Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ATO Nº 36, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera o Manual de redação e padronização de Correspondência e Atos Oficiais da Câmara Municipal de Domingos Martins, e revoga o ato N° 21, de 17 de outubro de 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 256, do Regimento Interno e, considerando a necessidade de alterar o manual de redação e padronização dos papeis, atos administrativos, normativos, não normativos, comunicações oficiais e demais expedientes produzidos pela Câmara, *resolve:*

Art. 1º Fica alterado o Manual de redação e padronização de Correspondência e Atos Oficiais da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 2º O Manual é composto do texto de apresentação e dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Art. 3º Os papeis da Câmara para a construção da redação oficial, deverão ser confeccionados obedecendo ao padrão constante no Anexo I.

Art. 4º O texto da comunicação oficial deve ser formal, caracterizado pela impessoalidade, clareza e concisão, formalidade, padronização e polidez, conforme modalidade e padrão descritos nos Anexos II a VI deste Ato.

Art.5º Ficam uniformizados os livros necessários aos registros de documentos obedecendo o padrão constante do Anexo VII.

Art. 6º Ficam instituídos os modelos de atos conforme descritos no Anexo IX.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Fica revogado Ato nº 21, de 17 de outubro de 2016.

JULIO MARIA CHRIST
Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

MANUAL DE REDAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

AGRADECIMENTOS

Ao Presidente da Câmara Julio Maria Christ e demais vereadores Sandra Christina Neitzke Christ, Alexandro Kill, Diogo Endlich, Eduardo José Ramos, Gerson Canal, Heloisio Rodrigues Alves, Jefferson Hand, José Gagno, Manoel de Oliveira Barcelos Junior, Nelson Soares as Silva Junior, Rogério Manzolli e Silvestre Alves de Oliveira pelo discernimento sobre a importância de construir bons modelos de gestão administrativa.

Aos servidores do quadro de provimento efetivo que prontamente apoiaram a ideia para a construção do trabalho que visa tão somente a melhoria de qualidade dos serviços administrativos buscando a eficiência e instalação da nova ordem organizacional.

Por isso nossos sinceros agradecimentos à Elaine Furtado, Diana Effgen Waiandt, Emerson Endlich Araripe Melo, Fabiane Dittrich Volkers Waiandt, Fabiana Maria Uhl, Jorge Moysés Monteiro, Johmny Levy Dittrich Geik, Thamires Suéli Nacimento Rasseli.

A servidora Natâna Erlacher pelo trabalho de formatação, digitação e revisão deste manual, tarefas importantes para concretizar o trabalho.

ELMA DA PENHA HORTOLANI
Secretária Geral Administrativa
Matrícula 016.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

APRESENTAÇÃO

Este trabalho está formatado como um simples manual contendo informações elementares e necessárias sobre as rotinas de elaboração e padronização de atos e correspondências oficiais da Câmara Municipal de Domingos Martins com o objetivo de contribuir para a eficiência da gestão administrativa de documentos orientando quanto às características que marcam a redação oficial, servindo como uma ferramenta de suporte aos servidores no desempenho de suas atividades.

O Manual é flexível a mudanças decorrentes de novas introduções às normas da redação oficial, bem como revisões e outras correções que visem aperfeiçoamento e melhoria das técnicas redacionais, bem como adequações a novas realidades.

Não há pretensão de esgotar os assuntos acerca da redação oficial, mesmo porque o trabalho foi desenvolvido com simplicidade, porém, com comprometimento, dedicação e responsabilidade.

ELMA DA PENHA HORTOLANI
Secretária Geral Administrativa
Matrícula 016.

ANEXO I
PADRONIZAÇÃO DOS PAPEIS OFICIAIS

Devem ser confeccionados em papel A4, timbrado com o brasão do Município na parte superior centralizado, e abaixo do brasão contendo os dizeres também centralizados: Câmara Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000, Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767 Site: www.domingosmartins.es.leg.br e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO II
CARACTERÍSTICAS DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

Impessoalidade – Não se aceita que uma correspondência oficial seja redigida de forma obscura, dificultando ou impossibilitando a compreensão do leitor. O emprego da primeira pessoa do singular deve ser evitada na redação oficial, pois quem se comunica é o serviço público, representado pelo Presidente da Câmara, Prefeito, Juiz, Governador etc.

Nesse sentido, a redação não contém impressões individuais, mesmo quando estiver assinada por uma pessoa, enfim, a redação deve estar isenta de individualidade.

Polidez/uso do padrão culto da linguagem – Característica importante da redação oficial, a polidez expressa educação e cortesia. O uso do padrão culto da linguagem indica que a comunicação deve estar acima de linguagens regionais e modismos, deve ser obedecida a gramática formal.

Concisão – A qualidade do texto deve transmitir um máximo de informação com mínimo de palavras. Eliminar, redundâncias e palavras inúteis.

Clareza – O texto deve estar revestido de clareza para pronto atendimento do leitor. Evitar o emprego de gírias, jargões e termos regionais. É permitido o uso de siglas, porém na primeira citação deve ser escrita na sequência, ou entre parênteses ou com duplo travessão. Na segunda citação, somente a sigla.

Formalidade – Obedecer as regras de forma, está relacionada à civilidade e à polidez, portanto é mais que empregar corretamente o pronome de tratamento.

Padronização – O uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis à padronização**.**

ANEXO III
TIPOS DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS UTILIZADAS NA CÂMARA

anteprojeto;
apostila;
apostilamento;
ata;
ata de transmissão de bens;
atestado;
ato;
ato administrativo e normativo;
ato de promulgação de Lei;
autógrafo de Lei;
autorização do uso do carro da Câmara;
aviso de férias;
aviso de convocação de segundo colocado em licitação;
balanço de prestação de contas de biênio;
carta de advertência disciplinar;
certidão;
certificado de curso;
consulta;
contratos;
contratos administrativos;
controle de cópias;
controle de encadernações;
controle de ligações;
convênios administrativos;
convite;
correio eletrônico;
cronograma de procedimentos para aquisição e contratos;
declaração;
diploma de menção honrosa;
edital de licitações e concurso público;
emendas;
escala de férias;
folha de informação;
folha de informação sobre decisões da administração (despacho);
folha de presença de vereadores;
folha de presença dos servidores em treinamento;

folha de uso da palavra dos vereadores;
guia de remessa;
indicação;
instrução de serviço;
instrução normativa;
justificativa de contratação inexigibilidade de licitação;
memorandos;
moção;
ofício e ofício circular;
ordem de serviço;
ordem do dia do mestre de cerimônia;
parecer;
planejamento de Gestão Administrativa;
portaria;
procedimento administrativo;
processo administrativo;
projeto de Decreto Legislativo/ Decreto Legislativo;
projeto de Lei/Lei;
projeto de Lei Complementar/Lei Complementar;
projeto de Resolução/Resolução;
pronunciamento expresso do presidente;
proposta de Emenda à Lei Orgânica/Emenda a Lei Orgânica;
recurso;
relatório;
relatório da gestão de biênio;
representação;
requerimentos de vereador;
requerimento de folga e para aquisição de licença;
requisição de diária de vereador e de servidor;
resumo das pautas das sessões (eletrônica);
roteiro de funcionamento de eventos;
roteiro de providências administrativas pós- posse gestor;
roteiro do presidente da Câmara para a condução dos trabalhos da sessão;
subemendas;
substitutivo;
termo de abertura e encerramento;
termo de abertura e encerramento de volumes;
termo de anexação;
termo de anexação de processos;

termo de apensamento e desapensamento de processos;
termo de desentranhamento;
termo de empréstimo e responsabilidade;
termo de exercício;
termo de juntada;
termo de justificativa;
termo de posse;
termo de referência;
termo de autuação;

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.

Toda proposição deve ser acompanhada de justificativa.

É necessário que estejam de acordo com o Regimento Interno, observadas a legalidade e a constitucionalidade delas, e se atendem ao interesse público.

Segue abaixo a descrição dos documentos produzidos pela Câmara:

Anteprojeto

É o esboço do projeto a partir de estudo preliminar de um conteúdo que se pretende transformar em projeto.

Apostila

Apostila é a averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria), para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

Apostilamento

O apostilamento é a anotação ou registro administrativo, que pode ser realizado no verso do próprio termo de contrato, ou por termo juntado aos autos do processo administrativo respectivo.

Os apostilamentos são utilizados para registrar variações no valor do contrato que não caracterizem alteração do mesmo. Estas variações podem ser decorrentes da aplicação dos reajustes previstos no próprio contrato, de atualizações, compensações ou penalizações financei-

ras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como do empenho de dotações orçamentárias suplementares.

Podem ser decorrentes, ainda, de questões atinentes ao âmbito interno do órgão ou entidade que não afetem a relação entre contratado e contratante, como por exemplo a mudança da fonte de recursos designada no contrato.

No caso de alterações formais do instrumento contratual também é possível a adoção do apostilamento, como por exemplo, na retificação do CNPJ ou do endereço da empresa contratada.

Todas estas alterações podem ser feitas por apostilamento pelo fato de não alterarem as bases contratuais.

Ata

É o documento em que são registrados, resumidamente, porém com clareza, os fatos e ocorrências, do que foi feito, ou decidido em sessão ou reunião.

Para evitar qualquer modificação posterior a ata, deve ser redigida de tal maneira que isso não seja possível:

sem parágrafos ou alíneas;
ocupando todo o espaço da página;
sem abreviaturas;
números escritos por extenso, exceto valores monetários;
sem rasuras e nem emendas;
sem uso de corretivo;
com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;
com o verbo e elocução para registrar as diferentes opiniões;

Deve constar em uma ata:

1. título da reunião:
2. cidade, dia, mês, ano, horas e minutos.
3. local:
4. introdução: descrição do título de evento, local, data, hora, participantes:
5. participantes: nome completo/ instituição:
6. agenda: agenda/pauta da reunião: temas tratados e respectivos responsáveis.
7. desenvolvimento: descrição dos principais temas discutidos na reunião.
8. conclusões: descrição das conclusões e decisões e provenientes da reunião
9. recomendações: descrição das recomendações provenientes da reunião
10. distribuição: pessoas a quem a ata deve ser enviada.
11. Assinatura.

Ata de transmissão de bens

Documento formalizado para a comprovação da existência dos bens patrimoniais móveis e imóveis, em inventário, elaborado a cada final de mandato assinado pelo presidente que deixa a gestão e pelo que iniciará nova gestão.

Atestado

Trata-se de documento de relativo valor probatório, que não possui as características da certidão. É utilizado para afirmar, de forma escrita e categórica, o que a autoridade expedidora possui de informações acerca do requerente.

