



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá
Estado do Espírito Santo

PORTARIA 70/2020

**Aprova a Instrução Normativa nº
SLE-07 – Sistema Legislativo –
recebimento, análise e aprovação
de Moção.**

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 Moção, 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-07 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de Moção, constante do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º. A Instrução Normativa SLE-07, 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 - 07

SISTEMA LEGISLATIVA

MOÇÃO

ANEXO ÚNICO

PONTOS, PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E UNIDADE RESPONSÁVEL

Ponto 1: Requerimento

Procedimentos de controle: o requerimento deve estar assinado pelo autor com justificativa.

Unidade responsável: gabinete do vereador autor

Ponto 2: Protocolo

Procedimentos de controle: o servidor responsável pelo protocolo deverá verificar se os documentos estão atendendo ao requerido no ponto 1, inserir no sistema de protocolo 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 3: Ciência ao Presidente

Procedimentos de controle: Para ciência do Presidente da Câmara e encaminhar à Secretaria Legislativa para elaboração. Tramitar no SAPL.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 4: elaboração da Moção

Procedimentos de controle: elaborar, inserir texto no SAPL, encaminhar para o jurídico para análise e parecer e tramitar no SAPL.

Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 5: parecer jurídico

Procedimentos de controle: emitir parecer quanto a legalidade, regularidade, redação e outros pontos necessários, inserir o parecer no SAPL e fazer a tramitação no sistema.

Unidade responsável: Secretaria Jurídica

Ponto 6: acatamento do parecer jurídico.

Procedimentos de controle: análise do parecer jurídico, se houver considerações ou correções, tomar as providências necessárias, caso sofrer alterações no texto substituir no SAPL, imprimir 3 vias, colher assinaturas dos autores, transformar em PDF, salvar na pasta de divulgações e tramitar no SAPL. (as moções encaminhadas para a Secretaria Administrativa até na sexta-feira serão incluídas na pauta de leitura da sessão seguinte)

Unidade responsável: Secretaria Legislativa



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

Ponto 7: inserir na pauta de leitura.

Procedimentos de controle: inserir na pauta de leitura e tramitar a matéria no SAPL.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 8: 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

Ponto 9: carimbo e assinatura.

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

Unidade responsável: Secretário da Mesa Diretora

Ponto 10: encaminhar para o Poder Executivo.

Procedimentos de controle: Inserir o resultado da votação no SAPL, elaborar o ofício, anexar a via da Prefeitura e encaminhar para protocolo da Prefeitura e para o congratulado ou familiares. Tramitar no SAPL e providenciar as publicações.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa e Diretoria

Ponto 11: procedimentos finais.

Procedimentos de controle: organizar e paginar o processo, proceder as anotações no processo, tramitar no SAPL e encaminhar o processo para arquivar.

Unidade responsável: Escriturária.

Ponto 12: arquivamento da moção.

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

Unidade responsável: Arquivo inativo – escriturária

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

LUIZ AUGUSTO MILL

Controlador Geral Interno

Portaria nº 039/2013

ELMAR FRANCISCO THOM

Presidente da Câmara