ANEXO ÚNICO DA PORTARIA 112, DE 03 DENOVEMBRO DE 2014

SPL – 001/2014 – Procedimentos para tramitação das atividades legislativas na Câmara Municipal de Colatina.

Objetivo: Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para encaminhamento de proposituras e documentos oficiais da Câmara Municipal de Colatina.

Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988;

Lei Orgânica Municipal 3547/1990

Lei Municipal 5752/2011

Resolução 96/1993;

1ª Versão:

Aprovação em: 03/11/2014

Ato de aprovação: 112/2014

Unidade Responsável: Unidade Legislativa

I - FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos quanto aos trabalhos realizados pela Unidade de Processo Legislativo/Secretaria da Câmara Municipal de Colatina, orientando as atividades no âmbito desta célula no desempenho de suas atividades, permitindo assim a regular tramitação de todas as proposições, bem como as atividades administrativas pertinentes.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o expediente executado pela Unidade Legislativa/Secretaria presente da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Colatina/ES.

III - CONCEITOS

Escrituração – é o registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos no âmbito da produção legislativa ordinária, sem qualquer vinculação a conceitos de ordem contábil, financeira ou de tesouraria.

Orientação – é a manifestação direta no sentido de auxiliar em modalidade horizontal seus pares, não existindo de forma alguma posição de hierarquia e subordinação.

Despacho – organização do expediente da Presidência para em momento posterior e oportuno realizar os devidos encaminhamentos.

Confecção – ajuda prestada a qualquer parlamentar na elaboração, redação e enquadramento da melhor técnica legislativa, por parte dos servidores lotados nesta Unidade Legislativa/Secretaria, com a intenção de promover a regular tramitação das proposições.

Proposição qualificada – é a matéria que depende de aprovação em sua natureza. Existe a exigência de no mínimo 01 (uma) votação. Somente após a realização desta, a matéria terá seu ciclo concluído.

IV- BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos nas seguintes Leis:

Constituição Federal de 1988;

Lei Orgânica Municipal nº 3547/1990;

Lei Municipal 5752/2011;

Resolução nº 96/1993.

V- RESPONSABILIDADE

Coordenar, aplicar, desenvolver e acompanhar todas as atividades que estejam ligadas ao Processo Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, entre os procedimentos presentes neste conceito temos: redigir e rever a minuta de documentos legais, para que os mesmos possam ser levados à tramitação regular.

Acompanhar de forma sistemática a Evolução Patrimonial, aplicando a essa atividade os registros e escriturações necessárias, utilizando sempre as orientações constantes das publicações legais expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, bem como manter de forma organizada relatórios e planilhas elaboradas por processo eletrônico com utilização de programas que facilitem a gestão e acesso.

De forma integrada e na medida do possível manter saldos atualizados de resultado para Controle do Almoxarifado, facilitando assim o planejamento para a realização de compras e manutenção adequada dos estoques, evitando assim a interrupção das atividades e racionalizando a fruição dos recursos.

Proceder de forma planejada a formulação das Compras, Licitações e Contratos, sempre acompanhando as inovações da legislação, em especial as contidas na Lei 8.666/1993 e orientações do TCEES.

Como forma de indicar diretamente a quem compete essas atribuições, responsabilidades e competências e atendendo as disposições lançadas para que possa existir a individualização dos agentes em conformidade com a Resolução TC 227/2010 e alterações inseridas pela Resolução TC 257/2013,

por essas tarefas ficam responsáveis os Assistentes Operacionais lotados na Unidade Legislativa/Secretaria da Câmara Municipal de Colatina.

VI– DAS IRREGULARIDADES

Considera-se irregular qualquer desobediência desta instrução normativa, quanto às atividades de Apoio ao Setor de Processo Legislativo, Patrimônio, Almoxarifado e Sistemas de Compras, Licitações e Contratos (Lei Municipal 5752/2011 e Resolução 241/2013), que não atendam aos requisitos mínimos, quais sejam: realização na Unidade Legislativa/Secretaria da Câmara Municipal de Colatina, agente competente (Assistente Operacional).

VII – DOS PROCEDIMENTOS LEGISLATIVOS

Produção de Matéria - é competência da Unidade Legislativa/Secretaria da Câmara Municipal de forma integrada e em apoio aos Gabinetes Parlamentares, realizar em colaboração a confecção de: Indicações, Requerimentos, Moção, Projetos de Lei, Projetos de Resolução e qualquer outra forma utilizada, bem como fazer a recepção de Mensagens do Poder Executivo Municipal.

Redigir, proceder a correção, definir a proposição a ser utilizada, realizar sua autuação com processamento e demonstração dos seguintes itens: capa, legislatura, vereador interessado, número de tramitação individualizado, assinatura do servidor responsável pela elaboração, bem como dia, mês, ano e horário, para posterior envio à Unidade de Protocolo.

