



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 03/2015

Versão: 01

Aprovação em: 13/12/2016

Ato de Aprovação: Resolução nº 12/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Marataízes -
Procurador Geral

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados para o recebimento, análise e aprovação dos Projetos de Lei do Poder Executivo e Legislativo e seus Pareceres Jurídicos o Arquivamento e Registro de Atas no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes Estado do Espírito Santo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 006/02 - Regimento Interno, Lei Municipal nº 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa nº 002/2013; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para recebimento, análise e aprovação dos Projetos de Lei do Poder Executivo e Legislativo e seus Pareceres Jurídicos o Arquivamento e Registro de Atas no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes Estado do Espírito Santo.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria, Setor Jurídico (Procuradoria), como também os Vereadores e demais unidades envolvidas no processo Legislativo.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Projeto de Lei: Proposta escrita e articulada de um texto que se submete à apreciação do plenário, para discussão e votação. Depois de sancionado pelo prefeito ou promulgado pelo Poder Legislativo, o projeto aprovado se torna lei.

II – Pauta: Relação de assuntos a serem tratados em uma reunião ordinária.

III - Comissões: Órgãos formados por vereadores para estudar e emitir pareceres sobre questões diversas. A Câmara de Marataízes possui 09 (nove) comissões composta por três membros sendo elas:

a – Constituição e Justiça, Serviço Público e Redação Final;

b – Finanças, Economia, Orçamento, Fiscalização, Controle e Tomada de Contas;

c – Defesa do Consumidor, Cidadania, Direitos Humanos;

d – Educação, Cultura e Esporte;

e – Saúde, Saneamento e Proteção ao Meio Ambiente;

f – Políticas Urbanas;

g – Acompanhamento e Fiscalização das Leis;

h – Ciência e Tecnologia;

i – Transporte.

IV - Autógrafo de Lei: Redação final de proposição aprovada em definitivo pelo Plenário ou pela Comissão de Justiça e Redação, encaminhada ao Prefeito para sanção.

V - Sanção: É o ato pelo qual o Chefe do Executivo manifesta a sua aquiescência ao projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo. A sanção pode ser expressa ou tácita. Será expressa a sanção quando o Prefeito manifestar a sua concordância com o Projeto de Lei aprovado pelo Poder Legislativo Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Será tácita a sanção da lei, decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis sem manifestação expressa do Chefe do Poder Executivo;

IV - Veto: É o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo, nega sanção ao Projeto ou parte dele, obstando à sua conversão em lei. O veto há de ser expresso e motivado, devendo



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

ser oposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento do projeto.

VI - Promulgação: Ordenar a publicação / publicar oficialmente.

VII - Publicação: Constitui a forma pela qual se dá ciência da promulgação da lei aos seus destinatários. É tornar público. É condição de vigência e eficácia da lei.

IX - Lei: Norma que rege a sociedade. Vem do latim (verbo) ligare ou legere, que significa "aquilo que se lê".

X - Sessão Legislativa: É o período em que o Poder Legislativo Municipal se reúne ordinariamente e anualmente, compreendido entre os dias 15 (quinze) de fevereiro a 30 (trinta) de junho e de 1º de agosto a 14 de dezembro. Cada sessão legislativa é composta de dois períodos legislativos, sendo um em cada semestre, que são intercalados pelos recessos parlamentares.

TÍTULO III

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal. Amparado nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Regimento Interno Resolução Legislativa nº. 06/2002 e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Marataízes, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades do Controle Interno:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico – SJU, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DOS PROJETOS DE LEI DO PODER EXECUTIVO

Art. 8º O Projeto de Lei acompanhado da respectiva mensagem e justificativa do Poder Executivo será protocolado em 02 (duas) vias na Secretaria, sendo que uma servirá de recibo para o executivo e a outra via após autuação será encaminhado ao Gabinete do Presidente.

I - Para fins de registro e controle do respectivo processo, na ocasião do protocolo o projeto receberá um número conforme o livro da Secretaria e após a devida autuação, a Secretaria encaminhará o Processo ao Gabinete do Presidente para as providências regimentais.

