



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 64/2020

**Aprova a Instrução Normativa nº
SLE-01 – Sistema Legislativo –
recebimento, análise e aprovação de
Projetos de Lei do Poder Executivo.**

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando a necessidade de normatizar o recebimento, a análise e a aprovação de Projetos de Lei do Poder Executivo, no âmbito da Câmara Municipal;
- considerando o disposto na Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e na Instrução Normativa UCCI nº 002/2012 da Controladoria Geral Interna;
- considerando o disposto no Art. 2º, Inc. I c/c Art. 7º da Lei Municipal nº 1464/2012, que atribui competência à Controladoria Geral Interna, para estabelecer o Sistema de Controle Interno, regulamentado mediante instruções normativas;
- considerando o disposto no Art. 40, Inc. III, alínea “b” do Regimento Interno c/c Art. 33, Inc. II da Lei Orgânica de Santa Maria de Jetibá;

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SLE-01 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de Projeto de Lei do Poder Executivo, constante do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º. A Instrução Normativa SLE-01, passa a integrar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá.

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

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 28 de agosto de 2020.

ELMAR FRANCISCO THOM
Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº SLE – 01

SISTEMA LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI DO PODER EXECUTIVO

ANEXO ÚNICO

PONTOS, PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E UNIDADE RESPONSÁVEL

Ponto 1: Protocolo

Procedimentos de controle: o servidor responsável pelo protocolo deverá verificar se os documentos estão corretos e assinados, protocolar e criar matéria legislativa no SAPL - sistema de apoio ao processo legislativo, inserindo autor da proposta e tramitação.

Unidade responsável: recepção ou servidor responsável pelo protocolo.

Ponto 2: Ciência ao Presidente

Procedimentos de controle: Para ciência do Presidente da Câmara e encaminhar à Secretaria Jurídica para análise e parecer. Tramitar no SAPL.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 3: parecer jurídico

Procedimentos de controle: emitir parecer quanto a constitucionalidade, legalidade, regularidade, redação e outros pontos necessários, inserir o parecer no SAPL e fazer a tramitação no sistema, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Unidade responsável: Secretaria Jurídica

Ponto 4: inserir na pauta de leitura e encaminhar para as comissões permanentes.

Procedimentos de controle: inserir na pauta de leitura, encaminhar para as comissões permanentes e tramitar a matéria no SAPL.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 5: parecer das comissões.

Procedimentos de controle: elaborar junto aos membros das comissões permanentes os devidos pareceres e colher assinaturas dos membros, inserir as comissões, anexar os textos dos pareceres no SAPL e tramitar o processo no sistema.

Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 6: incluir na ordem do dia

Procedimentos de controle: incluir na ordem do dia para discussão e votação e tramitar no SAPL.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

Ponto 7: carimbo e assinatura.

Procedimentos de controle: imediatamente após a discussão e votação, carimbar de acordo com o resultado e colher assinatura dos membros da mesa diretora.

Unidade responsável: Secretário da Mesa Diretora

Ponto 8: encaminhar para o Poder Executivo.

Procedimentos de controle: Inserir o resultado da votação no SAPL, elaborar o ofício, anexar as vias da Prefeitura e encaminhar para protocolo do Executivo. Aguardar a sanção ou veto. Tramitar no SAPL.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 9: procedimentos finais.

Procedimentos de controle: organizar e paginar o processo, aguardar o sancionamento da Lei, proceder as anotações no processo, criar norma jurídica no SAPL, tramitar no SAPL, enviar para empresa que presta serviços de legislação online, acompanhar e conferir a legislação online e encaminhar o processo para arquivar.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa - Escriturária.

Ponto 10: arquivamento do projeto de lei.

Procedimentos de controle: inserir no sistema de arquivo, encaminhar para a devida caixa de arquivo inativo.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa - Arquivo inativo – escriturária

Santa Maria de Jetibá-ES, 28 de agosto de 2020.

LUIZ AUGUSTO MILL
Controlador Geral Interno
Portaria 039/2013

ELMAR FRANCISCO THOM
Presidente da Câmara Municipal