PODER LEGISLATIVO
CÂMARAMUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ
GABINETE DO PRESIDENTE

Resolução nº 006-CMNM/2020

Nova Mamoré, 05 de março de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO
Certifico que este documento foi afixado no Quadro Oficial de aviso criado através da Lei Municipal Nº. 192/1996 do dia:
05/03/2020 a 09/03/2020
Assinatura do Responsável
Flenemar Barros Rodrigues
Chefe de Gabinete

"CRIA A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO"

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas em consonância com o art. 50, Inciso V, da Lei Orgânica e o art. 127, Inciso V, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara aprova e eu Presidente promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I – DA CARTA DE SERVIÇOS

Art. 1º. Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Nova Mamoré, sua Carta de Serviços ao Usuário, nos termos do art. 7º, da Lei Federal nº 13460/2017, que estabelecerá normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário do serviço público prestado pela Câmara Municipal.

Art. 2º. A Carta de Serviços ao Usuário disponibilizará ao cidadão informações obrigatórias e relevantes, tais como:

I - serviços oferecidos;

II – requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III – principais etapas para processamento do serviço;

IV – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V – forma de prestação do serviço; e

VI – locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

CAPÍTULO II – DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 3º. A Câmara Municipal de Nova Mamoré teve início em 01 de janeiro de 1989, e hoje está localizada no endereço: Avenida Dezidério Domingos Lopes, nº 3040, Bairro João Francisco Clímaco, Município de Nova Mamoré-RO, CEP 76857-000, Telefone: (69) 3544-2623, e-mail – camara@novamamore.ro.leg.br, site – novamamore.ro.leg.br, com horário de funcionamento de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 14:00hs.

CAPÍTULO III – MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Seção I - Missão

Art. 4º. A Câmara do Município Nova Mamoré–RO, tem por missão:

I - fazer desta Casa de Leis um instrumento de verdadeira e efetiva participação popular nas decisões sobre os problemas que afetam a vida da sociedade;

II - tornar plenamente transparente seus atos, principalmente no que diz respeito a informar e formar cidadãos conscientes da forma correta de se fazer política;

III - lutar pela projeção desta Câmara Municipal como um todo, tornado ela respeitada e reconhecida diante dos outros Poderes e principalmente da sociedade.

Seção II - Visão

Art. 5º. Ser referência em gestão legislativa, fiscalização e principalmente em suas ações transparente buscando a participação direta da população e a valorização dos seus servidores.

Seção III – Valores

Art. 6º. São valores buscados pela Câmara Municipal:

I - transparência;

II - respeito aos recursos públicos;

III - ética;

IV - eficiência;

V - comprometimento;

VI - confiabilidade; e

VII - Inovação.

Seção IV - Objetivos estratégicos

Art. 7º. São objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Nova Mamoré:

I - tornar o mais transparente possível as ações do Poder legislativo do Município de Nova Mamoré–RO, com a criação e implantação da lei de acesso á informação e a criação e implantação de sua Ouvidoria, com todo suporte necessário para o bom funcionamento;

II - tornar transparente seus atos, dando publicidade de toda matéria de tramitação legislativa, através de publicações com antecedência de suas aprovações;

III - realizar campanhas de divulgação dos objetivos descritos dessas ações;

IV - desenvolver programas para melhorar a imagem desta Câmara Municipal e promover a formação de cidadãos conscientes do verdadeiro papel de um vereador.

CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Seção I – Acesso à informação

Art. 8º. O setor de acesso a informação é o responsável de contato entre a sociedade e a Câmara Municipal de Nova Mamoré, que presta o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

Art. 9º. São funções do SIC:

I - atender e orientar os cidadãos sobre pedidos de informação;

II - informar sobre a tramitação de documentos e requerimentos de acesso à informação;

III - receber e registrar os pedidos de acesso e devolver as respostas aos solicitantes.

Art. 10. Ao chegar no setor de Informação da Câmara Municipal o cidadão será atendido e registrará seu pedido à informação, o qual receberá um protocolo de registro de sua solicitação.

Parágrafo único. O usuário pode apresentar seu pedido de informação de forma escrita, mas, não é obrigatório a apresentação de qualquer documento ou justificativa ao pedido de informação.

