necessidade de se realizar uma benfeitoria. Ela contém sugestões sobre a conveniência de o seu destinatário realizar algo que escapa à competência legislativa.

3.1.8. - Moção: É proposição em que é sugerida manifestação da Câmara Municipal sobre assunto da esfera municipal, estadual ou federal, apelando, aplaudindo ou protestando. Está sujeita a votação em Plenário.

3.1.9. - Quórum: É uma palavra de origem latina que representa o número de votos necessários para aprovação ou rejeição de uma propositura.

3.1.10. - Proposições (ou proposições): É toda matéria legislativa, sujeita ou não à deliberação do Plenário. São elas: Propostas de Emendas à Lei Orgânica Municipal, Projetos de Lei Complementar e Ordinária, Projetos de Decreto Legislativo e de Resolução, Moções, Requerimentos, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Indicações.

3.1.11. - Parecer: É o pronunciamento das Comissões Permanentes (como também da Assessoria Jurídica da Câmara), sobre a matéria que lhe foi distribuída para exame e deliberação.

3.1.12. - Autógrafo: É o texto final do projeto aprovado, assinado pela Mesa Diretora e encaminhado ao prefeito para sanção ou veto.

3.1.13. - Ordem do dia: É o nome que se dá à relação dos proposições que serão submetidas à aprovação do Plenário (discussão e votação).

3.1.14. - Tramitação: É o caminho que a proposição deverá seguir desde seu registro de entrada até o resultado final.

3.1.15. - Pauta: É o período em que uma proposição fica à disposição dos vereadores para exame e eventuais emendas de Qualidade.

3.1.16 ó Substitutivo: É o Projeto de lei, Resolução ou Decreto Legislativo apresentado por um Vereador ou Comissão para substituir outro já apresentado;

3.1.17 ó Decreto Legislativo: É um Ato Legal que tem força de lei e são destinados às matérias de exclusiva competência da Câmara Municipal, sem a sanção do Prefeito;

3.1.18 ó Relatório de Comissão Especial: É o pronunciamento por escrito elaborado ao encerramento das conclusões sobre o assunto que motivou a sua constituição;

4 ó BASE LEGAL

4.1 - Fundamentam esta Norma interna as Seguintes legislações:

4.1.1 ó Constituição Federal;

4.1.2. ó Constituição Estadual;

4.1.3. ó Lei Orgânica;

4.1.4. ó Regimento Interno ó CMC;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

4.1.5. ó Resolução nº 90/1998;

5 ó RESPONSABILIDADE

5.1. - São responsabilidades do Diretor da Divisão de Expediente e Assuntos legislativos:

5.1.1 - A DEAL é o setor que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registro da Direção Geral;

5.1.2. - Compete ao Diretor da DEAL coordenar os trabalhos de acordo com as finalidades específicas:

5.1.2.1. - Assinar em conjunto com o Diretor Geral e ou o Presidente da Câmara Municipal, na forma da lei, os documentos que forem de sua responsabilidade;

5.1.2.2. - Promover o registro de atas, pareceres, relatórios, documentos de teor legislativo, organizar livros, preparar termos de posse, resenha de expediente e ordem do dia, organizar arquivos e lançar despachos.

5.1.2.3. - Conferir os Documentos Preparados pelo Coordenador do P. da Transparência e Sessões Legislativas;

5.1.2.4. ó Promover a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

5.1.2.5. ó Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichários das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

5.1.2.6. ó Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;

5.1.2.7. ó Receber e fazer registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

5.2. - São responsabilidades do responsável pela Coordenadoria do Portal da Transparência e Sessões Legislativas:

5.2.1. ó Responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades relativas ao apoio ao Plenário;

5.2.2. ó Emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico;

5.2.3. ó Responsabilizar-se pelo registro, arquivamento e guarda de toda documentação legislativa produzida em Plenário, sempre obedecendo o regimento interno;

5.2.4. ó Executar os serviços de redação, taquigrafia, revisão, digitação e transcrição de áudios, desde os manuscritos das audiências e sessões Plenárias até seu destino final;

5.2.5. ó Prestar as informações que forem solicitadas pela Mesa, pelas comissões, pelos Vereadores, mediante o fornecimento das relações finais resultantes do processo de registro;