Ato

É toda manifestação unilateral da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha, por fim, imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria (Hely Lopes Meirelles).

Ato administrativo

Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha, por fim, imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Ato de promulgação de Lei

O ato de promulgação tem por finalidade sancionar uma lei ou uma lei complementar que o prefeito sancionou tacitamente.

Autógrafo de lei

É o documento oficial com a transcrição do texto da norma aprovada em definitivo pelo Plenário, e que é enviado à sanção.

Autorização do uso do carro da Câmara

Documento formalizado para comprovar a utilização do carro nos deslocamentos de interesse administrativo e solicitado pelo vereador.

Aviso de férias

É o documento em que notifica o servidor qual o período de férias que ele tem direito e qual o mês que o mesmo usufruirá das mesmas. O modelo de aviso de férias é emitido pelo sistema que organiza as atividades do setor de departamento pessoal e recursos humanos.

Aviso de Convocação de Segunda Colocado em Licitação

Comunicação dirigida a licitante habilitado no certame, informando sobre desclassificação do primeiro colocado e convocando para manifestar interesse de contratar com a Administração.

Balanço de prestação de contas de biênio;

O Balanço de Gestão têm como objetivo apresentar a prestação de contas das atividades administrativas e legislativas do biênio de cada gestor, conforme estabelece o Regimento Interno.

Carta de advertência disciplinar

Tem por objetivo advertir o servidor nos casos de violação de proibição constante, de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Certidão

É o documento em que se transcrevem informações, pareceres ou outras peças existentes nos arquivos do Município. Seja da Prefeitura ou da Câmara, a fim de servir de prova à parte interessada, administrativa ou judicialmente.

Certificado de Curso

À Câmara Municipal possui a Unidade de Capacitação Interna, reconhecida pelo INOVES, e por meio desta capacita os servidores efetivos e comissionados para o desempenho de suas atribuições. O certificado de curso tem a finalidade de comprovar que determinado servidor teve participação no curso oferecido.

Consulta

É a comunicação escrita dirigida ao profissional, no caso da Câmara, o Consultor Jurídico, com o objetivo de obter informação ou dirimir dúvida sobre assunto de interesse administrativo ou funcional.

Contratos

É a combinação de interesses de pessoas sobre determinada coisa.

Contratos administrativos

Contrato administrativo é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Controle de cópias

É o documento em que se registra todas as cópias requeridas pela Câmara Municipal, com o objetivo de manter o controle das despesas.

Controle de encadernações

É o documento em que se registra todas as encadernações requeridas pela Câmara Municipal, com o objetivo de manter o controle das despesas.

Controle de ligações

É o documento em que se registra todas as ligações feitas pela Câmara Municipal, com o objetivo de manter o controle das ligações.

Convênios administrativos

É acordo firmado por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse comum dos particulares.

Convite

É instrumento pelo qual pede-se o comparecimento de alguém em algum lugar ou ato.

Correio Eletrônico

É uma comunicação que se transformou na principal forma de transmissão de documentos e outras informações, devido ao baixo custo e rapidez.

De acordo com a legislação vigente, para que o e-mail tenha valor documental e que posa ser aceito como documento original, é preciso existir certificação digital atestando a identidade do remetente.

Cronograma de aquisições e contratações

É utilizado para orientar e auxiliar no controle das aquisições e contratações com vistas ao cumprimento do planejamento e garantir a segurança na administração dos investimentos e recursos públicos.

Declaração

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato.

Diploma de menção honrosa

Este documento tem por objetivo conferir honraria a pessoas físicas ou jurídicas que, reconhecidamente, tenham prestado relevantes serviços à comunidade e venham contribuir para a divulgação do nome do município a nível estadual, nacional e internacional.

Edital de licitações e concurso público

Instrumento pelo qual as pessoas jurídicas de direito público convocam pessoas físicas ou jurídicas para a execução de determinada obra, produto, serviço ou ainda para o fornecimento de bens à Administração. É utilizado especialmente nas licitações e em concurso público para preenchimento de vagas na Administração.

Emendas

Proposta que visa alterar o texto parcial de um projeto, pode ser projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de resolução e projeto de decreto. Não existe emenda a lei.

Supressivas = Proposição que manda erradicar qualquer parte de outra.

Substitutivas = visa trocar determinado trecho da proposição.

Aditivas = Tem o objetivo de acrescentar termos a uma proposição.

Modificativas = Visa alterar redação de outra.

Aglutinativas = propõe a fundir textos de outras emendas ou a fundir texto de emenda com texto de proposição principal.

Emenda de Redação = Visa melhorar e adequar o texto, sem modificar o conteúdo, especialmente correções gramaticais.

Escala de férias

Tem o objetivo de organizar e controlar as férias dos servidores que possuem direito.

Folha de informação

A folha de informação é a movimentação administrativa para que o documento ou processo seja encaminhado corretamente e atinja seu fim. É feito em folha específica, devidamente padronizada. Os documentos que não requerem conteúdo extenso serão dados no próprio documento por medida de economia.

Folha de informação sobre decisões da administração(despacho)

Procedimento utilizado para o encaminhamento de documentos ou processo, em assunto que é submetido à apreciação da autoridade podendo ser de caráter informativo ou decisório, no qual constará o histórico do objetivo e a decisão administrativa.

Deverá ser utilizada a frente e o verso da folha, devidamente enumeradas, não sendo permitido a inclusão de novas folhas até o aproveitamento dos espaços contidos no verso.

O espaço que não for utilizado na Folha de Informação deverá ser marcado com o carimbo EM BRANCO.

Folha de presença de vereadores

Tem como função comprovar que o vereador esteve presente nas sessões ordinárias extraordinárias e especiais da Câmara Municipal.

Folha de presença dos servidores em treinamento

Tem como função comprovar a presença do servidor nos treinamentos oferecidos pela Câmara.

Folha de uso de palavra dos vereadores

É o documento que regula a ordem e o momento que os vereadores terão direito a usar a palavra nas sessões ordinárias e extraordinárias.

Guia de remessa

É o formulário utilizado para a tramitação interna de documentos.

Indicação

Indicação é a proposição em que o vereador indica ao Poder Executivo a necessidade de providências de interesse público.

Após serem lidas no Pequeno Expediente as indicações serão despachadas de pronto pelo Presidente, independente de deliberação pelo Plenário.

Instrução de serviço

É o documento que estabelece a forma correta de se executar determinada atividade.

Instrução normativa

Ato administrativo a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedidas pelo superior hierárquico com o escopo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes são afetas e assegurar a unidade de ação.

Justificativa de contratação inexigibilidade de licitação

Manifestação expressa da Administração para fins de justificar a inexigibilidade de licitação.

O Termo de Justificativa deverá ser publicado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo e Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, a fim de garantir a ampla publicidade dos atos da gestão.

Memorando

É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação interna.

Pode ter caráter administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a ser adotado por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência a tomada de decisões e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

Moção

Moção é a proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, aplaudindo, protestando ou repudiando.

Ofício e Ofício Circular

O ofício é uma correspondência oficial externa usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração pública entre si e, também, com particulares. O ofício circular possui a mesma finalidade e deverá ser utilizado quando a informação for dirigida, simultaneamente, a diversos destinatários.

Ordem de serviço

Comunicação para transmissão de ordens de chefe dirigida a servidores sobre procedimentos, ordens, proibições etc.

Ordem do dia do mestre de cerimônia

Utilizada pelo Mestre de Cerimônia para anunciar as fases de acontecimentos oficiais da Câmara.

Parecer

Parecer é o pronunciamento escrito da comissão ou do advogado legislativo sobre qualquer matéria sujeita ao seu estudo ou sobre alguma decisão que a administração deve tomar e requer orientação quanto como deve-se realizar.

Planejamento de Gestão Administrativa

Peça fundamental para a obtenção de bons resultados e eficiência, com o objetivo de organizar, direcionar e controlar as atividades administrativas.

Portaria

Instrumento pelo qual a autoridade, secretários ou chefes de repartições expedem instruções sobre organização e funcionamento de serviço e praticam outros atos de sua competência, tais como designação de servidor para funções e cargos. As portarias são numeradas em ordem crescente anual.

Procedimento administrativo

O procedimento indica a forma e o ritmo do desenvolvimento da relação, da prática dos atos administrativos.

Processo administrativo

Sucessão de atos que visam, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Projeto de Decreto Legislativo/Decreto

Os projetos de decretos, após serem aprovados em plenário serão encaminhados a Secretária Geral Administrativa/ Unidade de Comunicação administrativa, para formatação do decreto que será promulgado pelo presidente. Os decretos legislativos destinam-se a regular as matérias de exclusiva competência da Câmara, sem sanção do Prefeito e que tenha efeito externo. Os decretos Legislativos são numerados sequencialmente.

Projeto de Lei/ Lei

Projeto de Lei é a proposição que tem, por fim, regular toda matéria legislativa de competência do Município e sujeita à sanção do Prefeito.

As leis possuem numeração sequencial.

Projeto de lei Complementar/Lei complementar

Nasce da necessidade de regular preceitos constitucionais que não são autoaplicáveis.

Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal: "só se exige lei complementar para as matérias para cuja disciplina a Constituição expressamente faz tal exigência e, se por ventura a matéria, disciplinada por lei cujo processo legislativo observado tenha sido a lei complementar, não seja daquelas para a Carta Magna exige essa modalidade legislativa, os dispositivos que tratam dela se têm como dispositivos de lei ordinária".

Matéria disciplinada por lei complementar deve ser alterada apenas por outra lei complementar, assim sendo feito também em lei ordinária. As leis complementares são numeradas sequencialmente.

Projeto de Resolução/Resolução

Projeto de Resolução é a proposição destinada a regular a matéria político-administrativa da Câmara, e destinando-se a disciplinar os seguintes casos:

I - perda do mandato de vereador;

II - concessão de licença a vereador para desempenhar missão temporária de caráter cultural ou de interesse do Município;

III - conclusões de Comissão Parlamentar de Inquérito;

IV - qualquer matéria de natureza regimental;

V - todo e qualquer assunto de sua economia interna, de caráter geral ou normativo, não compreendidos nos limites dos simples atos administrativos; e

VI - concessão de Título Honorífico.

Os projetos de resolução, após serem aprovados em plenário serão encaminhados a Secretaria Geral Administrativa/ Unidade de Comunicação Administrativa, para formatação da resolução que será promulgada pelo presidente. As resoluções destinam-se a regular as matérias de caráter político ou administrativo relativas a assuntos de economia interna da Câmara. As resoluções terão numeração sequencial.

