



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DL CCP 01/2020

### DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA A ELABORAÇÃO DOS PARECERES DAS COMISSÕES PERMANENTES SOBRE AS PROPOSITURAS QUE TRAMITAM NO PLENÁRIO

Versão 01

Aprovação em: 10/08/2020

Unidade responsável: Diretoria Legislativa

Unidades Executoras: Comissões Permanentes  
Diretoria Legislativa  
Coordenadoria das Comissões Permanentes

#### CAPÍTULO I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados no fluxo de expedientes que tramitam para a obtenção final dos Pareceres a serem exarados pelas Comissões Permanentes, na apreciação, discussão e julgamento das proposições submetidas à aprovação do Plenário da Câmara Municipal de Suzano.

#### CAPÍTULO II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras citadas acima.

#### CAPÍTULO III – CONCEITOS

**1. Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

**2. Procedimento de Controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

**3. Moção:** é a proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, apoiando, aplaudindo, protestando ou repugnando. Quorum: Maioria Simples.

**4. Projeto de Resolução:** é a proposição que se destina a regular as matérias de caráter político ou administrativo, sobre que deva a Câmara pronunciar-se para produzir efeitos internos. Quorum: Maioria Simples.

**5. Projeto de Decreto Legislativo:** é a proposição que visa regular as matérias de competência privativa da Câmara, sem a sanção do Prefeito, para produzir efeitos externos. Quorum: Maioria Simples.

**6. Projeto de Lei:** é a proposição destinada a regular as matérias de competência da Câmara, com a sanção do Prefeito. Exigem, para sua aprovação, o voto favorável da maioria simples dos membros da Câmara Municipal.

**7. Projeto de lei Complementar:** é a proposição destinada a regular as matérias de competência da Câmara, com a sanção do Prefeito. Exigem para sua aprovação os votos da maioria absoluta dos membros da Câmara,

**8. Projeto de Emenda à Lei Orgânica:** é a proposição que se destina a alterar a Lei Orgânica, em seu conteúdo ou ainda suprimir, aditar ou substituir sua redação. Quorum: 2/3 (dois terços) dos membros, em 2 (dois) turnos.

**9. Veto:** é a proposição que consiste na rejeição total ou parcial do projeto aprovado pela Câmara. O Prefeito, entendendo ser o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, poderá vetá-lo, total ou parcialmente. Quorum: rejeição: 2/3 dos membros, em único turno.

**10. Parecer:** é o pronunciamento de Comissão sobre matéria sujeita ao seu estudo.

## CAPÍTULO IV – BASE LEGAL

1. Constituição Federal
2. Constituição Estadual
3. Leis Federais
4. Leis Estaduais
5. Lei Orgânica do Município de Suzano
6. Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano
7. Lei Municipal nº 5.186/2020

## V – RESPONSABILIDADES

### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (IN)

■ promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetivos da Instrução Normativa (IN) a ser elaborada;

*João Gaudêncio*



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

■ obter a aprovação da Instrução Normativa (IN), após submetê-la à apreciação da Coordenação do Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação;

■ manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa (IN)

## 2. Das Unidades Executoras

■ atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (IN) na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

■ alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa (IN) sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

■ manter a Instrução Normativa (IN) à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

■ cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa (IN), em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos e na geração de documentos, dados e informações;

## 3. Da Coordenação do Controle Interno

■ Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas (IN) e em suas atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

■ através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas (IN) para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas (IN);

■ organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa (IN);

■ agir junto ao Setor de Informática/Web para a publicação no Portal da Transparência, no site da Câmara, das Instruções Normativas (IN).