Art. 11. A Câmara de Nova Mamoré preza pela agilidade, isto é, fornece a Informação o mais rápido possível, lembrando que a Lei de Acesso a Informação dá 20 (vinte) dias para atendimento, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Quanto no atendimento presencial a prioridade são aquelas estabelecidas em Lei, pessoas deficientes, idosos, grávidas ou pessoas acompanhadas de crianças de colo.

Art. 12. Outra forma de acesso à informação consiste no Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), o qual centraliza as entradas e saídas de todos os pedidos de acesso dirigidos a Câmara Municipal de Nova Mamoré.

Art. 13. O objetivo do e-SIC é organizar e facilitar os procedimentos de acesso à informação tanto para os cidadãos quanto para Câmara Municipal.

Art. 14. O e-SIC permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para Câmara Municipal por meio da nossa página oficial na internet: novamamore.ro.leg.br, ou pelo e-mail: esic@novamamore.ro.leg.br.

Seção II – Da Ouvidoria

Art. 15. A Ouvidoria é um canal aberto, ou seja, é uma espécie de "ponte" entre o cidadão e a Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO, para encaminhamento à Câmara escutar e responder, sugestões, elogios, solicitações, reclamações, denúncias, entre outros pronunciamentos.

Art. 16. A Ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração do caso. As atividades da Ouvidoria não se resumem a receber e encaminhar o que chega. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria pode identificar melhorias, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares na Câmara Municipal.

Art. 17. No âmbito da Ouvidoria, manifestar é o ato de expor, apresentar, declarar, tornar visível, publicar, sendo a manifestação uma forma do cidadão expressar para a Ouvidoria seus anseios, angustias, dúvidas e opiniões, podendo assim auxiliar o Poder Público a aprimorar a gestão de políticas e serviços, ou a combater a pratica de atos ilícitos.

Art. 18. As manifestações se classificam em:

I - sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços do poder público;

II – elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

III - solicitação: requerimento de adoção de providência por parte do poder público;

IV - reclamação: demonstração de insatisfação relativa o serviço público; e

V - denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo.

Art. 19. O usuário será atendido e registrará sua manifestação, que receberá um protocolo de registro para seu acompanhamento.

Parágrafo único. O usuário pode apresentar sua manifestação de forma escrita, mas, não é obrigatório a apresentação de qualquer documento ou justificativa a manifestação realizada junto a Ouvidoria.

Art. 20. A Câmara de Nova Mamoré preza pela agilidade, ou seja, responder a manifestação o mais rápido possível, mas no caso das Ouvidorias se tem 30 (trinta) dias para atendimento, prorrogáveis por mais 30 (trinta), lembrando que esse pedido de prorrogação deverá o cidadão ser informado e justificado o pedido.

Parágrafo único. Quanto no atendimento presencial a prioridade são aquelas estabelecidas em Lei, pessoas deficientes, idosos, grávidas ou pessoas acompanhadas de crianças de colo.

Art. 21. Outra forma de utilizar a Ouvidoria da Câmara Municipal é acessando nossa página oficial através do endereço eletrônico: novamamore.ro.leg.br e em seguida a página da ouvidoria, bem como fazer a manifestação por e-mail: ouvidoria@novamamore.ro.leg.br, ou por telefone: 0800 645 6122.

Seção III – Transparência

Art. 22. A Lei 12.527/2011, chamada de Lei de Acesso à Informação, obriga os órgãos públicos a oferecer informações relacionadas ás suas atividades a qualquer pessoa que solicitar os dados, desta forma, a Câmara Municipal de Nova Mamoré, em obediência a esta Lei e recomendações do Tribunal de Contas de Rondônia através da Instrução Normativa nº 052 de 2017, também regulamentou o acesso as suas informações, que além do SIC, e-SIC e Ouvidoria exerce sua transparência por meio de uma importante e obrigatória ferramenta que é o Portal da Transparência.

Art. 23. O Portal da Transparência é um site criado por Entidades Públicas que contém informações acerca das ações governamentais, execução orçamentaria e financeira (receitas e despesas), movimento extra orçamentário, dentre outras informações de interesse dos cidadãos.