5.2.6. ó Providenciar os lançamentos das proposições com trâmites concluídos no sistema informatizado do Legislativo;

5.2.7. ó Editar atas, pauta das sessões e quaisquer outros documentos de natureza da função do poder legislativo;

6. ó DOS PROCEDIMENTOS

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

6.2. - A Diretoria da Divisão de Expediente e Assuntos Legislativos ó D.E.A.L, com o auxílio direto do Coordenador do Portal da Transparência e Sessões Legislativas, deverá adotar procedimentos de Controle para o processamento das Proposituras e das Sessões Legislativas.

6.2.1.ó Os controles realizados sobre as Proposituras e as Sessões legislativas devem observar o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal;

6.2.2. ó Para o processamento das propositoras o (a) Diretor (a) deve observar as disposições contidas no Título IV, nos art. 111 a 151 do Regimento Interno da Câmara ó R.I.C.;

6.2.3.ó Para realização das Sessões Legislativas, o Coordenador da Sessões deverá observar as disposições contidas no Título V, art. 152 a 173 do R.I.C.

I - DO CONTROLE DAS PROPOSITURAS.

6.3. - No processamento das Proposituras, a Divisão de Expediente e Assuntos Legislativos ó D.E.A.L, com o auxílio direto do Coordenador do Portal da Transparência e Sessões Legislativas, deve observar as seguintes rotinas:

6.3.1. ó Receber da Presidência, todas as propositoras a serem apreciadas pelo Plenário, seja do Executivo ou Legislativo;

6.3.2. - Promover o Protocolo e o registro das propositoras;

6.3.2.1. - O protocolo das propositoras deverá observar as nas normas estabelecidas para o protocolo geral;

6.3.2.2. - Deverá ser autuado processo legislativo para tramitação das Proposituras;

6.3.3. ó Encaminhar às comissões permanentes os projetos de leis de autoria do Executivo e Legislativo e a Mesa Diretora, os projetos de Resoluções do Poder Legislativo;

6.3.4.- Os Encaminhamentos das Proposituras deverão Ocorrer por meio de despachos assinados pelo (a) Diretor do D.E.A.L;

6.4. ó São modalidades de Proposituras:

6.4.1.ó Proposta de Emenda à lei Orgânica;

6.4.2. ó Projetos de Lei Complementar;

6.4.3. ó Medidas Provisórias;

6.4.4. ó Projetos de Decreto Legislativos;

6.4.5. ó Projetos de Resolução;

6.4.6. ó Projetos de Substitutivos;

6.4.7. ó Emendas e Subemendas;

6.4.8. ó Vetos;

6.4.9. - Projetos de Lei;

6.4.10. ó Pareceres das Comissões;

6.4.11. ó Relatórios das Comissões Especiais;

6.4.12. ó Indicações;

6.4.13. ó Requerimentos;

6.4.14. ó Recursos;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

6.4.15. ó Representações;

6.4.16. ó Moções;

6.5. ó Os procedimentos relativos ao processamento e controle das diversas proposituras deve estar de acordo com o disposto no R.I.C

6.6. - Os Processos relativos às Proposituras deverão ser instruídos, roteiro na mesma ordem, com as seguintes peças:

6.6.1. ó Indicações, Requerimentos e Moções:

6.6.1.1. - Solicitação de Protocolo de Processo;

6.6.1.2. ó Indicação, ou Requerimento ou Moção;

6.6.1.3. - Anexos quando houver;

6.6.1.4. - Folha de Despacho;

6.6.1.5. - Folha de Votação (Requerimentos e Moções);

6.6.1.6. - Ofício de encaminhamento/comunicação;

6.6.1.7. ó Resposta, quando for o caso; e

6.6.1.6. ó Fechamento;

6.6.2. - Projetos de Lei / Substitutivo / Emenda;

6.6.2.1. - Solicitação de Protocolo de Processo;

6.6.2.2. ó Mensagem;

6.6.2.3. - Projeto de Lei;

6.6.2.4. - Anexos Projeto quando houver;

6.6.2.5. - Folha de despacho;