II - O Projeto pode ser em regime de tramitação de urgência, ordinária e especial.

Art. 9º Após análise/recebimento pelo Presidente da Câmara o processo será encaminhado a Procuradoria desta Casa de Leis e após as respectivas comissões para fins de parecer.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 10 Havendo manifestação favorável da presidência, o projeto é pautado na sessão subsequente ao do seu recebimento.

Art. 12 O prazo regimental para a comissão competente exarar seu parecer são de:
(Art. 78 Regimento Interno)

I – Dez (10) dias úteis para os projetos de tramitação normal, sendo de 05 (cinco) dias úteis o prazo do relator, a contar da data do recebimento do projeto pelo Presidente da Comissão.

II - Quando se tratar de matérias que o prefeito solicitou Urgência, o prazo será de 5 (cinco) dias, sendo de 03 (três) dias úteis o prazo do relator.

Parágrafo Único – Os prazos previstos neste artigo não se aplicam aos projetos em regime de urgência concedidos pela Câmara e aos considerados urgentes na forma deste Regimento.

Art. 13 O controle e acompanhamento dos prazos são realizados pela Secretaria, na própria capa do processo através das datas e prazo de vencimento.

Parágrafo Único – O processo sobre o qual deva pronunciar-se mais de uma comissão será encaminhado, administrativamente, pela secretaria da Câmara.

Art. 14 Recebido o parecer jurídico e da(s) comissão(s), assinada pelos seus membros, a matéria é pautada para deliberação do Plenário em conformidade com o sistema de votação estabelecido no Regimento Interno.

Art. 15 Votado e aprovado, 3 vias do projeto, na forma de autógrafo de lei, serão, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhadas as três vias ao protocolo da Prefeitura ao Prefeito Municipal que, concordando, o sancionará, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data do recebimento e após encaminhará cópia original da lei à Câmara Municipal no prazo máximo de 3 (três) dias após a sanção. (art. 251 Regimento Interno e art. 93 Lei Orgânica).

I - Não havendo manifestação expressa do Prefeito Municipal e nem o envio de veto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, será considerada sanção tácita.

II - Vetado no todo ou parcialmente, no prazo de quinze dias, contados da data do recebimento, o veto deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, com a exposição dos motivos determinantes do mesmo.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

III - Se o Prefeito Municipal não promulgar a lei nos prazos previstos, e ainda no caso de sanção tácita, o Presidente da Câmara a promulgará, e, se este não o fizer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caberá ao Vice- Presidente obrigatoriamente fazê-lo.

Art. 16 O veto somente será rejeitado pela maioria absoluta dos vereadores.

Art. 17 O veto será apreciado pela Câmara no prazo de 30 (trinta) dias, contados do seu recebimento, independente de parecer, em uma única discussão e votação.

Parágrafo Único - Rejeitado o veto, o projeto será enviado ao Prefeito Municipal, em 48 (quarenta e oito) horas para promulgação.

Art. 18 A Secretaria manterá o controle e acompanhamento, desde o recebimento do projeto até a lei ou veto através de livro próprio de protocolo.

Parágrafo Único – Encaminhada a Lei pelo Prefeito, a Secretaria junta a via original no processo e a cópia na pasta de Leis, após irá juntar no processo a publicação da Lei no Diário Oficial, em seguida o Presidente determina o arquivamento.

CAPÍTULO II **DOS PROJETOS DE LEI DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 19 Fica a cargo da Secretaria receber e formalizar toda e qualquer proposta do Vereador em Projeto de Lei.

I - O Projeto de Lei acompanhado da respectiva mensagem e justificativa do Vereador(s) será protocolado em 02 (duas) vias na Secretaria, sendo que uma servirá de recibo para o autor(s) e a outra via após autuação será encaminhado ao Gabinete do Presidente.

II - Após análise/recebimento pelo Presidente da Câmara o processo será encaminhado a Procuradoria desta Casa de Leis e após as respectivas comissões para fins de parecer.

Art. 20 Havendo manifestação favorável da presidência, o projeto é pautado na sessão subsequente ao do seu recebimento.