Art. 24. Todos os cidadãos podem consultar o Portal da Transparência sem necessidade de senha ou autorização para acessar/utilizar o sistema.

Art. 25. Acessando nosso Portal o cidadão terá todas as informações de gastos da Câmara Municipal de Nova Mamoré, tais como: gastos pessoais, diárias, aquisições dentre outras informações obrigatórias.

Art. 26. Além das informações relacionadas aos gastos, poderão ser consultadas ainda: Leis Municipais, Portarias, Decretos, Atos da Presidência, Atas das sessões, dentre outras informações.

Art. 27. Considerando que a maioria das Leis Municipais foram publicadas nesta atual legislatura, poderá ser detectado algumas falhas, como: lei não visível, leis com numeração erradas, ou repetidas, leis faltando páginas.

Parágrafo único. Caso o cidadão encontrar dificuldade ao acessar o Portal, falhas em relação as leis ou a qualquer outra informação, poderá entrar em contato com a Ouvidoria da Câmara para que seja realizada correção.

Seção IV – Chefia de Gabinete

Art. 28. A Chefia de Gabinete tem a função de cumprir e fazer cumprir todos os regulamentos, atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, devendo promover os estudos de problemas administrativos e financeiros da Câmara, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação do trabalho e tudo mais que venha acarretar aprimoramento e economia à Câmara.

Art. 29. Outra função essencial é o dever de opinar sobre consultas técnicas, sistema de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos, reestruturação do quadro pessoal.

Art. 30. Como a Chefia de Gabinete é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

§ 1º. Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso a Informação.

§ 2º. Para fazer qualquer manifestação de reclamação, denuncia, sugestão, elogios ou críticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer à Ouvidoria.

Seção V – Departamento Contábil, Financeiro e Recursos Humanos

Art. 31. A contabilidade tem a função de:

I - planejar e executar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

III - organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

IV - participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

V - prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;

VI - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido;

VII - elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos; outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 32. Quanto ao financeiro tem a função de registrar sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações financeiras da Câmara, resultantes e independente tanto orçamentária como financeira, bem como manter e visar todos os documentos contábeis da Câmara; promovendo o controle dos depósitos e retiradas bancárias bem como dos gastos da Câmara.

Art. 33. Como o Departamento Contábil, Financeiro e Recursos Humanos é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

§ 1º. Todas as informações de entradas e gastos da Câmara Municipal estão disponíveis em tempo real no Portal da Transparência

§ 2º. Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso a Informação.

§ 3º. Para fazer qualquer manifestação de reclamação, denuncia, sugestão, elogios ou críticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer à Ouvidoria.

Seção VI – Departamento Legislativo

Art. 34. O Departamento Legislativo tem como principal atribuição autuar todas as proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais, acompanhando e registrando o andamento de todas as etapas, cuidando para que se cumpra os prazos legais e os princípios da legalidade, moralidade e principalmente da transparência.

Art. 35. Como o Departamento Legislativo é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

§ 1º. Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso a Informação.

§ 2º. Para fazer qualquer manifestação de reclamação, denuncia, sugestão, elogios ou críticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer à Ouvidoria.

Art. 36. Todas as informações das tramitações legislativas da Câmara Municipal podem ser obtidas na página oficial da Câmara Municipal, no campo Matéria Legislativas e as leis, portarias, Decretos e Resoluções estão no Portal da Transparência/legislação.

Seção VII – Comissão Permanente de Licitações - CPL

Art. 37. A Seção de Compras e Licitações tem relação direta com o Departamento Contábil, Financeiro e Recursos Humanos, mas responde por todos os outros setores da Câmara, uma vez que qualquer informação de fornecimento de produtos ou serviços a serem comprados estarem concentradas nesse departamento.

Art. 38. Como a CPL é uma seção de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

§1º. Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso a Informação.

§ 2º. Para fazer qualquer manifestação de reclamação, denuncia, sugestão, elogios ou críticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer à Ouvidoria.

Seção IV – Departamento jurídico

Art. 39. O Departamento Jurídico tem a função de assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos de modo geral com a emissão de pareceres e orientação, inclusive relativos a matérias em tramitação junto à seção legislativa e coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da Câmara, em juízo ou fora dele.