6.6.2.6. - Parecer Jurídico;

6.6.2.7. - Voto do Relator (Comissões);

6.6.2.8. - Ata de Audiência Pública (para Projetos de Lei Específicos ó Exemplo: PPA, LDO e LOA);

6.6.2.9. - Autógrafo de Lei;

6.6.2.10. - Lei Municipal;

6.6.2.11. ó Fechamento;

6.6.3. Projeto de Resolução / Substitutivo / Emenda;

6.6.3.1. - Solicitação de Protocolo de Processo;

6.6.3.1. - Projeto de Resolução;

6.6.3.2. ó Justificativa;

6.6.3.3. - Folha de Despacho;

6.6.3.4. - Documentações complementares;

6.6.3.5. - Folha de Despacho;

6.6.3.6. - Parecer Jurídico;

6.6.3.7. - Parecer da Comissão;

6.6.3.8. - Folha de Despacho;

6.6.3.9. ó Resolução;

6.6.3.10. ó Fechamento;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

6.6.4. ó Projeto de Decreto Legislativo - Julgamento das Contas Municipal;

- 6.6.4.1. - Termo de abertura;
- 6.6.4.2. - Parecer Prévio do Tribunal de Contas;
- 6.6.4.3. - Decisão do Pleno do Tribunal de Contas;
- 6.6.4.4. - Folha de Despacho;
- 6.6.4.5. - Designação do Relator (Comissão);
- 6.6.4.6. ó Documentos produzidos ou recebidos pela comissão;
- 6.6.4.7. - Voto do Relator;
- 6.6.4.8. - Parecer Jurídico, quando for o caso;
- 6.6.4.9 - Projeto de Decreto Legislativo da Comissão;
- 6.6.4.10. - Folha de Votação;
- 6.6.4.11. - Decreto Legislativo;

6.6.5. ó Projeto de Decreto Legislativo / Substitutivo:

- 6.6.5.1. - Solicitação de Protocolo de Processo;
- 6.6.5.2. - Projeto de Decreto Legislativo;
- 6.6.5.3. ó Justificativa;
- 6.6.5.4. - Documentações complementares;
- 6.6.5.5. - Folha de Despacho;
- 6.6.5.6. - Parecer Jurídico;
- 6.6.5.7. - Parecer da Comissão;
- 6.6.5.8. - Folha de Despacho;
- 6.6.5.9. ó Decreto Legislativo;
- 6.6.5.10 ó Fechamento;

6.7. - Recomenda se que para as proposições relacionadas a projetos de Leis e Resoluções, a manifestação jurídica seja obrigatória;

6.8. - A redação dos projetos de Lei ou resoluções oriundas do Poder Legislativo devem ter seus textos elaborados pela Procuradoria;

II ó DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS SESSÕES LEGISLATIVAS.

6.9. ó A Realização das Sessões Legislativas deverão observar as disposições contidas no Regimento Interno da Câmara;

6.10. ó O Coordenador das Sessões Legislativas, no decorrer do expediente semanal deverá registrar no controle de recebimentos das proposições, onde fique registrado em ordem cronológica, as proposições recebidas;

6.11. ó Deverá existir controle a parte para as Proposições que tenham recebido concessão de urgência pela mesa diretora ou da maioria dos membros da edilidade;

6.12. ó Com os controles do recebimentos das proposições, o Coordenador das Sessões juntamente com o Presidente elaborará a da Pauta da Sessão;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

6.12.1. ó Para a elaboração da Pauta o Coordenador das Sessões Legislativas deverá verificar se não há matéria inscrita na ordem do dia da Sessão anterior que não foi apreciada, caso exista, esta deverá figurar no expediente da Sessão a ser realizada;

6.13. - A Pauta das Sessões Legislativas seguirão os critérios estabelecidos no Regimento Interno. Caberá ao Coordenador do P. da T. e Sessões Legislativas, redigir e Publicar a Pauta das Sessões no Sitio Oficial da Câmara Municipal. A decisão sobre a Inclusão de Propositura na Pauta das Sessões é de responsabilidade do Presidente.