Art. 21 O prazo regimental para a comissão competente exarar seu parecer são de:
(Art. 78 Regimento Interno)



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

I – Dez (10) dias úteis para os projetos de tramitação normal, sendo de 05 (cinco) dias úteis o prazo do relator, a contar da data do recebimento do projeto pelo Presidente da Comissão.

II - Quando se tratar de matérias de Urgência, o prazo será de 5 (cinco) dias, sendo de 03 (três) dias úteis o prazo do relator.

Parágrafo Único – Os prazos previstos neste artigo não se aplicam aos projetos em regime de urgência concedidos pela Câmara e aos considerados urgentes na forma deste Regimento.

Art. 23 O controle e acompanhamento dos prazos são realizados pela Secretaria, na própria capa do processo através das datas e prazo de vencimento.

Art. 24 Recebido o parecer jurídico e da(s) comissão(s), assinada pelos seus membros, a matéria é pautada para deliberação do Plenário em conformidade com o sistema de votação estabelecido no Regimento Interno.

Art. 25 Votado e aprovado, 3 vias do projeto, na forma de autógrafo de lei, serão, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhadas as três vias ao protocolo da Prefeitura ao Prefeito Municipal que, concordando, o sancionará, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data do recebimento e após encaminhará cópia original da lei à Câmara Municipal no prazo máximo de 3 (três) dias após a sanção.

I - Não havendo manifestação expressa do Prefeito Municipal e nem o envio de veto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, será considerada sanção tácita.

II - Vetado no todo ou parcialmente, no prazo de quinze dias, contados da data do recebimento, o veto deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, com a exposição dos motivos determinantes do mesmo.

III - Se o Prefeito Municipal não promulgar a lei nos prazos previstos, e ainda no caso de sanção tácita, o Presidente da Câmara a promulgará, e, se este não o fizer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caberá ao Vice- Presidente obrigatoriamente fazê-lo.

Art. 16 O veto somente será rejeitado pela maioria absoluta dos vereadores.

Art. 17 O veto será apreciado pela Câmara no prazo de 30 (trinta) dias, contados do seu recebimento, independente de parecer, em uma única discussão e votação.

Parágrafo Único - Rejeitado o veto, o projeto será enviado ao Prefeito Municipal, em 48 (quarenta e oito) horas para promulgação.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 18 A Secretaria manterá o controle e acompanhamento, desde o recebimento do projeto até a lei ou veto através de livro próprio de protocolo.

Parágrafo Único – Encaminhada a Lei pelo Prefeito, a Secretaria junta a via original no processo e a cópia na pasta de Leis, após irá juntar no processo a publicação da Lei no Diário Oficial, em seguida o Presidente determina o arquivamento

CAPÍTULO II DO ARQUIVAMENTO DAS LEIS E PROJETOS

Art. 32 Sancionada a Lei, o Poder Executivo encaminhará uma via original, por meio de ofício, que será arquivada na Secretaria por ordem numérica de Lei e ano.

Art. 33 No final da sessão legislativa, a Secretaria providencia a encadernação do livro de leis, em ordem numérica.

Art. 34 O Projeto de Lei rejeitado pelo Plenário será arquivado, juntamente com os demais projetos, em ordem numérica, na Secretaria.

CAPÍTULO III DO REGISTRO DAS ATAS

Art. 35 Sobre as normas a serem seguidas para Atas Digitadas:

- I - As Sessões plenárias Ordinárias e Extraordinárias serão gravadas em vídeos e redigidas em atas conforme Regimento Interno;
- II - As Reuniões Administrativas e de Comissão serão também redigidas em ata;
- III - Os vídeos e as Atas digitadas serão arquivadas em seu inteiro teor;
- IV - As Atas depois de digitadas serão numeradas por página e sequência numérica e assinada por todos os vereadores e vistado em todas as paginas;
- V - Após redigida as atas deverão ser protocoladas com a respectiva numeração para arquivamento após aprovado em sessão;
- VI - O arquivamento de cada processo deverá ocorrer por sessão em pasta ou caixa específica, no final do ano legislativo contendo número de atas, carimbado e subscrito pela Secretaria.

