



Instrução Normativa nº 001/2021

Dispõe sobre as diretrizes e os procedimentos para utilização, manutenção e gestão do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art.1º. As diretrizes e os procedimentos para utilização, manutenção e gestão do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) serão estabelecidas na presente Instrução Normativa a fim de fomentar a transparência ativa no âmbito do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DA BASE LEGAL

Art.2º. Esta Instrução baseia-se especialmente na Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica Municipal e na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

CAPÍTULO III
DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º. Os efeitos da presente Instrução Normativa abrangem as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Conceição da Barra que demandem a concessão de informações para publicação no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL).

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

II- Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) – plataforma desenvolvida pelo Interlegis que informatiza o Processo Legislativo, sem custos financeiros para a Câmara, permitindo que a população acompanhe as atividades desenvolvidas pelos parlamentares.

III- Comitê Gestor do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - comitê que atua como responsável por promover a gestão, manutenção e atualização periódica do SAPL localizado no site institucional da Câmara:
<https://www.conceicaodabarra.es.leg.br/>



CAPÍTULO V

DO COMITÊ

Art. 5º. O Comitê Gestor do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) será composto por 4 (quatro) servidores efetivos da Câmara Municipal, que possuam qualificação técnica, designados por meio de Portaria.

Art. 6º. A estrutura do Comitê será de 1(um) Coordenador(a), 1(um) Secretário(a) e 2(dois) Assessores.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. São responsabilidades do(a) Coordenador(a):

I- tomar conhecimento dos normativos e informações que deverão ser publicados no Sistema SAPL.

II- divulgar e implementar as diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

III – promover discussões técnicas com os membros do Comitê para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos que devem ser objetos de alteração ou atualização;

IV- encaminhar aos Assessores as matérias a serem publicadas no SAPL, na ausência do(a) Secretário(a) ou quando este não detiver essas informações.

Art. 8º. São responsabilidades do(a) Secretário(a)

I- encaminhar aos Assessores, após o protocolo, as matérias a serem publicadas no SAPL;

II- propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos trabalhos;

Art. 9º. São responsabilidades dos Assessores Técnicos:

I- fazer o controle de cadastro de usuários no sistema;

II- publicar no Sistema SAPL as matérias legislativas recebidas pelo(a) Secretário(a) e pelo(a) Coordenador(a);

III- propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos trabalhos;

IV- prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa;



V- realizar atualizações periódicas no Sistema;

VI- assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo(a) Coordenador(a) e Secretário(a).

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. As matérias legislativas, pautas das sessões, indicações, informações das comissões, dos Parlamentares, da Mesa Diretora e outras que se fizerem necessárias serão prioritariamente publicadas no SAPL, localizado no site institucional da Câmara: <https://www.conceicaodabarra.es.leg.br/>, e deverão ser atualizadas periodicamente.

Parágrafo único. Casos excepcionais relacionados às publicações serão resolvidos pelo Presidente da Câmara.

Art. 11. O(a) Secretário(a) deverá encaminhar aos Assessores, após o protocolo, as matérias e informações a serem publicadas no SAPL no prazo de 2(dois) dias.

§1º- As matérias e informações deverão ser encaminhadas digitalizadas individualmente, via e-mail institucional e em formato pdf.

§2º- Excepcionalmente, as matérias poderão ser encaminhadas aos Assessores para que estes digitalizem e realizem a publicação.

§3º- As matérias e informações que deverão ser publicadas no Sistema mas que eventualmente não passarem pelo Setor de Protocolo serão encaminhadas aos Assessores pelo(a) Coordenador(a).

Art.12. Os Assessores deverão, após o recebimento das matérias, publicá-las, prioritariamente, no Sistema SAPL no prazo de 2(dois) dias.

Art.13. A Secretaria Legislativa, quando necessário, especialmente as informações relativas às Sessões (expedientes, ordem do dia e dentre outras), deverá disponibilizar aos Assessores ou Secretário(a) as matérias legislativas, em até 2(dois) dias, para serem publicadas.

CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.14. Esta Instrução Normativa deverá ser revista e atualizada sempre que necessário.

Art.15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente conjuntamente com o Comitê Gestor do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA - ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

Art.16. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição da Barra, 24 de fevereiro de 2021

ISAUQUE MAIA ELOI

Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra

GLICIA PARIZ MOZER

Coordenadora