Art. 40. Como o Departamento Jurídico é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

§1º. Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso a Informação.

§ 2º. Para fazer qualquer manifestação de reclamação, denuncia, sugestão, elogios ou críticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer à Ouvidoria.

Seção V – Controladoria Interna

Art. 41. O Controle Interno da Câmara Municipal compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas, bem como verificar a exatidão, a fidelidade das informações, objetivando a legalidade, legitimidade e a transparência, de maneira a assegurar a efetividade da receita e da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas.

Art. 42. Entende-se por Controle toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas, podendo ser exercido de forma interna ou externa ao controlado.

Art. 43. Como a Controladoria Interna é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da Câmara Municipal, não presta serviços diretamente aos cidadãos.

§1º. Para solicitar qualquer tipo de informação sobre este departamento o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso a Informação.

§ 2º. Para fazer qualquer manifestação de reclamação, denuncia, sugestão, elogios ou críticas sobre este departamento o usuário deverá recorrer à Ouvidoria.

CAPÍTULO V - DA TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 45. A Tramitação Legislativa é um conjunto de exigências e procedimentos para elaboração das Leis, sendo de responsabilidade do Poder Legislativo. O Processo de Tramitação Legislativa trata do aspecto dinâmico chamado procedimento Legislativo, no qual ocorrem as fases de elaboração da norma jurídica. Para realização eficiente de uma tramitação de um Processo Legislativo deverá obedecer alguns princípios essenciais, como:

I - a publicidade: o princípio da publicidade refere-se à necessidade das deliberações das Casas Legislativas serem públicas;

II - da oralidade: o princípio da oralidade prescreve que os debates concernentes ao processo legislativo ocorram de viva voz, tanto na discussão quanto na votação;

III - a separação da discussão e votação: o princípio da separação da discussão e da votação diz respeito ao fato de a votação só se iniciar após encerrada a discussão de uma proposição;

IV - a unidade da legislatura: o princípio da unidade da legislatura assegura a atuação de cada legislatura sem vincular-se com a precedente. Esse princípio, também chamado de princípio da independência da legislatura;

V - o exame prévio dos projetos por comissões parlamentares: o princípio do exame prévio do projeto por comissões parlamentares tem por objetivo definir a necessidade de, em regra, os projetos passarem por comissões de caráter técnico-legislativo ou especializado a fim de que sejam apreciados previamente à deliberação do Plenário das Casas Legislativas. As Comissões estudam as matérias relativas aos projetos, emitindo pareceres sobre sua constitucionalidade, juridicidade, adequação financeira, orçamentária, e sobre o mérito.

Art. 46. A Câmara Municipal de Nova Mamoré neste capítulo da Carta de Serviços aos Usuários, se compromete em cumprir com os princípios exigidos por lei na hora de aprovar qualquer matéria deliberada nesta Casa de Leis.

Art. 47. Por entender que aprovar leis é o principal produto oferecido a população por uma Câmara Municipal, e claro que o papel fiscalizador de uma Câmara Municipal é de extrema relevância, mas, aprovar leis sem cumprir com o mínimo exigido numa tramitação é uma grave falha que uma Casa de Leis não pode cometer.

Art. 48. A Câmara Municipal de Nova Mamoré dispõe do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL da Plataforma Interlegis do Senado Federal onde há os menus: "Matéria Legislativa, Comissões, Parlamentares, Pauta das Sessões, Sessão Plenária, Normas Jurídicas e Relatórios", neles o cidadão poderá acompanhar as atividades parlamentares e todas as fases dos ritos de aprovação de uma lei, tais como:

I – Projeto: mensagem apresentada pelo Executivo ou Legislativo propondo a criação de uma lei. Neste campo você poderá acompanhar antes da votação a matéria pois se trata de interesse público e poderá exercer seu papel opinando, cobrando e até ajudando em matéria que possa interferir na vida dos cidadãos de Nova Mamoré;

II – Despacho: o cidadão poderá acompanhar que, o referido projeto de lei foi devidamente enviado aos gabinetes dos vereadores e comissões para que os mesmos possam analisar a tempo e emitir seus pareceres antes da aprovação;