6.13.1. - A Elaboração da Pauta das Seções devem ser elaborada de acordo com o disposto no Regimento Interno da Câmara;

6.13.2. - O Prazo máximo entre o fechamento da Pauta e a realização das Sessões não poderá ser inferior a quarenta e oito horas;

6.14. ó A organização da Pauta da Sessão deverá obedecer a seguinte ordem:

6.14.1. ó Expediente:

6.14.1.1. ó Ata da Sessão anterior;

6.14.1.2. ó Expedientes oriundos do Prefeito;

6.14.1.3. ó Expediente oriundos de Diversos;

6.14.1.4. ó As matérias deverão ser organizadas na Seguinte ordem:

6.14.1.4.1. ó Projetos de lei;

6.14.1.4.2. ó Medida provisória;

6.14.1.4.3. ó Projetos de Decreto Legislativo;

6.14.1.4.4. ó Projetos de Resolução; Requerimento;

6.14.1.4.5. ó Indicações;

6.14.1.4.6. - Pareceres de Comissões;

6.14.1.4.7. ó Recursos;

6.14.1.4.8. ó Outras matérias;

6.14.2. ó Grande Expediente:

6.14.2.1. ó Oratória dos Vereadores inscritos em lista própria do Secretário da Mesa;

6.14.3. - Ordem do dia:

6.14.3.1. ó Verificação de Presença;

6.14.3.2. ó Matéria em regime de urgência;

6.14.3.3. ó medidas provisórias;

6.14.3.4. ó vetos;

6.14.3.5. ó matérias em discussão;

6.14.3.6. - Matérias em segunda discussão;

6.14.3.7. ó Matérias em Primeira Discussão;

6.14.3.8. ó Recursos;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

- 6.14.3.9. ó Demais Proposições;
- 6.14.4. ó Explicações finais:
- 6.14.4.1. - Oratória dos Vereadores inscritos em lista própria do Secretário da Mesa;
- 6.15. ó Na Pauta das Sessões Extraordinárias figurarão apenas as matérias inscritas na ordem do dia e as Sessões Solenes, figurará apenas a finalidade da reunião;
- 6.16. - Para a Realização das Sessões extraordinárias os Vereadores deverão ser comunicados com antecedência mínima de três dias;
- 6.16.1. - Poderão Ser realizadas Sessões Extraordinárias para a votação de proposituras identificadas como sendo em regime de urgência;
- 6.17. ó As decisões oriundas das Sessões Plenárias, deverão ser registradas em Ata;
- 6.18. ó Caberá ao Coordenador das Sessões participar da Sessão e redigir a Ata da Sessão;
- 6.18.1. - As atas das Sessões Plenárias deverão ser numeradas com o respectivo número e ano da Sessão;
- 6.18.1.1. ó As Atas serão identificadas da seguintes forma;
- 6.18.1.1.1. ó Ata da Sessão (Ordinária/Extraordinária/Solene) nº 000/2017;
- 6.18.2. - Deverá existir distinção entre o controle de registro das Sessões Ordinárias das Extraordinárias ou Solenes;
- 6.18.3. ó Tanto a Sessão quanto a Ata da Sessão deverão tem controle de numeração distinta, sendo um específico para as Ordinárias, outro para as Extraordinárias e outro para as Solenes;
- 6.19. - Para a realização das Sessões, o Coordenador do P. da T. e Sessões Legislativas sob a Coordenação do Diretor da Divisão, deverão realizar as seguintes tarefas:
- 6.19.1. - Verificar se estão presentes no plenário os materiais necessários para a realização das Sessões, exemplo ó Proposituras a serem lidas ou votadas, materiais de expediente a serem utilizados, microfones, etc.
- 6.19.2. - Verificar se os equipamentos estão funcionando perfeitamente;
Verificar se está sendo disponibilizada a mesa diretora e demais vereadores, a Pauta da Sessão;
- 6.20. - Depois de realizada a Sessão, o Coordenador das Sessões Legislativas deverá:
- 6.20.1. - Finalizar e Colher assinatura na Ata da Sessão anterior;
- 6.20.2. - Colher Assinatura dos Presentes na Sessão;
- 6.20.3. - Recolher as matérias e equipamentos aos seus devidos lugares e verificar se os mesmos estão desligados;
- 6.21. - Recomenda se que o (a) Diretor (a) da Divisão elabore lista de verificação para a