Pronunciamento expresso do presidente nos processos de prestação de contas

Documento determinado pelo Tribunal de Contas Estadual com a finalidade de atestar o conhecimento sobre o parecer conclusivo emitido pelo controlador, a respeito das contas da Câmara, manifestando concordância ou discordância o parecer conclusivo.

Proposta de Emenda à Lei Orgânica/Emenda a Lei Orgânica

Proposta de emenda à Lei Orgânica é a proposição destinada a incluir, suprimir ou alterar dispositivos da Lei Orgânica do Município.

As emendas aprovadas serão promulgadas pela Mesa da Câmara no prazo máximo de dez dias. Sendo numeradas sequencialmente.

Recurso

Recurso é um instrumento legislativo contra decisão contrária do Presidente, da Mesa Diretora ou de Comissões. Depende de deliberação do Plenário, em última instância.

Relatório

Histórico ou relato de assunto específico, ocorrências ou serviços executados. Na Câmara os relatórios são exigidos para comprovarem a participação dos servidores no cuso.

Relatório da gestão de biênio

Documento contendo informações sobre a prestação de contas das atividades administrativa, contábil, financeira e legislativa efetivadas durante o biênio, de acordo com o que prevê o art. 39, inciso XXXIII, do Regimento Interno.

Representação

Representação é a exposição escrita e circunstanciada de Vereador ao Presidente da Câmara ou ao Plenário, visando a destituição do membro de Comissão Permanente ou a destituição do membro da Mesa, respectivamente, nos casos previstos neste Regimento Interno.

Requerimento de vereador

Requerimento é o instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei.

É utilizado, entre outros casos, para composição de Comissões Temporárias, arquivamento e proposições, pedido de informações, providências de órgãos não municipais, etc.

Requerimento de folga e para aquisição de licença

Requerimento é o instrumento pelo qual o servidor requer ao Presidente autorização para se ausentar do trabalho ou solicita aquisição de licença da qual tem direito.

Requisição de diária de vereador e servidor

O Presidente da Câmara tem por objetivo liberar a diária e autorizar o pagamento encaminhando a contabilidade.

Resumo da pauta das sessões (Eletrônica)

Guia elaborado pela Administração para o primeiro-secretário da mesa diretora anunciar a pauta das matérias integrantes das sessões.

Roteiro de funcionamento de eventos

Instrumento importante do planejamento para orientar a equipe organizadora e demais envolvidos no evento a respeito do funcionamento e detalhamento das atividades.

Roteiro de providências administrativas pós - posse gestor

Elaborado pelo secretário geral administrativo a fim de orientar ao presidente quanto às decisões que devem ser adotadas no início da gestão, bem como apresentar informações sobre o cumprimento da legislação.

Roteiro do presidente da câmara para a condução dos trabalhos da sessão

Guia elaborado pela Administração para o presidente da Câmara conduzir as sessões.

Subemenda

Emenda apresentada a outra.

Substitutivo

É a proposta apresentada ao projeto de Lei, de Decreto Legislativo ou de Resolução para substituir outro já em tramitação sobre o mesmo assunto.

Termo de abertura e encerramento

Têm a finalidade de identificar o livro, garantindo a integridade das informações.

Os termos de abertura e encerramento serão datados e assinados pelo presidente da Câmara.

Termo de abertura e de encerramento de volume

O volume constitui-se em nova pasta aberta, em continuidade a um determinado processo. Deverá ocorrer quando os processos atingirem a média de 200 folhas, ou quando a gramatura ou o formato dos documentos estiver dificultando o manuseio.

Termo de anexação de processos

Diferente do apensamento, a anexação é um procedimento irreversível, ou seja, os processos nunca mais se separarão, sendo inclusive arquivados e eliminados juntos, como se fossem apenas um processo.

Termo de apensamento e desapensamento de processos

Apensar é o ato de sobrepor um processo a outro, mantendo cada um em suas capas individuais, um externamente ao outro.

Termo de desapensamento deve ser solicitado por meio de despacho, feito no processo principal.

Termo de desentranhamento

Desentranhamento é ato pelo qual se retira do processo um determinado documento, para restituí-lo ao interessado ou seu representante legal.

Termo de empréstimo e responsabilidade

É o documento que atribui responsabilidade ao cidadão que utilizar a título de empréstimo algum bem móvel da Câmara Municipal.

Termo de Exercício

Termo de exercício é o ato que comprova o início das atividades, do servidor no seu respectivo cargo.1

Termo de juntada

Para documentos que necessitam ser anexados a um processo que esteja tramitado, não se faz necessário abrir outro processo, basta fazer uma juntada de documentos.

Juntada é o ato de incorporar um documento em um processo existente. É uma operação de caráter permanente e deve se pautar nos seguintes procedimentos:

6.1 - O documento a ser juntado deverá ser entregue na Coordenação de Comunicação Administrativa, ou diretamente na unidade administrativa onde o processo se encontra fisicamente, onde será aposto na via do cliente/usuário o carimbo de recebimento, contendo data, hora e assinatura do recebedor;

6.2 - Fica a cargo da unidade administrativa que estiver com o processo, fazer a juntada, numerar e rubricar todas as folhas inseridas;

6.3 - Ao realizar a juntada, a unidade administrativa deve sempre despachar primeiro dizendo o seguinte:

Termo de justificativa de contratação por inexigibilidade de licitação

O Termo de justificativa de inexigibilidade de licitação é um instrumento que deve acompanhar o processo de motivação das aquisições e contratações, conforme estabelecido no art. 25, inciso I da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O Termo de Justificativa deverá ser publicado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo e Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, a fim de garantir a ampla publicidade dos atos da gestão.

Termo e posse

Termo de Posse é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizado com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim.

Termo de referência

Ferramenta fundamental de planejamento com o objetivo de orientar a elaboração do processo licitatório e controle do futuro contrato.

Termo de autuação

É o ato por meio do qual se dá início a um processo.

ANEXO IV
FORMAS DE TRATAMENTO

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

Do Poder Executivo: Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministro de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República, Secretários da Presidência da República, Procurador – Geral da República, Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal, Chefes de Estado – Maior das Três Armas, Oficiais, Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretário-Executivo e Secretário Nacional de Ministérios, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais.

Do Poder Legislativo: Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União, Presidente e Membros dos Tribunais de Contas Estaduais, Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais, Presidente das Câmaras Municipais.

Do Poder Judiciário: Ministros dos Tribunais Superiores, Membros de Tribunais, Juízes, Auditores da Justiça Militar.

Vossa Senhoria para:
Demais autoridades e particulares.

Vossa ou Sua Magnificência para:
Reitores de universidades.

Vossa ou Sua Santidade, para:
Papa.

Vossa ou Sua Eminência, para:
Cardeais.

Vossa ou Sua Excelência Reverendíssima, para:

Arcebispos e Bispos.

Vossa ou Sua Reverência, para:
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos.

Vossa ou Sua Reverendíssima, para:
Monsenhores, Cônegos e demais superiores religiosos.

ANEXO V
APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República os documentos devem obedecer à seguinte forma de apresentação:
margem esquerda — a 3 cm da borda esquerda do papel;
margem direita – a 1,5 cm da borda direita do papel;
margem superior e inferior – 2 cm;
horizontalmente – o término da data deve coincidir com a margem direita;
avanço de parágrafos – a 2,5 cm do início do texto e a 1,5 cm do vocativo;
identificação do signatário – a 2,5 cm do fecho;
Espaçamento simples entre as linhas é de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, o espaço de uma linha em branco.
Especificações
Formato: 297 x 210mm (tamanho A4)
Impressão do Texto: cor preta
Fonte: Times New Roman, de corpo 12.
Emblema: Brasão

ANEXO VI
FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

São apenas dois os tipos de fechos atualmente utilizados nas comunicações oficiais. Para autoridades superiores, como Presidente da República, Governador e Prefeito: Respeitosamente. Para autoridades da mesma hierarquia: Atenciosamente.

Identificação do Signatário

Exceto as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem apresentar digitados, o nome em caixa alta e o cargo da autoridade que as expede em caixa baixa, logo abaixo do local reservado para sua assinatura. A forma de identificação deve ser a seguinte:

Exemplo:

(assinatura)
FULANO DE TAL
Diretor-Presidente

ANEXO VII
PADRONIZAÇÃO DOS LIVROS

Até a instituição de arquivo digital para os registros, os livros existentes deverão ser encapados em tom azul-escuro, com identificação do registro, número do livro e ano civil na parte externa, devendo ainda conter na parte interior os respectivos termos de abertura e encerramento

TERMO DE ABERTURA

Servirá o presente livro, contendo.... (número por extenso) folhas, numeradas tipograficamente de 1 a ....., todas devidamente rubricadas por mim, Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins, para nele serem registradas as correspondências internas do Arquivo e Atas da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Domingos Martins.

PRESIDENTE (Colocar o nome do presidente em letras maiúsculas e abaixo a identificação do cargo com inicial maiúscula e as demais letras minúsculas)

TERMO DE ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

À (unidade administrativa de destino)
Nesta data, o processo nº ..... foi anexado a este processo, passando a fazer parte integrante deste, não podendo mais ser retirado, conforme autorização do Sr ....., (cargo)....., no despacho à folha ..... do processo nº ..... . Todos os registros no sistema Smar e a eliminação da capa do processo nº ..... foram providenciados.

_____
Data / Assinatura / Carimbo.

TERMO DE APENSAÇÃO

À…….
A este processo segue(m) apensado(s) o(s) de Nº(s)…….
……...
conforme solicitado pela(o)……...em
despacho às folhas …….. do processo Nº…….
A partir desta data todos os despachos referentes a esse(s) processo(s) deverão ser registrados neste processo principal, até que seja solicitado seu desapenso.
Em _____/_____/_____ _____
Assinatura e carimbo do servidor.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Deve ser solicitado por meio de despacho, feito no processo principal.

Modelo de despacho – Processo Principal
À (unidade de destino)
Foi desapensado deste, o processo n°_____, conforme solicitação feita no despacho anterior.

_____
Data/Assinatura/carimbo

Modelo de despacho – Processo Secundário
À (unidade de destino)
Este processo foi desapensado do processo n° _____, conforme solicitado no despacho de folha__, deste último.

_____
Data/Assinatura/carimbo

TERMO DESENTRENHAMENTO

DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Modelo 1 – Desentranhamento com substituição por cópias
Foram retirados os documentos de folhas.....a.....deste processo, sendo substituídos por cópias, conforme autorização do Senhor (nome da autoridade competente e cargo), constante à folha.....e entregues ao Senhor (nome do requerente), RG n°....., residente (endereço completo), que apõe a sua assinatura abaixo, como prova de ter recebido os documentos.