Encaminhamento de matérias – é atribuição da Unidade Legislativa/Secretaria o recebimento e preparo do expediente da Presidência da Câmara Municipal de Colatina, promovida na seguinte forma: após cada sessão ordinária, a Secretaria irá promover a separação das matérias conforme a natureza e situação em que se encontrem constantes das pastas de Ordem do Dia e Expediente.

Matérias aprovadas: são as proposições que devem passar por aprovação do Plenário, exemplo: Projeto de Leis Ordinárias, Requerimentos, Moções e outras proposições qualificadas. Sempre que uma matéria deste

grupo tenha cumprido todo o seu ciclo será encaminhada cópia e ofício capeando a quem de interesse, com a finalidade de proceder as devidas medidas cabíveis, bem como será processado o devido arquivamento em pasta própria na Unidade Legislativa/Secretaria.

Matérias pendentes de aprovação: São as proposições qualificadas que não perfizeram seu ciclo completo. Neste grupo se encontram as que: foram apenas lidas, as que aguardam informação, que só receberam 01 (uma) única votação, que estejam sobre estudo e aguardando parecer jurídico, bem como outras situações onde se faz necessário cumprir determinados prazos. Essas matérias, como regra geral, passam da pasta expediente para a pasta ordem do dia.

Lidas e autorizadas com encaminha-se: são proposições não qualificadas, porém típica do legislativo, temos como exemplo comum as indicações, matérias que são apenas lidas em Plenário e encaminhadas aos seus destinos capeadas com ofício, bem como arquivada em pasta própria na Unidade Legislativa/Secretaria.

Informativas: não são proposições, são instrumentos formais de comunicação utilizados pelas diversas repartições e órgão dos muitos entes, com a intenção de resposta, solicitação e informação. Citamos como exemplos: memorandos, circulares, ofícios e outros, após a sua leitura e encaminhamento a quem de direito, será arquivado em pasta própria na Unidade Legislativa/Secretaria.

Recebimento de mensagens, Leis Sancionadas – é competência da Unidade Legislativa/Secretaria a recepção de mensagens e Leis Sancionadas encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal. No caso de Mensagens, a mesma será verificada, a fim de se extrair qual o seu conteúdo e natureza, seguindo se seu capeamento, numeração e autuação, encaminhando-se ao Setor de Protocolo para regular tramitação. As Leis Sancionadas serão recebidas e de imediato arquivadas, procedendo a sua retirada da lista de prazos para promulgação.

Controle dos prazos em caso matéria a serem Promulgadas – Os Projetos de Lei aprovados e encaminhados ao Poder Executivo Municipal para sanção irão constar de lista com os devidos prazos (15 dias úteis), caso não ocorra dentro da tempestividade manifestação do Executivo, será realizado contato direto entre a Unidade Legislativa/Secretaria e o Gabinete do Prefeito

Municipal, quando será solicitado a numeração legal e o processo de formalização para promulgação e publicação necessária.

Controle, gestão e devido acondicionamento das proposições – a Unidade Legislativa/Secretaria manterá de forma organizada, com arranjo adequado para o acondicionamento de todas as matérias e documentação que estejam dentro do interesse geral do Poder Legislativo Municipal, a fim de que nossa história seja preservada e as informações possam ficar a disposição dos interessados.

Fornecimento de informações de interesse geral/coletivo, quando relacionadas à legislação municipal – qualquer munícipe pode no seu interesse particular ou coletivo, solicitar informações diretamente na Unidade Legislativa/Secretaria da Câmara Municipal de Colatina, quando relacionadas à evolução legislativa de nossa cidade, observando a facilidade de acesso. Essa informação será prestada de imediato, nos casos de processamento mais complexo ou que necessite de interpretação e consolidação de dados, o mesmo terá que passar a termo o seu pedido e se dirigir ao Setor de Protocolo, onde lhe será informado o prazo necessário para atendimento.

Dependendo da natureza do pedido o mesmo só será realizado com a autorização do Presidente da Câmara Municipal, que pode ser assessorado pela Unidade Jurídica da Casa.

VIII– CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa SCI nº. 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Todo e qualquer procedimento que não esteja presente nesta Instrução Normativa, será processada com a utilização das melhores práticas administrativas, quando possa ser adaptada a realidade da Unidade Legislativa/Secretaria da Câmara Municipal de Colatina.

Os casos próprios que geram interpretações variadas serão esclarecidos com o assessoramento da Unidade Jurídica da Câmara Municipal de Colatina, e em especial pelos termos constantes da Lei Municipal 5752/2011 e do Regimento Interno Cameral Resolução Nº 96 de 16 de Novembro de 1993.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Colatina, 03 de Novembro de 2014.

Juarez Vieira de Paula

Presidente da Câmara Municipal de Colatina