PORTARIA 67/2020

Aprova a Instrução Normativa nº SLE-04 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de Projeto de Resolução.

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 Resolução, 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-04 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e aprovação de Projeto de Resolução, constante do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º. A Instrução Normativa SLE-04, 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 – 04

SISTEMA LEGISLATIVO

PROJETO DE RESOLUÇÃO

ANEXO ÚNICO

PONTOS, PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E UNIDADE RESPONSÁVEL

Ponto 1: Requerimento
Procedimentos de controle: o requerimento deve estar assinado pelo autor com justificativa.
Unidade responsável: gabinete do presidente 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 autores 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 resolução
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

Ponto 6: conhecimento do parecer jurídico.
Procedimentos de controle: análise do parecer jurídico e se houver considerações ou correções, tomar as providências necessárias, caso ocorra alterações no texto

substituir no SAPL, imprimir 1 via, colher assinaturas dos autores e tramitar no SAPL(os projetos encaminhados para a Secretaria Administrativa até na sexta-feira serão incluídos na pauta de leitura da sessão seguinte)
Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 7: inserir na pauta de leitura
Procedimentos de controle: inserir na pauta de leitura e tramitar a matéria no SAPL.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 8: 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 9: 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 10: promulgação da resolução
Procedimentos de controle: elaborar a resolução, colher assinaturas, salvar PDF na pasta de publicação, inserir o texto no SAPL e tramitar no sistema.
Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 11: publicação
Procedimentos de controle: providenciar as publicações e devidos encaminhamentos, tramitar no SAPL.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 12: procedimentos finais
Procedimentos de controle: organizar e paginar o processo, anexar ofícios de encaminhamentos, 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 13: 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