_____
(Assinatura do requerente) Data/ Assinatura/ Carimbo do servidor.

Modelo 2 – Desentranhamento sem substituição por cópias
Foram retirados os documentos de folhas.....a.....deste processo, para correção, não sendo necessária a substituição por cópias, conforme autorização do Senhor (nome da autoridade competente e cargo), constante à folha.....e entregues ao Senhor (nome do requerente), RG n°....., residente (endereço completo), que apõe a sua assinatura abaixo, como prova de ter recebido os documentos.

_____
(Assinatura do requerente) Data/ Assinatura/ Carimbo do servidor.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

TERMO DE ENCERRAMENTO

O Presente livro, contendo ..... (número por extenso) folhas, numeradas tipograficamente de 1 a ....., todas devidamente rubricadas por mim, Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins, para nele serem registradas as correspondências internas do Arquivo e Atas da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Domingos Martins, ..., de ..... de.....

PRESIDENTE (Colocar o nome do presidente em letras maiúsculas e abaixo a identificação do cargo com inicial maiúscula e as demais letras minúsculas)

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em,…./…../…..., procedemos ao encerramento deste volume de n°….., do processo n°……..., contendo……..folhas, abrindo-se em seguida, o volume n°……...

_____
Servidor/Carimbo

TERMO DE JUNTADA

Nesta data, foi(foram) juntado(s) o(s) documento(s) de folha(s).....a.....,devidamente numerada(s) e rubricada(s).

_____
Data/Assinatura e carimbo do servidor.

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VIII
SIGLAS

Escrever corretamente o nome de instituições, impostos, indicadores conjunturais, é importante para se obter uma boa comunicação. O anexo Siglas pode ser uma ferramenta útil, evidentemente não concluída, já que novas entidades de importância podem surgir e outras mudar de nome.

1 - escreva as siglas que são pronunciáveis, no mesmo corpo do texto e somente com a inicial maiúscula.
Exemplo: Aisan, Opas, Depin, Ascom, Desai. (Exceções: CNEN e EMFA);

2 - não use pontos intermediários ou pontos finais.
Exemplo: SUS;

3 - nas siglas consagradas pelo uso, observe o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado.
Exemplo: Assessoria de Comunicação e Educação em Saúde (Ascom);

4 - escreva em maiúsculas todas as siglas até três letras.
Exemplo: UCA, OMS, SIM, AIS;

5 - escreva em maiúsculas as siglas com quatro letras ou mais quando se pronunciar separadamente cada uma das letras ou parte delas.
Exemplo: INSS, BNDES, IBGE;

6 - mantenha na forma original as siglas que em sua origem trazem letras maiúsculas e minúsculas na estrutura.
Exemplo**:** UnB, CNPq, CBAt;

7 - use apenas as siglas já existentes, evitando criá-las apenas porque o texto exige palavras curtas;

8 - evite a profusão de siglas;

9 - as siglas dos órgãos estrangeiros que tiverem nome traduzido em português deverão seguir essa designação e não a original.
Exemplo: Organização das Nações Unidas (ONU), Fundo Monetário Internacional (FMI)

10 - nos outros casos, mantém-se a sigla estrangeira, mesmo que o seu nome em português não corresponda perfeitamente à sigla.
Exemplo: Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO);

11 - para o plural das siglas basta acrescentar o s, sem o apóstrofo.
Exemplo: Assessorias de Comunicação (Ascoms) Departamentos Nacionais de Trânsito (Denatrans); Coordenações Regionais (Cores); Agentes Indígenas de Saúde (Aisans); Distritos Sanitários Indígenas (Dseis); e Organizações Não-Governamentais (ONGs).

ANEXO IX
MODELOS DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

Nos modelos abaixo a tabela representa o tamanho de papel A4, portanto deve ser desconsiderada a borda de fora da tabela.

AVISO DE CONVOCAÇÃO DE SEGUNDO COLOCADO NO
PREGÃO PRESENCIAL Nº.....
OBJETO:.....
DATA:.....
LOCAL:.....

A Câmara Municipal de Domingos Martins, por meio do Pregoeiro..... torna público, especialmente aos participantes do Pregão Presencial Nº....., que a empresa vencedora do Lote..... foi desclassifica do certame em virtude de.....

Com respaldo no Parecer do Advogado Legislativo da Câmara Municipal de Domingos Martins e na legislação, fica convocada a Empresa .....,classificada em segundo lugar para o Lote....., habilitada no processo do referido Pregão Presencial, para comparecer no dia....., às....., na Sala de Licitações da Câmara Municipal, situada na Avenida.....Nº....., Domingos Martins-ES, e manifestar interesse de contratar o Lote.....

A futura contratação será nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

Caso não houver interesse da parte deste convocado, será convocado o terceiro classificado e assim sucessivamente até que se conclua o processo.

Câmara Municipal de Domingos Martins.....
.....
Pregoeiro.

AVISO DE CONVOCAÇÃO DE SEGUNDO COLOCADO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº.....
OBJETO:.....

A Câmara Municipal de Domingos Martins, por meio do Pregoeiro..... torna público, especialmente aos participantes do Pregão Presencial Nº....., que a empresa vencedora do Lote..... foi desclassifica do certame em virtude de.....
Com respaldo no Parecer do Advogado Legislativo da Câmara Municipal de Domingos Martins e na legislação, fica convocada a Empresa .....,classificada em segundo lugar para o Lote....., habilitada no processo do referido Pregão Presencial, para comparecer no dia....., às....., na Sala de Licitações da Câmara Municipal, situada na Avenida.....Nº....., Domingos Martins-ES, e manifestar interesse de contratar o Lote.....
A futura contratação será nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
Caso não houver interesse da parte deste convocado, será convocado o terceiro classificado e assim sucessivamente até que se conclua o processo.
Câmara Municipal de Domingos Martins,.....

Pregoeiro

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 de junho de 1993 data de publicação do diário onde a lei foi divulgada. 69 páginas.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 de fevereiro de 1999 data de publicação do diário onde a lei foi divulgada. 12 páginas.

JurisWay - Sistema Educacional Online, Google. Disponível em:

https://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id_dh=3844 - Diferenças entre Processo e Procedimento Administrativo

Yahoo respostas, Google. Disponível em:

https://br.answers.yahoo.com/question/index?qid=20101018052355AA9MuNd

Portal da contabilidade, Google. Disponível em:

http://www.portaldecontabilidade.com.br/obrigacoes/livrodiario.htm

Anteprojeto de lei

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

ANTEPROJETO DE LEI Nº ____/20__

1,5 cm

Colocar a ementa do projeto...

9 cm

1,5 cm

2,5 cm *1,5 cm*

3 cm

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *aprova*:

Art.1º.....

Art. 2º .....

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. (Este deverá ser sempre o ultimo art.)

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO

Apostila

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4 cm

0,5 cm

APOSTILA

1

1,5 cm

2,5 cm

1,5 cm

3 cm

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *resolve*:

Declarar que a partir de ..... (desenvolver o texto necessário.)

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo

2 cm

Apostilamento

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4 cm

0,5 cm

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº___ AO CONTRATO Nº ___/20___ DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE _____ CELEBRADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL E, OBJETO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº

9 cm

1,5 cm

2,5 cm

PROCESSO Nº_____

1 cm

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto_____

CLAÚSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ASSINATURA

1,5 cm

Assinam o presente instrumento as partes envolvidas no processo originário, em 02 (duas) vias de igual teor, caracterizando o ciente de

3 cm

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Contratante

FULANO DE TAL
Contratado

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

2cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5cm

ATA DA CONFERÊNCIA E TRANSMISSÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEL DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS.

1,5cm

Aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito, às nove horas, teve início a conferência dos bens patrimoniais móveis e imóvel desta Câmara Municipal, acompanhado do presidente recém-eleito senhor Diogo Endlich a presença do vereador Heloísio Rodrigues Alves e esta servidora Sulaine Waiandt lotada no cargo de provimento em comissão gerente de Patrimônio e Almoxarifado, matrícula número setecentos e trinta e oito. A conferência foi realizada nos dias dezessete e dezoito de dezembro de dois mil e dezoito, sendo concluída e aceita pelo senhor presidente recém-eleito Diogo Endlich. Todos os bens conferidos encontram-se especificados em inventário. A transmissão dos referidos bens patrimoniais será elaborado por meio de Termo assinado pelo atual presidente o senhor Júlio Maria Christ, o senhor presidente recém-eleito Diogo Endlich e juntado ao relatório de prestação de contas do biênio dois mil e dezessete e dois mil e dezoito. Do que para constar, eu Sulaine Waiandt, lavrei a presente ata que após lida e achada conforme será assinada por todos presentes.

1cm

Câmara de Domingos Martins ___ de Dezembro de 2018.

2,5cm

DIOGO ENDLICH PRESIDENTE ELEITO BIÊNIO 2019/2020	HELOISIO RODRIGUES ALVES VEREADOR	SULAINE WAIANDT GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

2cm

Ata

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4 cm

0,5 cm

ATA DA ___ SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, EM___ DE _____ DE 20____

1,5 cm

3 cm

1,5 cm

Aos ____(Por extenso dias do mês de _____(por extenso) do ano de dois e_____, no Plenário Paulo Lorenzoni, na Câmara Municipal de Domingos Martins, sob a presidência do senhor (nome do presidente), realizou-se a

_____(colocar qual foi a sessão. Ex: 11ª 15ª) Sessão Ordinária.

(ao final da ata colocar esta parte: Do que para constar, eu (nome completo de quem redigiu a ata), servidor (a) designado (a), lavrei a presente ata, que após lida e achada conforme será assinada por todos presentes.

(abaixo coloca o nome das pessoas que participaram em caixa alta e abaixo em caixa baixa o cargo) Ex:

FULANO DE TAL
Cargo

FULANO DE TAL
Cargo

Os nomes das pessoas que assinarão a ata devem ser colocados em três colunas.

2 cm

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4 cm

0,5 cm

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

1,5 cm

3 cm 2.5cm 1,5 cm

A Câmara Municipal de Domingos Martins, atesta para os devidos fins que a empresa (nome da empresa), com sede (endereço completo),

inscrita no CNPJ sob o nº _____, prestadora de serviço no ramo de (colocar o que a empresa produz ou o tipo de serviço que ela presta), cumprindo sempre com excelente qualidade e pontualmente as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, pelo que declaramos estar apta a cumprir com suas obrigações, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos o presente.

