



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
POR UMA SINOP MELHOR

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE 001/2010

Versão: 01
Aprovação em: 28/05/2010
Unidade Responsável: Coordenadoria Legislativa - CLE
SLE: Sistema Legislativo

I – FINALIDADE

Dispor sobre normas e procedimentos a serem observados para o recebimento, análise e aprovação dos Projetos de Lei do Poder Executivo e Legislativo.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Coordenadoria Legislativa - CLE, enquanto unidade responsável e a Divisão de Assuntos Legislativos - DIALE, como unidade executora do processo, bem como a Assessoria Jurídica, Vereadores e demais unidades envolvidas no processo Legislativo.

III – CONCEITOS

1 – 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.

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

3 – Comissões: Órgãos formados por vereadores para estudar e emitir pareceres sobre questões diversas. A Câmara de Sinop possui sete comissões: de Direitos Humanos e Defesa da Cidadania e dos Direitos da Criança e do Adolescente; de Economia, Indústria, Comércio, Agricultura, Trabalho, Administração e Serviços Públicos; de Ecologia, Meio Ambiente, Saúde e Seguridade Social; de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, Desporto e



Assistência Social; de Obras, Viação e Serviços Urbanos; de Finanças, Orçamentos e Fiscalização e de Justiça e Redação.

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

5 – 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.

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

7 – Promulgação: Ordenar a publicação / publicar oficialmente.

8 – 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.

9 – Lei: Norma que rege a sociedade. Vem do latim (verbo) ligare ou legere, que significa “aquilo que se lê”.

10 – Sessão Legislativa: É o período em que o Poder Legislativo Municipal se reúne ordinariamente e anualmente, compreendido entre os dias 2 (dois) de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro. Cada sessão legislativa é composta de dois períodos legislativos, sendo um em cada semestre, que são intercalados pelos recessos parlamentares.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.



V- RESPONSABILIDADES

1 – Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

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

2 – Das Unidades Executoras

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) 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;
- c) 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.

3 – Do Controle Interno

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Legislativo – SLE, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Dos Projetos de Lei do Poder Executivo

- 1.1 – O Projeto de Lei acompanhado da respectiva mensagem do Poder Executivo é encaminhado à Coordenadoria Legislativa através de ofício que é datado e assinado para fins de registro e controle.



- 1.1.1 – O Projeto pode ser em regime normal ou em regime de urgência de tramitação.
- 1.2 – Após análise prévia da Coordenadoria Legislativa, o Projeto é encaminhado ao Presidente do Poder Legislativo que decidirá em pautá-lo ou não.
- 1.2.1 – Será devolvido ao autor projeto que não estiver devidamente formalizado em termos, versar sobre matéria alheia à competência da Câmara, a matéria for evidentemente inconstitucional ou anti-regimental (Art. 142 do Regimento Interno).
- 1.3 – Havendo manifestação favorável da presidência, o projeto é pautado na sessão subsequente ao do seu recebimento.
- 1.4 – No dia seguinte ao da sessão Plenária em que o projeto entrou em pauta, o mesmo é encaminhado, por meio de ofício, à Assessoria Jurídica e às Comissões competentes para fins de parecer.
- 1.5 – A Assessoria Jurídica emitirá seu parecer no prazo máximo de 4 (quatro) dias para projeto em regime de urgência e de 7 (sete) dias para projeto em regime normal de tramitação.
- 1.6 – O prazo regimental para a comissão competente exarar seu parecer são de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do projeto pelo Presidente da Comissão, salvo resolução em contrário do Plenário (Art. 50 do Regimento Interno).
- 1.6.1 – Quando se tratar de projeto em regime de urgência, o prazo para exarar parecer será de 5 (cinco) dias (§ 1º, Art. 50 do Regimento Interno).
- 1.7 – O controle e acompanhamento dos prazos são realizados pela Coordenadoria Legislativa.
- 1.8 - O parecer da Assessoria Jurídica após ser recebido pela Coordenadoria Legislativa também é encaminhado à comissão permanente para orientar a emissão do respectivo parecer.
- 1.9 – Recebido o parecer da comissão, assinada pelos seus membros, a matéria é pautada para deliberação do Plenário em três turnos.
- 1.10 – Excetuada a matéria em regime de urgência, é de uma sessão o interstício entre o primeiro, segundo e terceiro turno (Art. 154 do Regimento Interno).
- 1.10.1 – A dispensa de interstício para inclusão em Ordem do Dia de matéria urgente ou com prioridade, poderá ser concedida pelo Plenário, a requerimento de um terço da composição da Câmara ou mediante acordo de lideranças (§ 1º, Art. 154 do Regimento Interno).



1.11 – Votado e aprovado, uma via do projeto, na forma de autógrafo de lei, será, no prazo de 10 (dez) dias úteis, encaminhado por meio de ofício, ao Prefeito Municipal que, concordando, o sancionará, no prazo de 15 (quinze) dias úteis (Art. 38 da Lei Orgânica).

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

1.11.2 – O veto deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara dentro de 48 (quarenta e oito) horas, com a exposição dos motivos determinantes do mesmo.

