PORTARIA 72/2020

Aprova a Instrução Normativa nº SLE-09 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e julgamento das contas do Poder Executivo.

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 julgamento das contas do Poder Executivo, 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-09 – Sistema Legislativo – recebimento, análise e julgamento das contas do Poder Executivo, constante do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º. A Instrução Normativa SLE-09, 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 NORMATIVO Nº SLE - 09

PODER LEGISLATIVO

ANEXO ÚNICO

JULGAMENTO DAS CONTAS DO PODER EXECUTIVO

PONTOS, PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E UNIDADE RESPONSÁVEL
Ponto 1: Protocolo
Procedimentos de controle: o servidor responsável pelo protocolo ao receber o processo do Tribunal de Contas deverá inserir no sistema de protocolo e criar matéria legislativa no SAPL - sistema de apoio ao processo legislativo.
Unidade responsável: recepção ou servidor responsável pelo protocolo.

Ponto 2: Ciência ao Presidente
Procedimentos de controle: Para ciência do Presidente da Câmara, encaminhar ao setor jurídico e tramitar no SAPL – prazo de 60 dias para julgamento pelo Plenário.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 3: Parecer Jurídico
Procedimentos de controle: emitir parecer quanto a legalidade, regularidade, redação e outros pontos necessários no prazo máximo de 05 (cinco) dias, inserir o parecer no SAPL e fazer a tramitação no sistema.
Unidade responsável: Secretaria Jurídica

Ponto 4: Leitura em sessão ordinária – expediente do dia
Procedimentos de controle: Leitura em sessão do ofício de encaminhamento do Parecer Prévio do Tribunal de Contas, fazer sorteio de vereador para relator de plenário, encaminhar a Comissão de Finanças e Orçamento, enviar cópia aos vereadores e fazer a tramitação no SAPL.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 5: Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento
Procedimentos de controle: Auxiliar na elaboração de parecer, tramitar no SAPL. O Parecer deverá ser emitido em 15 dias e encaminhar o processo ao relator de plenário.
Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 6: Relatório, parecer e voto do Relator de Plenário
Procedimentos de controle: Auxiliar na elaboração do relatório, parecer e voto do relator de plenário, tramitar no SAPL. Emitir relatório, parecer e voto no prazo de 15 dias, a contar do seu recebimento. Emitir Projeto de Decreto Legislativo.
Unidade responsável: Secretaria Jurídica

Ponto 7: Inserir na pauta de votação.
Procedimentos de controle: inserir na pauta de votação e tramitar a matéria no SAPL, comunicar ao responsável pelas contas a serem julgadas, data e horário de julgamento.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 8: carimbo e assinatura.
Procedimentos de controle: depois da discussão e votação, carimbar o Projeto de Decreto Legislativo de acordo com o resultado e colher assinatura do Presidente e do Secretário da Mesa Diretora.
Unidade responsável: Secretário da Mesa Diretora

Ponto 9: Elaboração do Decreto Legislativo – se for aprovado
Procedimentos de controle: elaborar o Decreto Legislativo de autoria do Presidente e do Secretário da Mesa Diretora, colher as assinaturas, tramitar o processo no sistema SAPL, encaminhar o Decreto Legislativo ao Poder Executivo para conhecimento, encaminhar ao Tribunal de Contas cópia do ato de julgamento das contas e da ata da sessão correspondente, com relação nominal dos vereadores presentes e o resultado numérico da votação.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 10: Providências em caso de rejeição
Procedimentos de controle: Elaborar Decreto Legislativo rejeitando as contas, coletar as assinaturas e tramitar no sistema do SAPL.
Unidade responsável: Secretaria Legislativa

Ponto 11: Comunicações em caso de rejeição
Procedimentos de controle: Comunicar ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas e tramitar no sistema do SAPL.
Unidade responsável: Secretaria Administrativa

Ponto 12: publicação
Procedimentos de controle: providenciar as publicações e tramitar no SAPL
Unidade responsável: Secretaria Administrativa e Diretoria

Ponto 13: 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: Escriturária.

Ponto 14: arquivamento do processo.
Procedimentos de controle: inserir no sistema de arquivo, encaminhar para a devida caixa de arquivo inativo.

Unidade responsável: 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