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo
Matrícula

2 cm

Atestado de execução de contrato

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4 cm

0,5 cm

ATESTADO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

1 cm

Mês: ___ de 20___

1 cm

Contrato Nº_____

1 cm

3 cm

Atesto para os devidos fins, que_____ 1,5 cm

Dados do Contratando:

Empresa:
Endereço:
CPF:
Data de Inicio do Contrato:
Data de Término do Contrato:

Dados dos Serviços:

Objeto: O presente contrato tem por objeto a _____

Ocorrências:

1 cm

Câmara municipal de Domingos Martins, ___de____de20___.

FULANO DE TAL
Cargo
Matrícula

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Atestado de tempo de serviço

2 cm



4 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

0,5 cm

ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO/COMPROVAÇÃO PROFISSIONAL

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Atesto para fins de registro curricular, que o (a) Sr.(a)_____(nome completo),_____(Cargo), trabalhou nesta empresa, no período de _____, onde ingressou mediante (colocar como entrou na empresa/instituição) a que se submeteu, havendo sempre desempenhado, de forma competente e aplicada, as tarefas que lhe foram confiadas e de cujo exercício se demitiu por _____(colocar o motivo da demissão), nada constando contra este.

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo
Matrícula

2 cm

Ato de Promulgação

2 cm



4 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

0,5 cm

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº___ DE_____ DE 20____
LEI MUNICIPAL Nº _____ DE _____ DE 20____

1,5 cm

3 cm | 2,5 cm | 1,5cm

Faço saber que o Plenário aprovou o Projeto de Lei nº __/20__, que dispõe sobre _____, o Prefeito sancionou tacitamente nos termos do art. 43, § 3º da Lei Orgânica Municipal e eu, NOME DO PRESIDENTE, Presidente da Câmara Municipal, nos termos do art. 43, § 7º da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Lei Municipal nº __, de __ de ___de 20__.

Colocar a ementa do projeto.....

9 cm

1,5 cm

Art.1º.....

Art. 2º .....

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. (Este deverá ser sempre o último art.)

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Presidente

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Carta de advertência

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4 cm

0,5 cm

CARTA DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

1,5cm

3cm

1,5cm

Ao Servidor: COLOCAR O NOME EM CAIXA ALTA

Referente a: **(Colocar qual a advertência 1ª, 2ª) Advertência**

Tendo em vista V. Sª. O fato ocorrido no dia __ de ___ de 20__, conforme _____, resolvemos aplicar-lhe como medida disciplinar a presente **ADVERTÊNCIA**, conforme estabelecem os art. 160, IV e arts. 181 e 182 da Lei Complementar n° 4, de 29 de agosto de 2007-Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Domingos Martins, __de _____ de 20__.

FULANO DE TAL
Presidente

Ciente do Servidor

*Ciente em:*____/____/_____

*Assinatura:*_____

2 cm

Certidão

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4 cm

0,5 cm

CERTIDÃO

1,5 cm

2,5cm

ÓRGÃO EXPEDIDOR: Câmara Municipal de Domingos Martins CNPJ: 27. 477. 447/0001-02

NOME DO SERVIDOR:
IDENTIDADE:
CPF:
FILIAÇÃO:
ENDEREÇO:
CARGO EXERCIDO:
NATUREZA DO CARGO:
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:
DATA DE ADMISSÃO:
DATA DE EXONERAÇÃO:
FONTE DE INFORMAÇÃO:

2,5cm

1,5cm

3cm

Certificamos que, após consulta em nossos registros, constatamos que o senhor(a) _____, residente _____, inscrito no CPF nº_____

_____ e portador da Carteira de Identidade nº _____, esteve em efetivo exercício de sua função no cargo de _____, nesta Câmara Municipal no período de _____.

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo
Matrícula

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Certidão

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

CERTIDÃO

1,5cm

1,5cm

3cm

2,5cm

Certifico que_____, e por mais nada ser necessário constar eu, _____ (nome completo)_____(cargo) da Câmara Municipal de Domingos Martins, Matrícula nº_____, extraí, digitei e subscrevo a presente certidão, que vai devidamente assinada por mim.

1,5cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo
Matrícula

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Consulta

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4 cm

0,5 cm

Consulta nº__/20__/CMDM

*1,5cm*Domingos Martins,__de _____de 20___

3cm *2,5cm*

Ao Senhor.....
Cargo
Domingos Martins - ES

1,5cm

1,5cm

Interessado: Câmara Municipal de Domingos Martins

Assunto:

Texto da consulta_____

Atenciosamente,

2,5cm

FULANO DE TAL
Cargo
Matrícula

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

2cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

CONTRATO Nº __/20___

0,5 cm

PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/20__ - LOTE

1,5 cm

3cm

1,5cm

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, com sede na Rua Roberto Carlos Kautsky, nº. 401, Centro, na cidade e município de Domingos Martins – ES, inscrita no CNPJ sob nº. 27.477.447/0001-02 neste ato representado pelo Exmº Senhor(a) Presidente _____(nome completo), (nacionalidade), (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº _____, órgão de expedição _____, CPF nº. _____, residente e domiciliado na_____, Centro, município de Domingos Martins - ES, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a _____(nome completo) pessoa jurídica de direito privado, inscrito sob o nº CNPJ_____ com sede na Rua _____, nº _____, bairro, município, Estado, telefone (DDD)_____, (quando empresa) por seu 1,5 cm representante legal, o Sr ou Sra. (nome completo), portador(a) do CPF _____, RG _____ (órgão expedidor), (profissão), (nacionalidade), (estado civil), (endereço), doravante denominado CONTRATADO(A), resolvem firmar o presente contrato, mediante

Ato n° _____/20____, de acordo com o processo licitatório pregão presencial n° ____/20____, sendo regido perante as cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

Constitui objeto do presente contrato _____, conforme descrição contida no anexo I do edital _____, do pregão nº ___/20___, na sede da Câmara Municipal de Domingos Martins

2cm

Parágrafo único. A contratada deverá apresentar garantia que não poderá ser inferior a ___ (número por escrito) anos para os (materiais ou serviços) fornecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES:

2.1 – faz parte integrante deste contrato, no ato de sua assinatura, todos os documentos e instruções que compõem o pregão nº ___/20__

2.1.1 – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, a fim de comprovar as atividades do CONTRATADO;

2.1.2 - prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, referente a divida Ativa da União e junto aos Tributos Federais - Certidão Conjunta;

2.1.3 – prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

2.1.4 – prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

2.1.5 – prova de Regularidade relativa à Seguridade Social - INSS;

2.1.6 – prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

2.1.7 – prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista, em cumprimento à Lei n° 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST – Tribunal Superior do Trabalho n° 1.470/2011;

2.1.8– alvará de Funcionamento / Localização da Empresa

2.1.9– ata de Abertura e Julgamento do certame licitatório.

Parágrafo único. A documentação citada nos itens 2.1.1 ao 2.1.8 estes completam o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 – o pagamento será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subseqüente ao vencido, após aprovação da nota fiscal, sem rasuras ou emendas, que deverá ser encaminhada em nome da Câmara Municipal de Domingos Martins, com o fornecimento do objeto discriminado.

3.2 - ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido ao CONTRATADO para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

3.3 - A Câmara Municipal poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo CONTRATADO, em decorrência de inadimplemento contratual;

3.4 – o pagamento da fatura somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou o desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

3.5 - Para EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO o CONTRATADO deverá apresentar os seguintes documentos:

1. prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, referente a divida Ativa da União e junto aos Tributos Federais - Certidão Conjunta;
2. prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
3. prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
4. prova de Regularidade relativa à Seguridade Social - INSS;
5. prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

6. prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista, em cumprimento à Lei n° 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST – Tribunal Superior do Trabalho n° 1.470/2011;

7. alvará de Funcionamento / Localização da Empresa;

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

7.1 – O presente contrato será de R$ _____ (valor por extenso).

7.2 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 010001.0103100012.001 – Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal – _____ –_____– Ficha _____

IR COLOCANDO AS CLÁUSULAS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO CONTRATO

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

Controle de cópias

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4 cm

0,5 cm

3 cm

1,5 cm

Documento	Quantidade	Data	Servidor requerente	Valor

FULANO DE TAL
Cargo

FULANO DE TAL
Cargo

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Controle de ligação

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

1,5cm

3 cm

EMPRESA/INSTITUIÇÃO	Nº de Telefone	Quem pediu

FULANO DE TAL
Cargo

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Convênio administrativo

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

MINUTA DE CONVÊNIO Nº ____/20__

1,5 cm

Colocar quais empresas estão celebrando convênio.....

1,5 cm *9 cm*

3 cm *1,5 cm*

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, com sede na rua Roberto Carlos Kautsky, nº 401, Centro, na Cidade e município de Domingos Martins – ES, inscrita no CNPJ sob o nº 27.477.447/0001-02, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr. _____, brasileiro, residente_____, doravante denominada CONVENIADA e a _____, pessoa jurídica de direito privado, situada na _____, neste ato representado pelo Sr. _____, doravante denominado CONVENIENTE, celebram o presente instrumento, mediante as seguintes considerações:

1 cm

COLOCAR AS CLÁUSULAS NECESSÁRIAS AO CONVÊNIO.

2,5 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, ___de_____de 20___

Presidente da Câmara Municipal
CONVENIADA

CNPJ
CONVENIENTE

TESTEMUNHA
CPF:

2 cm

Declaração

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

DECLARAÇÃO

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Declaramos para os devidos fins que _____ é servidor da Câmara Municipal de Domingos Martins e exerce o cargo de _____.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo
Matrícula

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Decreto Legislativo

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

DECRETO LEGISLATIVO Nº __ DE _____ DE 20__

1,5 cm

Colocar a ementa do decreto.....

9 cm

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

O Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 74 do Regimento Interno, *decreta*:

Art.1º.....

Art. 2º .....

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação. (Este deverá ser sempre o último art.)

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Presidente

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

Estado do Espírito Santo

Menção Honrosa

A Câmara Municipal de Domingos Martins, por meio do presidente _____ e demais vereadores, confere ao Senhor _____o Diploma de Menção Honrosa pelo valioso trabalho que presta no município de Domingos Martins.

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de _____ de ____.

FULANO DE TAL

Presidente da CMDM

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº____/20___

0,5 cm

3 cm

1,5 cm

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**, com sede na Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27, Centro, Domingos Martins – ES torna público que realizará licitação, nos termos deste Edital, na modalidade ____, tipo_____, por meio de seu Pregoeiro(a), que abaixo subscreve, e Equipe de Apoio, designado pela Portaria nº. ___, de __ de_____ de 20__, de acordo com a Lei nº. 10.520/02, e, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Complementar nº147/2014.

1 - TERMO DE REFERÊNCIA.

Descrever todos os itens necessários para montagem do edital

2 – OBJETO.