1.11.2 - 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 quarenta e oito horas, caberá ao Vice- Presidente obrigatoriamente fazê-lo.

1.12 – O veto será encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que terá 10 (dez) dias para análise e parecer.

1.13 – O veto será apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, contados do seu recebimento, com parecer ou sem ele, em uma única discussão e votação.

1.13.1 – Se o veto for rejeitado será, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, enviado ao Prefeito Municipal para sanção.

1.14 – O Projeto de Lei não aprovado pelo Plenário será arquivado, por ordem de nº de projeto, na Coordenadoria Legislativa.

1.15 – Sancionada a Lei, o Poder Executivo encaminha uma via original, por meio de ofício, que é arquivada na Coordenadoria Legislativa por ordem numérica.

1.16 – A Coordenadoria Legislativa mantém para fins de registro, controle e acompanhamento, planilha contendo todo o histórico de tramitação desde o recebimento do projeto até a lei.

1.17 – No final da sessão legislativa, a Coordenadoria Legislativa providencia a encadernação do livro de leis, em ordem numérica.

2 - Dos Projetos de Lei do Poder Legislativo

2.1 - O Projeto de Lei acompanhado da respectiva mensagem do Vereador é encaminhado à Coordenadoria Legislativa através de ofício que é datado e assinado para fins de registro e controle.



2.2 – Após análise prévia da Coordenadoria Legislativa, o Projeto é encaminhado ao Presidente do Poder Legislativo que decidirá em autá-lo ou não.

2.2.1 – Será devolvido ao autor projeto que não estiver devidamente formalizado em termos, versar sobre matéria alheia à competência da Câmara, a matéria for evidentemente inconstitucional ou anti-regimental (Art. 142 do Regimento Interno).

2.3 - Havendo manifestação favorável da presidência, o projeto é protocolado e pautado na sessão subsequente ao do seu recebimento.

2.4 - No dia seguinte ao da sessão Plenária em que o projeto entrou em pauta, o mesmo é encaminhado, por meio de ofício, à Assessoria Jurídica e às Comissões competentes para fins de parecer.

2.5 – A Assessoria Jurídica emitirá parecer no prazo máximo de 7 (sete) dias.

2.6 – O prazo regimental para a comissão competente exarar seu parecer são de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do projeto pelo Presidente da Comissão, salvo resolução em contrário do Plenário (Art. 50 do Regimento Interno).

2.7 – O controle e acompanhamento dos prazos são realizados pela Coordenadoria Legislativa.

2.8 - O parecer da Assessoria Jurídica após ser recebido pela Coordenadoria Legislativa também é encaminhado à comissão permanente para orientar a emissão do respectivo parecer.

2.9 – Recebido o parecer da comissão, assinada pelos seus membros, a matéria é pautada para deliberação do Plenário em três turnos.

2.10 – Excetuada a matéria em regime de urgência, é de uma sessão o interstício entre o primeiro, segundo e terceiro turno (Art. 154 do Regimento Interno).

2.10.1 – A dispensa de interstício para inclusão em Ordem do Dia de matéria urgente ou com prioridade, poderá ser concedida pelo Plenário, a requerimento de um terço da composição da Câmara ou mediante acordo de lideranças (§ 1º, Art. 154 do Regimento Interno).

2.11 – Votado e aprovado uma via do projeto será, no prazo de 10 (dez) dias úteis, encaminhado por meio de ofício, ao Prefeito Municipal que, concordando, o sancionará, no prazo de 15 (quinze) dias úteis (Art. 38 da Lei Orgânica).



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

2.11.2 – O veto deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara dentro de 48 (quarenta e oito) horas, com a exposição dos motivos determinantes do mesmo.

2.11.3 - 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 quarenta e oito horas, caberá ao Vice- Presidente obrigatoriamente fazê-lo.

2.12 – O veto será encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que terá 10 (dez) dias para análise e parecer.

2.13 – O veto será apreciado no prazo de 15 (quinze) dias, contados do seu recebimento, com parecer ou sem ele, em uma única discussão e votação.

2.13.1 – Se o veto for rejeitado será, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, enviado ao Prefeito Municipal para sanção.

2.14 – O Projeto de Lei não aprovado pelo Plenário será arquivado, por ordem de nº de projeto, na Coordenadoria Legislativa.

2.15 – Sancionada a Lei, o Poder Executivo encaminha uma via original, por meio de ofício, que é arquivada na Coordenadoria Legislativa por ordem numérica.

2.16 – A Coordenadoria Legislativa mantém para fins de registro, controle e acompanhamento, planilha contendo todo o histórico de tramitação desde o recebimento do projeto até a lei.

2.17 – No final da sessão legislativa, a Coordenadoria Legislativa providencia a encadernação do livro de leis, em ordem numérica.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Coordenadoria Legislativa – CLE e/ou Coordenadoria de Controle Interno – CCI.

2 - Caberá a Coordenadoria de Controle Interno – CCI através de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.



3 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sinop/MT, 28 de maio de 2010

MAURO GARCIA
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Coordenador de Controle Interno

Melissa Sarzi Sartori
Coordenador da Coordenadoria Legislativa