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

realização das Sessões, observando os itens a serem verificados antes, durante e após a realização das Sessões;

7. ó DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. - Os casos omissos nesta Instrução normativa serão resolvidos pela Divisão de Expedientes e Assuntos Legislativos, a Controladoria Interna e a Presidência;

7.2. ó São anexos desta Instrução Normativa:

7.2.1. ó Anexo 01 ó Padrão de Indicação;

7.2.2. ó Anexo 02 ó Padrão de Requerimento;

7.2.3. ó Anexo 03 ó Padrão de Moção;

7.2.4. ó Anexo 04 ó Padrão de Ata de Sessão;

7.2.5. ó Anexo 05 ó Padrão de Pauta de Sessão.

7.3. - Todas as proposições devem ser dirigidas à Presidência para o devido encaminhamento (leitura, despacho e/ou votação). Devem ser redigidos em termos claros, sintéticos, objetivos e técnicos, observando as técnicas de redação de matérias legislativas.

7.4. - Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua publicação;

Cerejeiras - RO, 8 de maio de 2018.

JOSÉ VANDERLEI MARQUES FERREIRA.
CONTROLADOR INTERNO. ó CMC.

Aprovo:

SAULO SIQUEIRA DE SOUZA.
VEREADOR PRESIDENTE DA CMC.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

ANEXO 01 6 MODELO DE INDICAÇÃO.

INDICAÇÃO N° _____/_____

Senhor Presidente,

O vereador que esta subscreve, na forma regimental, solicita o envio de expediente ao Chefe do Poder Executivo sugerindo providências do órgão competente visando **(Descrever as ações, serviços ou providencias necessárias a serem tomadas e a identificação do objeto da indicação).**

JUSTIFICATIVA

(Expor motivos que levaram a necessidade da indicação).

Cerejeiras, RO, (dia) de (Mês) de (ano).

AUTOR

Obs.: Para pedidos de providências ao Chefe do Poder Executivo

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

ANEXO 02 6 MODELO DE REQUERIMENTO.

REQUERIMENTO Nº _____/_____

Senhor Presidente,

O vereador que este subscreve, na forma regimental e após ouvido o Plenário, requer o envio de expediente, **(indicar a Autoridade requerida e descrever as ações, serviços ou providencias alvo do requerimento).**

JUSTIFICATIVA

(Expor motivos que levaram a necessidade do Requerimento).

Cerejeiras, RO, (dia) de (Mês) de (ano).

AUTOR

Obs.: Para solicitar providências ou informações de outros órgãos que não seja do município

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

REQUERIMENTO Nº _____ / _____

Senhor Presidente,

O vereador que este subscreve, na forma regimental e após ouvido o Plenário, requer o envio de expediente ao Chefe do Poder Executivo (**descrever as ações, serviços ou providencias alvo do requerimento**).

JUSTIFICATIVA

(.Expor motivos que levaram a necessidade do Requerimento).

Cerejeiras, RO, (dia) de (Mês) de (ano).

AUTOR

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

REQUERIMENTO Nº /

Senhores Vereadores,

O vereador que este subscreve, na forma regimental, requer o encaminhamento de expediente ao Chefe do Poder Executivo, solicitando as seguintes informações:

- (Informação solicitada);
- (informação solicitada);
- (informação solicitada);

JUSTIFICATIVA.

(Expor motivos para o pedido de informação).

Cerejeiras, RO, (dia) de (Mês) de (ano).

.

AUTOR

Obs.: Todo pedido de informação ao Chefe do Executivo será feito por meio requerimento.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

ANEXO 03 6 MODELO DE MOÇÃO.

MOÇÃO Nº _____/_____

Senhor Presidente,

O Vereador que esta subscreve solicita manifestação de (Protesto; Repúdio; Apoio; Pesar por Falecimento; Congratulações ou Louvor; e Aplausos) da Câmara Municipal de Cerejeiras a (ao) (identificar a Pessoal, Ato, Ação ou Objeto da Moção), (expressar motivos), o que se tornou motivo (descrever o Sentimento causado pela ação, ato ou acontecimento) para a população Cerejeirense.

