



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá
Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 27/2026

**Aprova a Instrução Normativa nº SLE
01/2026 – Sistema Legislativo –
recebimento, análise e aprovação de
Projetos de Lei do Poder Legislativo.**

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá, no uso de suas atribuições legais e,

- considerando a necessidade de adequar as normas que dispõem sobre o recebimento, a análise e a aprovação de Projetos de Lei do Poder Legislativo, no âmbito da Câmara Municipal;
- considerando o disposto no Art. 3º, Inc. I da Lei Municipal nº 2898/2025, que atribui competência à Controladoria Geral Interna, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle, com objetivo de garantir a qualidade dos processos, a eficiência das operações e o cumprimento das leis e regulamentos;
- 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 01/2026 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de Projeto de Lei do Poder Legislativo, constante do anexo único a esta Portaria.


Carlos Espíndola
Presidente da Câmara
2025/2026



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá
Estado do Espírito Santo

Art. 2º A Instrução Normativa SLE 01/2026, 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 especialmente a Portaria 65/2020.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 4 de fevereiro de 2026.

CARLOS ALBERTO WRUCK ESPINDULA

Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SLE – 01/2026

SISTEMA LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO

ANEXO I

PONTOS, PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E UNIDADE RESPONSÁVEL

Ponto 1: Requerimento

Procedimentos de controle: o requerimento deve estar assinado pelo autor com justificativa (se for denominação de rua, praça, ginásio, etc. deverá vir acompanhado com o croqui, certidão de óbito do homenageado, histórico digitado e cumprimento da Lei Municipal 2468/2021 e da Lei Municipal 2960/2025).

Unidade responsável: gabinete do vereador autor ou da 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 tramitar para secretaria jurídica para verificar a viabilidade da autoria.

Unidade responsável: recepção ou servidor responsável pelo protocolo.

Ponto 3: emissão de parecer jurídico

Procedimentos de controle: a secretaria jurídica deverá emitir parecer sobre a viabilidade da apresentação do projeto de lei pelo requerente, se sim, tramitar para o protocolo para criação da matéria legislativa, se não, remeter o processo para o gabinete do vereador requerente.

Unidade responsável: secretaria jurídica.

Ponto 4: criar matéria legislativa no SAPL e outras providências

Procedimentos de controle: criar matéria legislativa no SAPL, tramitar no SAPL e no GPI para a secretaria legislativa para elaboração da proposição: inserindo no detalhamento do GPI o nº do projeto; verificar e detalhar melhor o texto da ementa, inserir palavras chaves possibilitando a melhor localização do processo no sistema GPI.

Unidade responsável: setor de protocolo

Ponto 5: elaboração e aperfeiçoamento do projeto de lei

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

Luiz Augusto Mill
Advogado OAB/ES 4712
Controlador Geral
Portaria nº 39/2013

Carlos Espíndula
Presidente da Câmara
2025/2026



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 6: 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 SAPL e GPI.

Unidade responsável: Secretaria Jurídica

Ponto 7: conhecimento do parecer jurídico.

Procedimentos de controle: conhecer o parecer jurídico e se houver considerações ou correções, tomar as providências necessárias; caso necessário alterações no texto substituir no SAPL, imprimir 1 via, colher assinaturas dos autores, transformar em PDF, inserir e tramitar no SAPL, tramitar no GPI.

Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 8: inserir na pauta de leitura e encaminhar para as comissões permanentes.

Procedimentos de controle: inserir na pauta de leitura, encaminhar para as comissões permanentes, criar relatoria e tramitar a matéria no SAPL.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 9: parecer das comissões.

Procedimentos de controle: agendar as reuniões das comissões, elaborar junto aos membros os devidos pareceres, colher assinaturas dos membros, inserir os pareceres das comissões devidamente assinados no processo, anexar os textos dos pareceres e da ata da reunião no SAPL e tramitar nos sistemas.

Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 10: incluir na ordem do dia.

Procedimentos de controle: incluir na ordem do dia para discussão e votação e tramitar no SAPL e GPI

Unidade responsável: Secretaria Administrativa/Gabinete do Presidente

Ponto 11: carimbo e assinatura.

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

Unidade responsável: Secretário da Mesa Diretora

Ponto 12: encaminhar para o Poder Executivo.

Procedimentos de controle: Inserir o resultado da votação no SAPL, encaminhar para a Prefeitura. Aguardar a sanção ou veto. Tramitar no SAPL e GPI.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Luiz Augusto Mill
Advogado OAB/ES 4712
Controlador Geral
Poderia nº 39/2013

Carlos
Carlos Espíndula
Presidente da Câmara
2025/2026



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

Ponto 13: 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 on line, acompanhar e conferir a legislação on line e encaminhar o processo para arquivar.

Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 14: arquivamento do projeto de lei.

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

Unidade responsável: Secretaria Administrativa - Arquivo inativo

Santa Maria de Jetibá-ES, 4 de fevereiro de 2026.

LUIZ AUGUSTO MILL
Controlador Geral Interno
Portaria 039/2013

CARLOS ALBERTO WRUCK ESPINDULA
Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Santa Maria de Jetibá
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

Diagrama de Fluxo - Projetos de Lei Legislativo