FULAN O DE TAL
Pregoeiro(a)

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Emenda a Lei Orgânica

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
4cm Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

0,5 cm

EMENDA Nº___DE ____ DE _____ DE 20__, À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

1,5 cm

Colocar a ementa da emenda.....

9 cm

1,5 cm

2,5 cm *3 cm* *1,5cm*

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, nos termos do art. 2º do art. 38 da Lei Orgânica Municipal promulga a seguinte Emenda a Lei Orgânica:

Art.1º.....

Art. 2º .....

Art. 3º Esta emenda a Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação. (Este deverá ser sempre o último art.)

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Emenda aditiva

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

EMENDA ADITIVA AO PROJETO DE LEI Nº ___/20___

0,5 cm

Adiciona-se nova redação ao artigo ___ do Projeto _____ nº __/20__.

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Art. 1º Fica adicionada a seguinte redação ao artigo ___do Projeto_____ a seguinte redação:

Colocar em itálico como ficará a nova redação da parte que será alterada no projeto.

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

Caso seja mais de um vereador que propôs a emenda, deve-se colocar o nome de todos os vereadores

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Emenda aglutinativa

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

EMENDA AGLUTIVATIVA AO PROJETO DE LEI Nº ___/20___

1,5 cm

Aglutina-se o artigo ___ do Projeto _____ nº __/20__.

1,5 cm

Art 1º Fica adicionada a seguinte redação ao artigo ___ do Projeto_____ a seguinte redação:

Colocar em itálico como ficará a nova redação da parte que será alterada no projeto.

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

Caso seja mais de um vereador que propôs a emenda, deve-se colocar o nome de todos os vereadores

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Emenda de redação

2 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

EMENDA DE REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº ___/20___

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

O Projeto de _____ nº __/20___, passa a ter a seguinte redação para adequabilidade à técnica legislativa.

1,5 cm

1,5 cm

PROJETO DE _____ Nº __/20___

1 cm

(Colocar como vai ficar o texto do projeto).

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

Caso seja mais de um vereador que propôs a emenda, deve-se colocar o nome de todos os vereadores

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Emenda modificativa

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

4cm

Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

0,5 cm

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº ___/20___

1,5 cm

Modifica-se o artigo ___ do Projeto _____ nº __/20__.

1,5 cm

3 cm

2,5 cm

Art. 1º Dê-se ao artigo ___ do Projeto_____ a seguinte redação:

1,5 cm

Colocar em itálico como ficará a nova redação da parte que será alterada no projeto.

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

Caso seja mais de um vereador que propôs a emenda, deve-se colocar o nome de todos os vereadores

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Emenda substitutiva

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

EMENDA SUBSTITUTIVA AO PROJETO DE LEI Nº ___/20___

1,5 cm

Substitui-se o artigo ___ do Projeto _____ nº __/20__.

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Art. 1º Fica substituído a redação do artigo ___ do Projeto de_____ pela seguinte redação:

Colocar em itálico como ficará a nova redação da parte que será alterada no projeto.

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

Caso seja mais de um vereador que propôs a emenda, deve-se colocar o nome de todos os vereadores

os

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Emenda supressiva

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

EMENDA SUPRESSIVA AO PROJETO DE LEI Nº ___/20___

1,5 cm

Modifica-se o artigo ___ do Projeto _____ nº __/20__.

1,5 cm

2,5 cm

1,5 cm

3 cm

Art. 1º A redação do artigo ___ do Projeto de_____ passa a vigorar com a seguinte redação:

Colocar em itálico como ficará a nova redação da parte que será alterada no projeto.

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

Caso seja mais de um vereador que propôs a emenda, deve-se colocar o nome de todos os vereadores

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

2 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins Estado do Espírito Santo	Folha de informação administrativa Assunto:

2 cm

Folha de presença

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

4cm

Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

1,5 cm

__ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Data: __ de _____ de 20__.

1,5 cm

3 cm

Nº de ordem	Nome do vereador	Assinatura
01	Presidente FULANO DE TAL	
02	1º Vice - presidente FULANO DE TAL	
03	1º Secretário FULANO	
04	2º Vice - presidente FULANO DE TAL	
05	2º Secretário FULANO DE TAL	
06	Vereador FULANO DE TAL	
07	Vereador FULANO DE TAL	
08	Vereador FULANO DE TAL	
09	Vereador FULANO DE TAL	

Observações:_____

__

Sala Das Sessões __ de _____ de 20__.

Presidente

Secretário

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

2 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

UCI – Unidade de Capacitação Interna
Reconhecida pelo Governo do Estado do Espírito Santo por meio da Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos Certificado Registrado sob nº086

Folha de Presença
Tema: _____
Data: _____
Carga horária total:_____

3 cm

Nome do servidor	Assinatura

1,5 cm

ELMA DA PENHA HORTOLANI
Secretária Geral Administrativa,
Legislativa e de Cerimonial
Matrícula 016

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

2 cm

Guia de remessa

2 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

4cm Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

1,5 cm

3 cm *1,5 cm*

Guia de remessa de documentos para:	*1,5 cm* Nº
Setor de origem:	Data:

1,5 cm

Item	Descrição do documento	Quantidade de páginas	Data

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Responsável pelo encaminhamento

FULANO DE TAL
Responsável pelo recebimento

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Indicação

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

INDICAÇÃO Nº ___/20__

1,5 cm

3 cm

1,5 cm

INDICO ao senhor .....colocar o texto da indicação.....

No segundo parágrafo colocar a justificativa da indicação.

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Instrução de serviço

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº __, DE __ DE _____ DE 20__

1,5 cm

Colocar o que a instrução disciplina

9 cm

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

A SECRETÁRIA GERAL ADMINISTRATIVA, LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL, no uso das atribuições legais, *resolve*:

Ficam disciplinados os seguintes procedimentos.... (colocar o que a instrução de serviço está disciplinando....)

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Instrução normativa

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

INSTRUÇÃO NORMATIVA___Nº___ DE___DE_____DE 20__

1,5 cm

3 cm

1,5 cm

Versão:_____

Aprovação em: ____

Ato de aprovação: Resolução nº_____

Unidade responsável:_____

2,5 cm

Colocar o texto da Instrução Normativa.....

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

t

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Memorando

2 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

Mem. nº ___/20__
Em,__de ____de 20___

1,5 cm

3 cm

1,5 cm

Ao Senhor(a).....
Cargo

Senhor(a) ...(colocar o cargo),

Texto do memorando.....

Atenciosamente,

1,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo
Matrícula

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Moção

2 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

INDICAÇÃO Nº ___/20__

1,5 cm

3 cm

DESTINATÁRIO.....(colocar a quem será encaminhada a moção)

Exm.º Sr. Presidente da CMDM

REQUEIRO ao Plenário.....(colocar o texto da moção)

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Ofício

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

Ofício nº__/20__/CMDM-ES

Domingos Martins,__de ____de 20___

1,5 cm

3 cm *2,5 cm*

Ao Senhor.....
Cargo
Domingos Martins - ES

1,5 cm

Senhor(a),

Texto do ofício.....

Atenciosamente/respeitosamente,

1,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo

2 cm

Ordem de serviço

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

ORDEM DE SERVIÇO Nº __, DE __ DE ____ DE 20__

1,5 cm

Colocar o que a instrução disciplina

9 cm

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, no uso das atribuições legais, *resolve*:

Determinar que (colocar o que a ordem de serviço está disciplinando....)

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Presidente

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Parecer

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

COMISSÃO DE.....
PARECER
RELATIVO O PROJETO DE___ Nº __/20__

1,5 cm

RELATÓRIO:.....

3 cm

FUNDAMENTAÇÃO E VOTO DO RELATOR:.....

1,5 cm

CONCLUSÃO:.....

1 cm

Sala das sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Secretário

FULANO DE TAL
Presidente

FULANO DE TAL
Relator

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Portaria

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

PORTARIA Nº __, DE __ DE ____ DE 20__

1,5 cm

Colocar o que a portaria disciplina

9 cm

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, no uso das atribuições legais, *resolve*:

1,5 cm

Art. 1º... (colocar o que a portaria está disciplinando....)

Art. 2º....

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Presidente

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Projeto de decreto

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº ____/20__

1,5 cm

Colocar a ementa do projeto.....

9 cm

1,5 cm

2,5 cm

1,5 cm

3 cm

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais (colocar quais são as atribuições), *decreta*:

Art.1º.....

Art. 2º .....

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. (Este deverá ser sempre o último art.)

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Projeto de lei complementar

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____/20__

1,5 cm

Colocar a ementa do projeto.....

9 cm

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais (colocar quais são as atribuições legai), *aprova*:

Art.1º.....

Art. 2º .....

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação. (Este deverá ser sempre o último art.)

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Projeto de lei

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

PROJETO DE LEI Nº ____/20__

1,5 cm

Colocar a ementa do projeto.....

9 cm

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais (colocar quais são as atribuições legais), *aprova*:

Art.1º.....

Art. 2º .....

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. (Este deverá ser sempre o último art.)

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Projeto de resolução

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº ____/20__

1,5 cm

Colocar a ementa do projeto.....

9 cm

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais (colocar quais são as atribuições legais), *resolve*:

Art.1º.....

Art. 2º .....

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. (Este deverá ser sempre o último art.)

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Proposta de emenda a lei orgânica

2 cm



4cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

0,5 cm

PROPOSTA DE EMENDA Nº __/20__, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

1,5 cm

Colocar a ementa da emenda a Lei Orgânica.…

1,5 cm

2,5 cm 1,5 cm

3 cm

Nos termos do art.38 da Lei Orgânica Municipal, apresentamos a presente Proposta de Emenda à Lei Orgânica.

Art. 1º.....

Art. 2º.....

Art. 3º Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação.

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

Caso seja mais de um vereador que propôs a emenda, deve-se colocar o nome de todos os vereadores

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Recurso

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

RECURSO Nº __/20__

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Com base no art.___do Regimento Interno, recorro ao plenário desta Casa contra a prejudicialidade declarada pelo Presidente ao Projeto de Lei nº___ que dispõe sobre_____. De minha autoria.

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

3 cm

RELATÓRIO

1,5 cm

3 cm

CURSO:

1,5 cm

Descrever quais foram as experiências do curso o que foi aprendido, quais foram os instrutores etc.

Listar quais os conteúdos foram transmitidos

Câmara Municipal de Domingos Martins, __de _____de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo
matrícula

2 cm

3 cm

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDETE DA CÂMARA MUNICIPAL

1,5 cm

3 cm

FULANO DE TAL (colocar os dados da pessoa), vem perante Vossa Excelência interpor nos termos do Art. 11 do código de ética e decoro parlamentar a seguinte REPRESENTAÇÃO, pelos fatos abaixo descritos,

1,5 cm

Descrever os fatos que motivaram a representação.....

