



CÂMARA MUNICIPAL

CNPJ 57.264.533/0001-06
Espírito Santo do Turvo – SP

ATO DA MESA n. 02 de 05 de agosto de 2013.

“Dispõe sobre a padronização de procedimentos a serem observados para a tramitação de projetos legislativos.”

A MESA DA CAMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Artigo 1º- Fica pelo presente ato, instituído padrões de procedimentos a serem observados para a tramitação de projetos legislativos.

Artigo 2º- Durante a tramitação de projetos legislativos de iniciativa da Câmara Municipal, caberá:

I- Ao Departamento Jurídico:

- a- Elaborar o projeto de Lei, verificando a competência para a iniciativa (Presidente, Mesa ou vereador) e disponibilizá-lo no sistema WebCamara
- b- Elaborar a Justificativa
- c- Elaborar os pareceres das Comissões e Jurídico;
- d- Encaminhar para a Contabilidade se houver necessidade de elaboração de impactos orçamentários.
- e- Autuar os procedimentos de sua responsabilidade.

II- À Contabilidade:

- a- Elaborar os impactos orçamentários sempre que solicitados e encaminhar para a autuação;

III- À Secretaria da Câmara:

- a- Colher e conferir as assinaturas de todas às páginas constantes do projeto;
- b- Conferir todos os carimbos realizados na capa e nos autos, inclusive em relação ao quorum de votação e assinaturas;
- c- Se aprovado o projeto, encaminhar o autografo para sanção do executivo ou se a lei for sancionada pelo Presidente da Câmara, encaminhar a lei para o competente registro e publicação.
- d- Anexar cópia do autografo ao processo, autuando-o;
- e- Anexar cópia da Lei devidamente registrada, autuando-a;
- f- Anexar cópia da publicação, autuando-a.

Artigo 3º- Durante a tramitação de projetos legislativos de iniciativa do Executivo Municipal, caberá:

I- Ao Departamento Jurídico:



CÂMARA MUNICIPAL

CNPJ 57.264.533/0001-06
Espírito Santo do Turvo – SP

- a- Verificar se o Projeto se encontra devidamente assinado, e com suas páginas rubricadas; Se o Projeto esta acompanhado de Justificativa e se a justificativa esta devidamente assinada; Se o projeto esta acompanhado do impacto orçamentário, quando necessário; Se o projeto esta acompanhado das minutas quando se tratar de termos de convênios ou demais autorizações afins;
- b- Elaborar os pareceres das Comissões;
- c- Elaborar o parecer Jurídico;
- d- Requerer junto a Contabilidade se houver necessidade de esclarecimento ou parecer face a algum documento contábil apresentado no projeto;
- e- Autuar os procedimentos de sua responsabilidade.

II- À Contabilidade:

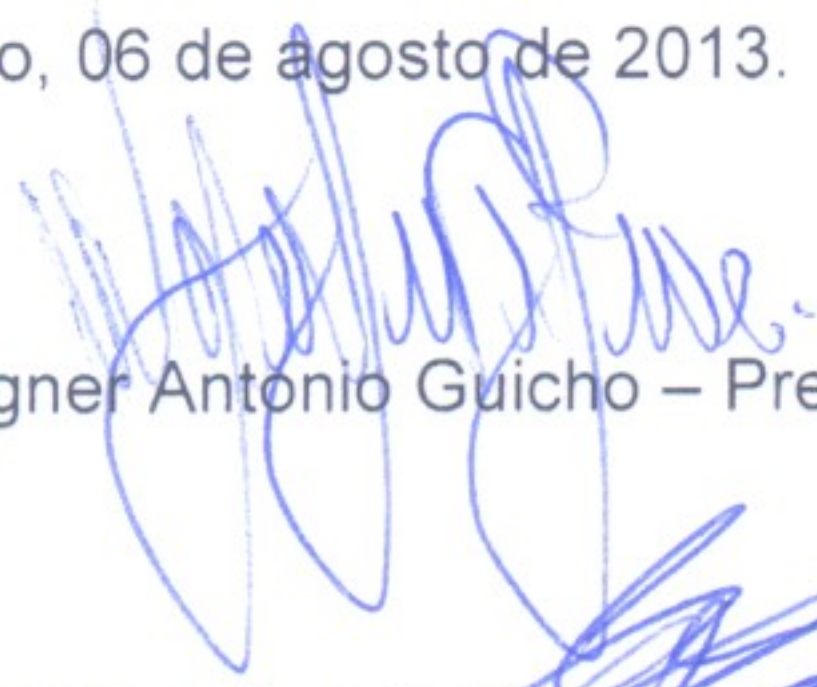
- a- Elaborar os esclarecimentos ou pareceres sempre que solicitados;