Art. 36 Na elaboração das atas serão observadas as seguintes normas:

- I - Serão lavradas com uso de editoração eletrônica em computador;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

II - A formatação, configuração e impressão da ata obedecerão ao seguinte critério:

- a) Deverá ser utilizada uma das seguintes fontes como padrão: "ARIAL" ou "TIMES NEW ROMAN", devendo ser 12 o tamanho padrão. A fonte escolhida deverá ser usada em todas as atas que compuserem o livro;
- b) O espaçamento entre linhas deve ser exatamente "1,5 linhas", para permitir maior clareza do texto e tornar sua leitura mais fácil;
- c) Todo o corpo de uma ata deve constituir um só parágrafo, facultado o uso do recurso de hifenização e espaçamento de caracteres, conforme a necessidade e os parágrafos terão alinhamento justificado, para garantir um bom acabamento estético;
- d) Todos os tópicos ou divisões devem ser realçados com a fonte em negrito;
- e) O papel a ser usado deve ser o papel oficial adotado pela administração;
- f) As margens deverão ter a seguinte configuração: esquerda=3cm; direita=2cm; superior=4cm e inferior=3cm;
- g) Toda ata começará em folha nova e os espaços de linha deixados em branco, após as devidas assinaturas e aprovação não deverão ser utilizados;
- h) Cada ata deverá ser paginada individualmente, inserindo-se na parte inferior direita de cada folha, em tamanho 12 pts, o número da folha e o número de folhas (ex. fl. 01 de 12);
- i) Não se deve imprimir textos nos versos das folhas, apenas a frente de cada folha que deverá ser utilizada;
- j) Obedecerão também os dispositivos estabelecidos no Artigo 145/147 do Regimento Interno.

III - O método de arquivamento obedecerá ao seguinte critério:

- a) Aprovada a ata, o processo será arquivado em pasta ou caixa própria na Secretaria em cada ano legislativo;
- b) Deverão ser arquivados cronologicamente;
- c) Todas as folhas que compõem o processo deverão ter a rubrica do Secretário junto ao número da página.

IV - Deverá ser incluído o termo de encerramento, da seguinte forma:

- a) "Contém este pasta ou caixa [número de processos/atas] da Câmara Municipal de Marataízes/ES, com sede à Avenida Lacerda de Aguiar, 113, Centro, realizadas no decurso do ano [ano], feitas através de editoração eletrônica em computador, até a presente data. Câmara Municipal de Marataízes/ES, em [dia] de [mês] de [ano]."
- b) [carimbo padronizado da câmara com assinatura do Presidente].



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

V- O termo de encerramento fará parte última folha;

VI – O arquivamento deverá obedecer ao seguinte padrão:

a) A capa/caixa deve conter inscrições que o identifiquem o ano em que as atas foram lavradas;

VII – A ata de cada sessão deverá estar digitada e devidamente protocolada para apreciação na sessão seguinte;

VIII – Deverão ser encerrados todos os livros até então utilizados e observados os novos procedimentos na nova modalidade ora adotada.

CAPÍTULO IV DOS PARECERES

Art. 37 A Procuradoria emitirá seu parecer no prazo máximo de 03 (três) dias para projeto em regime de urgência e de 05 (cinco) dias para projeto em regime normal de tramitação.

Art. 38 O parecer da Procuradoria após ser recebido pela Secretaria e autuado junto ao Processo Legislativo, é encaminhado à comissão permanente para orientar a emissão do respectivo parecer.

CAPÍTULO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Procuradoria conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

Art. 40 Caberá a Unidade Central de Controle Interno através de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Art. 41 O não cumprimento desta Instrução Normativa, estarão sujeitos às penalidades previstas.

Art. 42 Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.



Câmara Municipal de Maratáiz

Estado do Espírito Santo

Controladoria Interna, em 19 de dezembro de 2016.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Willian de Souza Duarte

Presidente da Câmara Municipal de Maratáiz

Biênio 2015/2016

Grazielly Santos

Controladora Interna

Unidade Central de Controle Interno

Thiago Pereira Sarmiento

Procurador Geral