Câmara Municipal de Domingos Martins, __de _____de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Requerimento

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

REQUERIMENTO Nº ___/20__

1,5 cm

3 cm

1,5 cm

REQUEIRO ao..... colocar o texto do requerimento

No segundo parágrafo colocar a justificativa da do requerimento.

1 cm

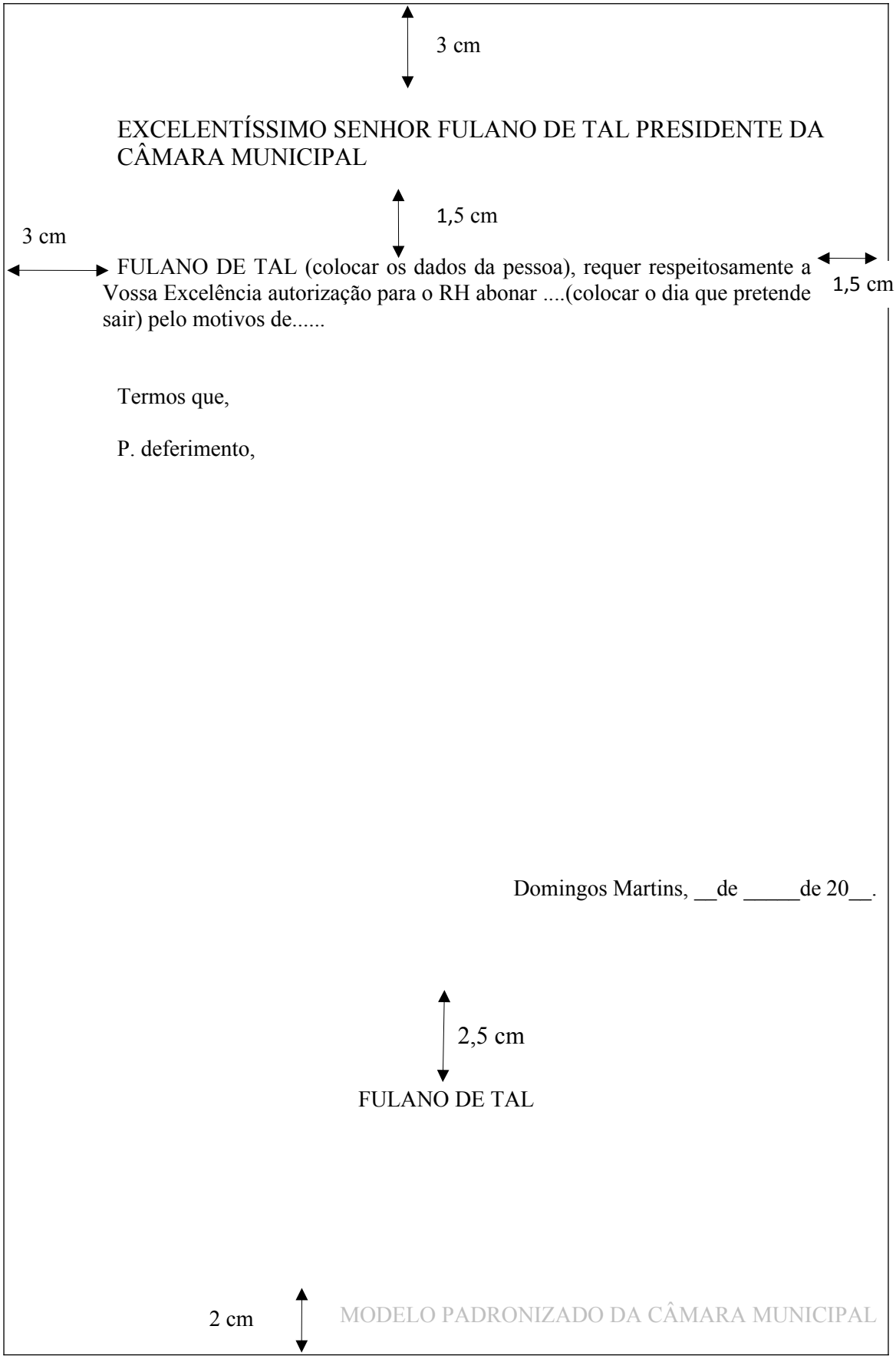
Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL


3 cm
EXCELENTÍSSIMO SENHOR FULANO DE TAL PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
1,5 cm
3 cm
FULANO DE TAL (colocar os dados da pessoa), requer respeitosamente a Vossa Excelência autorização para o RH abonar ....(colocar o dia que pretende sair) pelo motivos de.....
1,5 cm
Termos que,
P. deferimento,
Domingos Martins, __de _____de 20__.
2,5 cm
FULANO DE TAL
2 cm
MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

3 cm

REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS DE VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL – Resolução96/2013.

Nome do requisitante: _____

1,5 cm

3 cm

Requisito com base na Resolução citada acima e IN SCO nº 004/2013, diárias conforme abaixo descrito:

1,5 cm

Nº de diária	Data de saída	Hora de saída	Data de chegada	Hora de chagada prevista	Nº dia dias	No estado

No Estado	Localidade	Sem pernoite	Pernoite	Valor unitário	Valor total

Motivo da viagem:

Em: ___de ____de 20__

_____

Chefia Imediata

Autorizo o pagamento das diárias acima especificadas para atender as execuções do serviço do poder legislativo municipal, que ocorrerão por conta da dotação orçamentária _____ - Manutenção dos serviços administrativos da Câmara Municipal e elemento de despesa____.
Ao setor contábil para verificar os procedimentos conforme Instrução Normativa, a existência de recursos, proceder empenho e pagamento.

_____

Presidente da CMDM

_____

Servidor

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Resolução

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

RESOLUÇÃO Nº ____ DE __DE _____DE 20___

1,5 cm

Colocar a ementa da Resolução.....

9 cm

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

A Câmara Municipal de Domingos Martins aprovou, e eu, FULANO DE TAL, Presidente, nos termos do inciso V, do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte *resolução*:

Art.1º.....

Art. 2º .....

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. (Este deverá ser sempre o ultimo art.)

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Presidente

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Subemenda

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

SUBEMENDA A EMENDA _____ AO PROJETO DE ___ Nº ___/20___

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Adiciona-se nova redação a emenda_____ do projeto de ___ nº __/20__ ao artigo ___ do Projeto _____ nº __/20__.

1,5 cm

Colocar em itálico como ficará a nova redação da parte que será alterada no projeto.

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

Caso seja mais de um vereador que propôs a emenda, deve-se colocar o nome de todos os vereadores

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

substitutivo

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

SUBSTITUTIVO Nº __/20__ AO PROJETO DE ____ Nº ____/20__

1,5 cm

Colocar a ementa do substitutivo.....

9 cm

1,5 cm

3 cm

2,5 cm

1,5 cm

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais (colocar as atribuições legais), *aprova*:

Art.1º.....

Art. 2º .....

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. (Este deverá ser sempre o último art.).

1 cm

Sala das Sessões, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Termo de autuação

2 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

TERMO DE AUTUAÇÃO

1,5 cm

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
PROTOCOLO Nº __, de __de_____de 20__
UNIDADE:
EXERCÍCIO:
ASSUNTO:

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e ___, autuei os documentos do Processo Administrativo de nº _/20__, rubriquei as páginas e as enumerei. O referido processo seguirá para _____

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo
Matrícula

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Termo de juntada

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

TERMO DE JUNTADA

1,5 cm

2,5 cm

3 cm

1,5 cm

Nesta data de ____de ____ de 20__, foram juntados os documentos de folhas números_____

1 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, __ de ___ de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Cargo
Matrícula

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Termo de posse da mesa diretora

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

TERMO DE POSSE

1,5 cm

DOS MEMBROS DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

ELEITOS EM:
LEGISLATURA:

3 cm

1,5 cm

Ao primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e ____, as ____ horas e _____ minutos, nesta cidade de Domingos Martins, no Plenário "Paulo Lorenzoni" da Câmara Municipal de Domingos Martins, situada na Rua_____, número __, sob a presidência provisória do vereador **FULANO DE TAL (PARTIDO)** , do Secretário *ad hoc,* vereador **FULANO DE TAL (PARTIDO)** e os demais vereadores: **COLOCAR O NOME DE TODOS OS VEREADORES COM O PARTIDO ENTRE PARENTESES,** que durante a sessão especial foram eleitos empossados na forma do artigo vinte e parágrafo único do Regimento Interno, nos cargos de: Presidente – FULANO DE TAL (PARTIDO), 1º Vice-Presidente – FULANO DE TAL (PARTIDO); 1º Secretário – FULANO DE TAL (PARTIDO); 2º Vice-Presidente – FULANO DE TAL (PARTIDO) e 2º Secretário – FULANO DE TAL (PARTIDO), os quais dirigirão os trabalhos da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Domingos Martins no biênio dois mil e ___ a dois mil e ____ e prestaram o devido compromisso, o que ouvido por todos, foi deferido pelo senhor presidente determinado em seguida que se lavrasse o presente termo, que depois de lido e achado conforme, vai assinado por todos os membros da mesa Diretora. Eu, **FULANO DE TAL (PARTIDO)**, Secretário *ad hoc*, o escrevi.

2,5 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, 1º de janeiro de 20__.

FULANO DE TAL
1º Vice-Presidente

FULANO DE TAL
Presidente

FULANO DE TAL
1º Secretario

FULANO DE TAL
2º Vice-Presidente

FULANO DE TAL
2º Secretário

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Termo de posse das comissões

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

TERMO DE POSSE

1,5 cm

3 cm

1,5 cm

DOS MENBROS DAS COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

ELEITOS EM:
EMPOSSADOS EM:

Ao primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e _____, ___ horas e _____minutos, nesta cidade de Domingos Martins, no plenário "Paulo Lorenzoni" da Câmara Municipal de Domingos Martins, situada na Rua_____, número ____, sob a presidência do vereador FULANO DE TAL **(PARTIDO)**, e do primeiro secretário FULANO DE TAL **(PARTIDO)**, e os demais vereadores: **COLOCAR O NOME DE TODOS OS VEREADORES COM OS PARTIDOS ENTRE PARENTESES** que durante a sessão especial foram eleitos empossados na forma do artigo sessenta e cinco do regimento interno, nos cargos abaixo descritos os senhores vereadores, os quais conduzirão os trabalhos das comissões permanentes da Câmara Municipal de Domingos Martins para o biênio de dois mil e ____ a dois mil e ____, cujas competências estão definidas no regimento interno em seguida foi lavrado o presente termo, que depois de lido e achado conforme, vai assinado por todos os membros das comissões permanentes abaixo descritas. eu, **FULANO DE TAL (PARTIDO)**, secretário, o escrevi.