III – Pareceres: o cidadão poderá acompanhar os pareceres das Comissões, quanto a legalidade, constitucionalidade entre outros princípios, ou seja, são as Comissões que deliberam se um projeto de lei está apto para aprovação do Plenário dos Vereadores;

IV - Ordem do Dia: nesta parte o cidadão poderá, após o expediente da Câmara, saber quais os projetos que serão lidos e principalmente quais os que serão postos para votação na próxima sessão que acontece as segundas feiras as 19:00 horas, salvo o dia que na segunda for feriado que passará ser no próximo dia útil no mesmo horário. Os projetos de lei somente serão postos em votação após leitura e pareceres das comissões;

V – Autógrafos: aqui o cidadão poderá ver publicado a forma que o projeto foi aprovado e enviado ao Executivo Municipal para sancioná-lo.

Art. 49. Durante a tramitação Legislativa poderão surgir novos documentos, como por exemplo: Solicitação do Poder Legislativo por maiores informações sobre a matéria em tramitação, qualquer documento extra para aprovação de uma lei também será publicado no campo da Tramitação Legislativa.

Art. 50. Todas as atas lidas e aprovadas você também encontra no SAPL da Câmara Municipal.

Art. 51. Qualquer dúvida, denúncia ou reclamação sobre o não cumprimento da Tramitação Legislativa poderá ser registrada na Ouvidoria da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI – DOS VEREADORES, SESSÕES E COMISSÕES

Seção I – Dos Vereadores

Art. 52. O vereador é um agente político, eleito para sua função pelo voto direto e secreto da população, tendo um papel equivalente ao que deputados e senadores possuem nas esferas mais amplas (Estados e União).

Art. 53. O vereador tem como função primordial representar os interesses da população perante o poder público.

§ 1º. Ações típicas que estão ao alcance de um vereador são: criar, extinguir e emendar leis, da maneira que ele julgar que seja mais adequada ao interesse público.

§ 2º. Função ligada ao cargo de vereador que é fundamental para a própria saúde da democracia, trata-se da fiscalização das ações do Poder Executivo municipal – ou seja, das ações do Prefeito, tais como:

I - fiscalizar as contas da Prefeitura;

II - fiscalizar e controlar diretamente os atos do Poder Executivo, inclusive da administração indireta (por exemplo, visitar órgãos municipais e fazer questionamentos por escrito ao Prefeito, que é obrigado por lei a prestar esclarecimentos;

III - criar comissões parlamentares de inquérito;

IV - realizar o chamado controle externo das contas públicas, com ajuda do Tribunal de Contas do Estado.

Seção II – Sessões

Art. 54. Reunião dos Vereadores em Plenário ocorrem para debate ou deliberação de matérias. As sessões da Câmara podem ser: ordinárias, extraordinárias e solenes.

§ 1º. As sessões ordinárias são as realizadas apenas uma vez por semana, sempre nas segundas-feiras, às 19:00 horas, salvo quando no dia das sessões for feriado a mesma passará para o próximo dia útil no mesmo horário.

§ 2º As sessões extraordinárias são as que se realizam em dia ou hora diversos dos pré-fixados para as sessões ordinárias, devendo estas ser obrigatoriamente divulgada para a população.

§ 3º. As sessões solenes são as que se realizam para comemorações ou homenagens especiais, ou, ainda, homenagem as pessoas que de alguma forma prestam bons serviços ao munícipio.

Seção III – Comissões

Art. 55. As Comissões são órgãos técnicos criados pelo Regimento Interno da Câmara e constituídos de Vereadores (as), com a finalidade de discutir e votar as propostas de leis que são apresentadas à Câmara.

§ 1º. Com relação a determinadas proposições ou projetos, essas Comissões se manifestam emitindo opinião técnica sobre o assunto, por meio de pareceres, antes de um determinado assunto ser levado ao Plenário.

§ 2º. Na ação fiscalizadora, as Comissões atuam como mecanismos de controle dos programas e projetos executados ou em execução, a cargo do Poder Executivo.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário das Deliberações, em 05 de março de 2020.

Denizio Pereira da Costa
Presidente da CMNM

Anael Nogueira Lima
1º Secretário da CMNM

André Luiz Baier
2º Secretário da CMNM