PORTARIA 69/2020

Aprova a Instrução Normativa nº SLE-06 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de VETO.

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 Veto, 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-06 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de Veto, constante do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º. A Instrução Normativa SLE-06, 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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SLE – 06

SISTEMA LEGISLATIVO

VETO

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**, inserir autor 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 matéria do veto 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

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: 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 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

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 – se aprovado.
Procedimentos de controle: Inserir o resultado da votação no SAPL, elaborar o ofício, anexar as vias da Prefeitura e encaminhar para protocolo do Executivo. Se aprovado, não haverá sanção da lei. Tramitar no SAPL e arquivar.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 9: encaminhar para o Poder Executivo – se rejeitado.
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 da lei ou do texto vetado e tramitar no SAPL.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 10: Promulgação da Lei
Procedimentos de controle: na eventualidade do prefeito não sancionar a lei, no prazo de 48 horas, cabe ao presidente da Câmara, promulgá-la e fazer publicar no Diário Oficial da Amunese no Jornal Nova Notícia, 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

Ponto 11: 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 12: arquivamento do veto
Procedimentos de controle: inserir no sistema de arquivo, encaminhar para a devida caixa de arquivo inativo, anexo ao projeto de lei.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa - Arquivo inativo – escriturária

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

LUIZ AUGUSTO MILL
Controlador Geral
Portaria nº 39/2013

ELMAR FRANCISCO THOM
Presidente da Câmara