III - À Secretaria da Câmara:

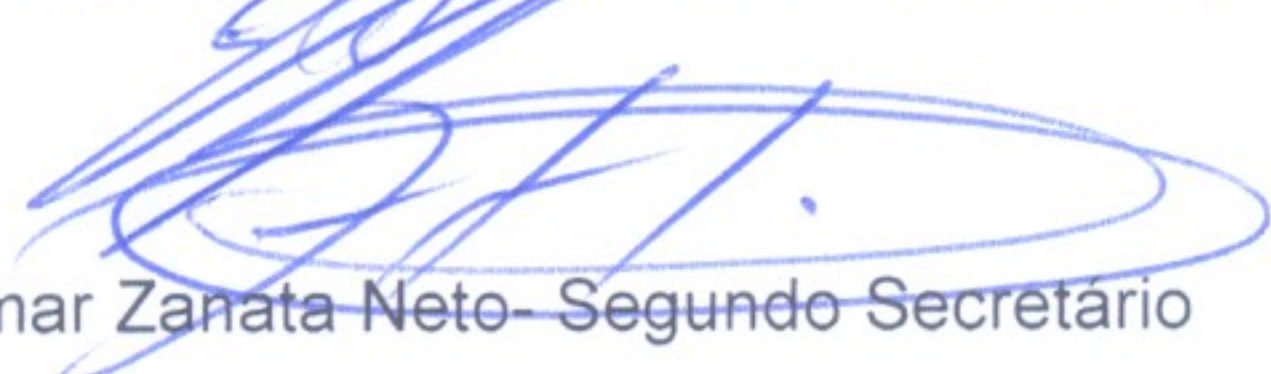
- a- Vincular o Projeto ao Sistema WebCamara;
- b- Colher e conferir as assinaturas de todas às páginas constantes do projeto, referente aos pareceres;
- c- Conferir todos os carimbos realizados na capa e nos autos, inclusive em relação ao quorum de votação e assinaturas;
- d- Se aprovado o projeto, encaminhar o autógrafo para sanção do executivo.
- e- Anexar cópia do autógrafo ao processo, autuando-o;
- f- Anexar cópia da Lei devidamente registrada, autuando-a;
- g- Anexar cópia da publicação, autuando-a.

Artigo 4º- Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

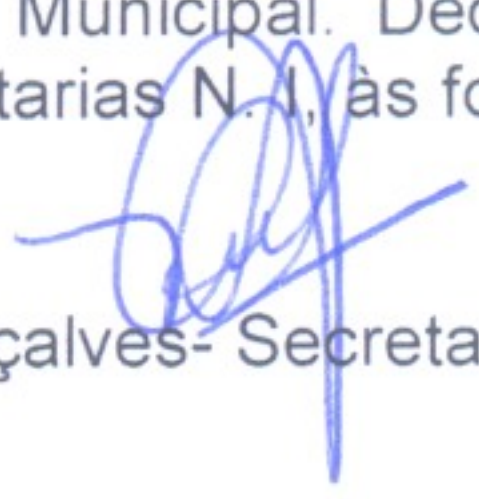
Espírito Santo do Turvo, 06 de agosto de 2013.


Wagner Antonio Guicho – Presidente da Câmara


Edmelson Funchal da Silva- Primeiro Secretário


Waldemar Zanata Neto- Segundo Secretário

Declaro para os devidos fins que o presente ATO DA MESA foi devidamente publicado, permanecendo afixado no átrio da Câmara Municipal. Declaro ainda, que foi devidamente registrado no Livro de Registro de Atos e Portarias N.º, às folhas 19, sob n. 299. E S Turvo, 06 de agosto de 2013.


Rosângela Apda M. Gonçalves- Secretaria do Legislativo