



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

PORTARIA 66/2020

Aprova a Instrução Normativa nº SLE-03 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de Projeto de Decreto Legislativo.

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 Projeto de Decreto Legislativo, 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-03 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de Projeto de Decreto Legislativo, constante do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º. A Instrução Normativa SLE-03, 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 – 03

SISTEMA LEGISLATIVO

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

ANEXO ÚNICO

PONTOS, PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E UNIDADE RESPONSÁVEL

Ponto 1: Requerimento

Procedimentos de controle: o requerimento deve estar assinado pelo autor com justificativa (se for de homenagem deverá vir acompanhado com o currículo ou histórico digitado);

Unidade responsável: gabinete do vereador autor, presidência ou mesa diretora

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 do projeto de decreto legislativo

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 constitucionalidade, legalidade, regularidade, redação e outros pontos necessários, inserir o parecer no SAPL e fazer a tramitação no sistema, no prazo de até 5 dias úteis.

Unidade responsável: Secretaria Jurídica



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

Ponto 6: conhecimento 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 2 vias, colher assinaturas dos autores e tramitar no SAPL. (os projetos encaminhados para a Secretaria Administrativas até na sexta-feira serão incluídos na pauta de leitura da sessão seguinte)

Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 7: 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 8: pareceres 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 9: 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 10: 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 11: promulgação do decreto

Procedimentos de controle: elaborar o Decreto, colher assinaturas do presidente e do secretário da mesa, salvar em PDF na pasta de publicações, inserir o texto no SAPL, publicar na AMUNES e no Jornal Nova Notícia e tramitar no sistema.

Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 12: encaminhar para o Gabinete do autor

Procedimentos de controle: encaminhar ofício elaborado e assinado pelo presidente e anexar cópia da homenagem. Tramitar no SAPL.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

Ponto 13: procedimentos finais

Procedimentos de controle: organizar e paginar o processo, anexar os ofícios com recibo do homenageado, proceder as anotações no processo, criar norma jurídica no SAPL, tramitar no SAPL e encaminhar o processo para arquivar.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa - Escriturária.

Ponto 14: arquivamento do processo.

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 nº 039/2013

ELMAR FRANCISCO THOM

Presidente da Câmara