



Estado do Maranhão
CAMARA MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO – MA.
C.N.P.J. (MF) 01.614.446/0001-79

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

1. FUNÇÕES

A principal **função do Poder Legislativo Municipal**, que é formado pelos vereadores, é legislar, isto é, fazer as leis do município. Mas, existem muitas outras funções, também importantes, como por exemplo, fiscalizadores da Administração Municipal. O Vereador, como agente político, acaba tomando a forma de um guardião da sociedade.

2. ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

O Presidente da Mesa Diretora – Presidente da Câmara – desempenha funções de legislação, de administração e representação. Exerce função de legislação quando preside o Plenário, orienta e dirige o processo legislativo, profere votos de desempate nas deliberações, promulga lei, decreto legislativo e resolução. Exerce função de administração quando comanda os serviços auxiliares ou realiza qualquer outra atividade executiva e finalmente de representação quando atua em nome da Câmara.

Quanto à autonomia, ela é mais abrangente que os demais vereadores, pois estes só exercem a função legislativa (e não toda ela, pois os votos de desempate nas deliberações, promulgação de lei, decreto legislativo e resolução compete ao Presidente), cabendo ao Presidente



Estado do Maranhão
CAMARA MUNICIPAL DE LAGOA DO MATO – MA.
C.N.P.J. (MF) 01.614.446/0001-79

ainda a função de administração e representação que os demais vereadores não exercem.

3. ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

Sempre que o Presidente não se achar no recinto na hora regimental de início das sessões, o Vice-Presidente substitui-lo-á no desempenho das suas funções, cedendo-lhe o lugar à sua presença.

O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças, ficando, nas duas últimas hipóteses, investidos na plenitude das respectivas funções.

4. ATRIBUIÇÕES DO 1º SECRETÁRIO

Compete ao Secretário da Mesa Diretora da Câmara proceder a chamada dos vereadores no início de cada sessão; determinar e zelar pela guarda de proposições e papéis entregues à Mesa, para conhecimento e deliberação da Câmara; ler todos os papéis sujeitos ao à deliberação da Câmara; encerrar, com as necessárias anotações, as folhas de presença ao final de cada sessão; secretariar as reuniões da Mesa, redigindo, em livro próprio, as respectivas atas; redigir as atas das sessões secretas; substituir o Presidente na falta do Vice-Presidente.