## VI – PROCEDIMENTOS

### DISPOSIÇÕES INICIAIS

#### 1- Disposições legais – atribuições do pessoal envolvido

##### 1a) DA DIRETORIA LEGISLATIVA

■ Recebida no Setor de Protocolo, no período entre 08h00 e 16h00, este encaminha a propositura para a Diretoria Legislativa;



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- A Diretoria Legislativa, analisa a temática da propositura, seleciona as Comissões Permanentes pertinentes ao assunto, na sua forma completa e, ao mesmo tempo, transmite cópia da proposição à Coordenadoria das Comissões Permanentes.
- Através de uma comunicação interna (CI), transmite, na sua íntegra, a proposição para as Comissões Permanentes, com cópia para a Coordenadoria das Comissões Permanentes;
- Nesta CI é estipulado o prazo para a elaboração dos Pareceres das Comissões Permanentes, conforme os regimes de tramitação para recebimento de eventuais emendas
- Recebe os pareceres assinados pelos membros das Comissões Permanentes
- Inclui a propositura em pauta de votação: 3(três) dias úteis para as proposições em Regime de Urgência, e 10 (dez) dias para as proposições em Regime de Tramitação Ordinária

## 1b) DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE

- De posse do expediente, o Presidente da Comissão Permanente designa dia e hora para reunião da Comissão para discussão e decisão do parecer final à propositura (favorável ou contrário), ante os votos do relator da Comissão e dos seus membros;
- Orienta a elaboração da Ata das Reuniões

## 1c) DO COORDENADOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

- Presta assessoria a todos os integrantes das Comissões Permanentes, durante o desenrolar das sessões legislativas;
- Providencia, quando necessário, documentos e análise de legislação estadual e federal, quanto aos aspectos de constitucionalidade dos projetos analisados pelas comissões visando fornecer subsídios necessários à elaboração de pareceres pelos senhores relatores;
- Participa, apoiando, em conjunto com a Diretoria Legislativa e a Diretoria Jurídica, a coordenação dos trâmites de matérias legislativas, propondo, quando necessário, sugestões que visem agilizar os procedimentos adotados;
- Presta assessoria técnico-jurídica aos membros das Comissões Permanentes;

## VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Suzano.



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

[www.camarasuzano.sp.gov.br](http://www.camarasuzano.sp.gov.br)

e-mail: [camara@camarasuzano.sp.gov.br](mailto:camara@camarasuzano.sp.gov.br)

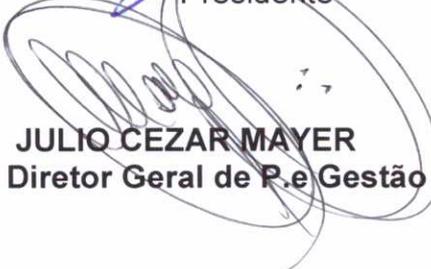
---

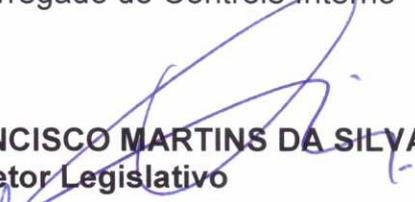
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 30 de julho de 2020.

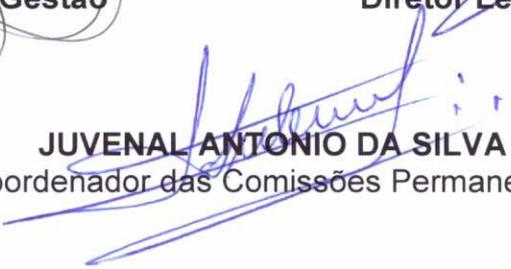
Suzano, SP, em 10 de agosto de 2020

  
**JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO**  
Presidente

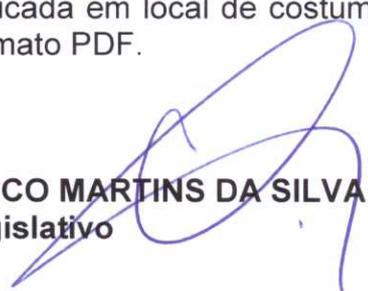
  
**JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR**  
Encarregado do Controle Interno

  
**JULIO CEZAR MAYER**  
Diretor Geral de P.e Gestão

  
**DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA**  
Diretor Legislativo

  
**JUVENAL ANTONIO DA SILVA**  
Coordenador das Comissões Permanentes

Registrada em livro próprio de Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume, e no site da Edilidade – Transparência, em formato PDF.

  
**DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA**  
Diretor Legislativo