JUSTIFICATIVA.

Apresentar atos, fatos e acontecimentos que contribuíram para o merecimento da Moção) Cerejeiras, RO, (dia) de (Mês) de (ano).

AUTOR

Obs.: Solicitar a manifestação Oficial da Câmara Municipal de Vereadores, sugerindo aplauso, repúdio ou protesto acerca de determinado assunto.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

ANEXO 04 6 PADRÃO DE ATA DE SESSÃO

ATA DA (NÚMERO ORDINAL POR EXTENSO) SESSÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA/SOLENE DA (NÚMERO ORDINAL POR EXTENSO) LEGISLATURA.

ATA DA (número ordinal por extenso) SESSÃO ORDINÁRIA DA (número ordinal por extenso) LEGISLATURA, (número ordinal) SESSÃO LEGISLATIVA, (número ordinal) PERÍODO LEGISLATIVO DE (Ano corrente por extenso). Aos (dia do mês por extenso) dias do mês de (mês do ano por extenso) de (ano corrente por extenso, com início às (horário por extenso), realizou-se na Câmara Municipal de Cerejeiras sito a Avenida Brasil, n°. 2570 a (número ordinal por extenso) Sessão Ordinária. Estiveram presentes os Vereadores: (redigir no dos vereadores presentes). (No caso de sessão ordinária acrescentar o Leitura, discussão e votação da Ata da (número ordinal por extenso) Sessão Ordinária/Extraordinária. Em discussão e votação ficou a Ata aprovada por unanimidade dos presentes).

LEITURA DOS EXPEDIENTES ORIUNDOS DE DIVERSOS. (Citar as proposituras ou expedientes diversos inscritos na pauta e o resultado da análise e votação dos Expedientes diversos).

ORADORES INSCRITOS NO GRANDE EXPEDIENTE. Fez o uso da palavra o Vereador: (Citar os Vereadores, que fizeram uso da palavra).

ORDEM DO DIA. (Relatar de forma resumida os atos e fatos analisados e/ou propostos no decorrer da ordem do dia).

EXPLICACÕES FINAIS. Fez o uso da palavra o Vereador: (Citar os Vereadores, que fizeram uso da palavra). Não havendo mais nada a ser tratado o Senhor Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a Sessão. Prédio Jorge Teixeira de Oliveira aos _____ (por extenso) dias do mês de _____ de dois mil e _____. (Assinatura dos Vereadores presente).

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

ANEXO 05 ó PADRÃO DE PAUTA DE SESSÃO.

_____ (nº ordinal) SESSÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA: / /20 .
_____ (nº ordinal) LEGISLATURA
_____ (nº ordinal) SESSÃO LEGISLATIVA
_____ (nº ordinal) PERÍODO LEGISLATIVO DE 20 .
ABERTURA DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS

1. VERIFICAÇÃO DE PRESENÇA

2. EXPEDIENTE

2.1- Leitura, discussão e votação da Ata da _____ (Sessão anterior ó nº Ordinal) Sessão Ordinária/Extraordinária.

2.2 - Leitura dos Expedientes (Oriundos de Diversos)

- Projeto de Lei nº. 999/99-CMC, de autoria do Executivo Municipal...;

- Projeto de Decreto Legislativo nº 999/99-CMC de Autoria do Vereador Ciclano...;

- Indicação nº. 999/99-CMC, de autoria do Vereador Fulano de Tal...;

- (...)

2.3 ó Oradores Inscritos no Grande Expediente.

3. ORDEM DO DIA

3.1- Leitura, discussão e votação do (a) _____ nº ____/____, de autoria do _____ (Identificação do Cargo político e o respectivo Nome), _____ Descrever resumidamente o objeto e os objetivos da propositura.

3.2 - Leitura, discussão e votação do (a) _____ nº ____/____, de autoria do _____ (Identificação do Cargo político e o respectivo Nome), _____ Descrever resumidamente o objeto e os objetivos da propositura.

(...)

4. EXPLICAÇÕES FINAIS

4.1 ó Oradores Inscritos nas Explicações Finais.

4.2 ó Encerramento da Sessão.