2,5 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, 1º de janeiro de 20__.

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Termo de posse das comissões

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

FULANO DE TAL (PARTIDO)
Presidente

FULANO DE TAL (PARTIDO)
Relator

FULANO DE TAL (PARTIDO)
Secretário

Colocar em cada página uma comissão como foi feita com a de legislação, justiça e redação final.

2 cm

2 cm



4cm

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

0,5 cm

TERMO DE POSSE DO PREFEITO

1,5 cm

3 cm

1,5 cm

DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS
SENHOR_____
ELEITO EM:
EMPOSSADO EM:
PERÍODO DE MANDATO:

Às _____ do dia primeiro de janeiro de dois mil _____, nesta cidade de Domingos Martins, Estado do Espírito santo, no _____, situado na rua_____, número__, Domingos Martins, Espírito Santo, em sessão solene, compareceu o senhor FULANO DE TAL (PARTIDO), Prefeito eleito no pleito de ___ de outubro de dois mil e ____, a fim de prestar compromisso e tomar posse, na forma do artigo cinqüenta e sete da Lei Orgânica Municipal e artigo quinze-A do Regimento Interno. Sob a presidência provisória do Vereador FULANO DE TAL (PARTIDO), mais votado, dentre os presentes e do Secretário *ad hoc* Vereador FULANO DE TAL (PARTIDO). Após a apresentação dos Diplomas e das Declarações de Bens, e cumpridas às demais formalidades da sessão solene de posse o senhor Presidente, tomou do eleito o seguinte compromisso: "**PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR AS LEIS, DESEMPENHAR O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO E PELO BEM-ESTAR DO POVO***"*. Declarando: "ASSIM O PROMETO". Finda a manifestação individual, o Senhor FULANO DE TAL (PARTIDO), foi declarado empossado pelo Presidente Provisório, no cargo de Prefeito Municipal para o mandato de primeiro de janeiro de dois mil e ____ a trinta e um de dezembro de dois mil e _____. Do que para constar eu FULANO DE TAL (PARTIDO) secretário *ad hoc*, lavrei o presente Termo, que vai assinado pelo empossado, pelo Presidente e por mim.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 1º de janeiro de 20__

FULANO DE TAL
Vereador-presidente provisório (partido)

FULANO DE TAL
Prefeito municipal (partido)

FULANO DE TAL
Vereador – secretário ad hoc (partido)

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767

4cm Site: www.domingosmartins.es.leg.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

0,5 cm

TERMO DE POSSE DO VICE-PREFEITO

1,5 cm

3 cm

1,5 cm

DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS

SENHOR_____

ELEITO EM:
EMPOSSADO EM:
PERÍODO DE MANDATO:

Às _____ do dia primeiro de janeiro de dois mil _____, nesta cidade de Domingos Martins, Estado do Espírito santo, no _____, situado na rua_____, número__, Domingos Martins, Espírito Santo, em sessão solene, compareceu o senhor FULANO DE TAL (PARTIDO), Vice-Prefeito eleito no pleito de ___ de outubro de dois mil e ____, a fim de prestar compromisso e tomar posse, na forma do artigo cinqüenta e sete da Lei Orgânica Municipal e artigo quinze-A do Regimento Interno. Sob a presidência provisória do Vereador FULANO DE TAL (PARTIDO), mais votado, dentre os presentes e do Secretário *ad hoc* Vereador FULANO DE TAL (PARTIDO). Após a apresentação dos Diplomas e das Declarações de Bens, e cumpridas às demais formalidades da sessão solene de posse o senhor Presidente, tomou do eleito o seguinte compromisso: "**PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR AS LEIS, DESEMPENHAR O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO E PELO BEM-ESTAR DO POVO**". Declarando: "ASSIM O PROMETO". Finda a manifestação individual, o Senhor FULANO DE TAL (PARTIDO), foi declarado empossado pelo Presidente Provisório, no cargo de Vice-Prefeito Municipal para o mandato de primeiro de janeiro de dois mil e a trinta e um de dezembro de dois mil e _____. Do que para constar eu FULANO DE TAL (PARTIDO) secretário *ad hoc*, lavrei o presente Termo, que vai assinado pelo empossado, pelo Presidente e por mim.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 1º de janeiro de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador-presidente provisório (partido)
(partido)

FULANO DE TAL
Vice-Prefeito municipal

FULANO DE TAL
Vereador – secretário ad hoc (partido)

2 cm

Termo de posse dos vereadores

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

TERMO DE POSSE DOS VEREADORES

1,5 cm

3 cm

1,5 cm

DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
ELEITOS EM:
LEGISLATURA:

Às____ horas do dia primeiro de janeiro de dois mil e ___, nesta cidade de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no_____, situado na Rua_____, número__, Domingos Martins, Espírito Santo, em sessão solene, sob a presidência provisória do Vereador FULANO DE TAL (PARTIDO), mais votado dentre os presentes, compareceram os seguintes Vereadores eleitos no pleito de _____ de dois mil e ____, a fim de prestar compromisso e tomar posse na forma do artigo vinte e seis da Lei Orgânica Municipal e artigo dez do Regimento Interno: COLOCAR O NOME DE TODOS OS VEREADORES COM O PARTIDO ENTRE PARENTESES, conforme Ato número um, de primeiro de janeiro de dois mil e ____. Após a apresentação do diploma e das Declarações de Bens e cumpridas as demais determinações legais da sessão solene de posse, o Presidente prestou o seguinte compromisso: **"PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, O REGIMENTO INTERNO, O CÓDIGO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR, OBSERVAR AS LEIS, DESEMPENHAR O MANDATO QUE ME FOI CONFIADO E TRABALHAR PELO PROGRESSO DO MUNICIPIO E PELO BEM ESTAR DE SEU POVO".** Os demais Vereadores ao serem nominados individualmente pelo Secretário declararam: "ASSIM O PROMETO". Finda a manifestação individual, os Vereadores foram declarados empossados no cargo para a Legislatura que tem início em primeiro de janeiro de dois mil e ____ e término em trinta e um de dezembro de dois mil e _____. Do que para constar eu FULANO DE TAL (PARTIDO) secretário *ad hoc*, lavrei o presente Termo, que vai assinado pelos empossados, depois de lido.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 1º de janeiro de 20__.

2,5 cm

FULANO DE TAL
Vereador-presidente provisório (partido)

FULANO DE TAL
Vereador (partido)

2 cm

FULANO DE TAL
Vereador (partido)

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Termo de posse dos servidores

2 cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5 cm

TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

1,5 cm

3 cm

1,5 cm

DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS
SENHOR_____

ELEITO EM:
EMPOSSADO EM:
PERÍODO DE MANDATO:

No dia___ de_____de 20__ compareceu o(a) senhor(a)_____por ter sido nomeado para o cargo de _____, conforme Ato publicado na Forma de Lei, vindo prestar o devido compromisso de bem e fielmente desempenhar as atribuições deveres e responsabilidades inerentes ao referido cargo.

Câmara Municipal de Domingos Martins, ___ de _____ de 20__.

_____
Empossado

2,5 cm

FULANO DE TAL
Presidente

2 cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Termo de Ratificação

2cm



Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27) 3268-1413
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

4cm

0,5cm

TERMO DE RATIFICAÇÃO

1,5cm

Inexigibilidade de Licitação nº 7/2018
Processo Administrativo nº 123/2018

1cm

3cm

1,5cm

Respaldados no Art.26, da Lei nº 8.666/93, objeto do Processo Administrativo nº 123/2018, RATIFICAMOS a contratação por Inexigibilidade de Licitação, com base no inciso II, Art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com art. 13, Inciso VI, visando à contratação de empresa para capacitação técnica de servidores, com a empresa DPCC CURSOS E TREINAMENTOS LTDA-ME, no valor total de R$ 2.980,00 (dois mil novecentos e oitenta reais).

1cm

Câmara Municipal de Domingos Martins, 18 de setembro de 2018.

2,5cm

FULANO DE TAL
Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins

0,5cm

FULANO DE TAL
Presidente da Comissão de Licitação

2cm

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

0.5cm

***TERMO DE REFERÊNCIA* N° ___/_____.**

1,5 cm

3 cm **1– DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1 –

2 – DO OBJETIVO

2.1

3 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1 –

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Quantidade	Unidade	Descrição

5 – DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

5.1 –

6 – DO REAJUSTE

6.1 -

7 – DO PRAZO DE ENTREGA

7.1 –

8 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO:

8.1 -

9 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

9.1.

10 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1 –

11 – DAS PENALIDADES

2 cm

0,5 cm

11.1 –

12 – DA FORMA DE PAGAMENTO:

12.1 -

13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da aquisição do produto correrão por conta de dotação
orçamentária prevista no orçamento para o exercício de ……..., a saber: ……
pela ficha ……

14 – VEÍCULO PERTENCENTE À FROTA DA CMDM

14.1 -

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Termo será atendido pela Secretária Geral Administrativa junto ao Diretor de Contratos e Convênios de segunda a sexta-feira das 8h às 16h na Câmara Municipal de Domingos Martins, situada na Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27, Centro, Domingos Martins-ES CEP: 29260-000, pelos telefones (27) 3268-1123 e (27) 3268-3143 ou pelo e-mail cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br.

2 cm

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

0,5cm

16 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

2,5 cm

Nome, assinatura, cargo, matricula.

2cm

Termo de Responsabilidade

2cm



4cm

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

0,5cm

TERMO DE RESPONSABILIDADE

1,5cm

DECLARO QUE RECEBI O BEM PATRIMONIAL DO CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS PARA A VERIFICAÇÃO DE MANUTENÇÃO DO BEM DESCRITO ABAIXO.

1,5cm

Data de Saída: __/__/___ **Data Prevista de Devolução: __/__/___**

Servidor Responsável da CMDM: FULANO DE TAL

Setor Cedente: CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS

Cessionário: FULANO DE TAL - Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural.

_____
FULANO DE TAL

				Estado de Conservação		
Item	**Quantidade**	**Tombamento**	**Especificação do Material**	**Novo**	**Bom**	**Regular**
01	01	000005	Ventilador grande		X	
01	01	000230	Ventilador grande		X	

O(s) Bem(s) Patrimonial(is) relacionado(s) neste termo saíra da responsabilidade do cessionário na data da sua devolução.

_____
Responsável pela Saída

Devolvido em:

MODELO PADRONIZADO DA CÂMARA MUNICIPAL