



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA DLE – 01/2018

PROCESSO LEGISLATIVO: ELABORAÇÃO, REVISÃO, ENCAMINHAMENTO E PRAZOS PARA OS AUTÓGRAFOS E PROMULGAÇÃO DAS LEIS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO (CMS)

Versão: 01

Aprovação em: 25/07/2018

Unidade responsável: Diretoria Legislativa (DLE)

Unidades Executoras: SDG, Diretoria Jurídica, Diretoria Legislativa, Setores e Gabinetes dos Vereadores e Controle Interno.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos do Processo Legislativo no que tange à elaboração, revisão, encaminhamento e prazos para os Autógrafos e promulgação das Leis pela Câmara Municipal de Suzano (CMS).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Diretoria Legislativa, Diretoria Jurídica e a Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Suzano.

III – CONCEITOS

1. Autógrafo: refere-se ao documento oficial que contempla a versão final do Projeto de Lei / Projeto de Lei Complementar aprovado em sessão Plenária da Câmara e que será enviado ao Sr. Prefeito para sanção ou Veto.

2. Redação Final das Proposituras: refere-se à conferência e posterior edição da redação final do Autógrafo.

3. Sanção: é concordância do Chefe do Poder Executivo com projeto de lei/projeto de Lei Complementar aprovado pela Câmara Municipal.

- **Sanção Expressa:** é manifestação do Chefe do poder Executivo dentro de 15 (quinze) dias úteis concordando com o projeto.
- **Sanção Tácita:** é quando não há manifestação (silêncio) ao projeto, pelo Chefe do poder Executivo, deixando passar o prazo de 15 dias úteis.

4. Veto: é a discordância total ou parcial do Chefe do Poder Executivo com o Projeto de Lei / Lei complementar aprovado pelo Poder Legislativo.

5. Parecer: é o pronunciamento de comissão sobre matéria sujeita ao seu exame.

6. Secretaria: é o conjunto dos serviços administrativos da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

7-Subsidio: é a remuneração do agente Político, fixada em parcela única.

IV – BASE LEGAL

- Lei Orgânica do Município de Suzano.
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.
- Lei Complementar nº 95 de 26 de Fevereiro de 1998.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria Diretoria Geral (SDG)

Dentro de suas atribuições específicas de:

I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

II - planejar, sob orientação e delegação exclusiva da Presidência, todas as ações que envolvam direta e indiretamente, a atuação do Poder Legislativo;

III - acompanhar a gestão das atribuições e competências afetas às Diretorias Jurídica, Legislativa, propondo procedimentos inerentes às respectivas áreas, quando entender necessários, bem como solicitar a apresentação de relatórios de atividades realizadas pelas aludidas Diretorias, no prazo e condições que entender conveniente;

IV - planejar, sob orientação e delegação exclusiva da Presidência, a modernização técnica dos serviços prestados pelo legislativo, buscando a constante melhoria e eficiência da Administração;

Coordenar as ações de gestão no constante aperfeiçoamento do Poder Legislativo

2. Da Diretoria Legislativa (DL)

- Elaborar e acompanhar os autógrafos, após aprovação da propositura em Plenário.
- Encaminhar os autógrafos para conferência da redação final (revisão) na Diretoria Jurídica.
- Após análise jurídica da redação final, remeter o autógrafo à Mesa Diretiva e encaminhar para o Executivo posteriormente.
- Acompanhar e controlar os prazos referentes ao envio dos autógrafos para o prefeito; à sanção expressa ou tácita e ao recebimento/aprovação/rejeição de veto total ou parcial.
- Promulgar Leis pela Câmara Municipal de Suzano, quando previsto em Lei, nos casos de Lei Orgânica, Emendas à L.O e Sanção Tácita.

3. Da Diretoria Jurídica (DJ)



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

- receber, analisar bem como fazer qualquer ajustes e fazer tramitar todos os documentos recebidos e apresentados pelos demais órgãos públicos federais, estaduais e municipais na Câmara Municipal de Suzano;
- manter a Instrução Normativa (IN) à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

4. 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 para a publicação na Rede Interna de Computadores, das Instruções Normativas (IN).

VII – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1 - Compete à Diretoria Legislativa, após a provação dos projetos em sessão, elaborar e acompanhar os autógrafos para que sejam respeitados os prazos de encaminhamento ao Executivo.
- 2 - São encaminhadas para a Diretoria Jurídica, através de uma comunicação interna de conferência da redação final, duas vias originais do autógrafo, sendo uma delas para arquivamento na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano e outra e encaminhada ao executivo.
- 3 - Se após a análise da redação final e identificada necessidade de alterações no texto da propositura, de acordo com o art.145 do Regimento Interno, "só caberão correções á redação final para evitar incorreção de linguagem, incoerência notória ou contradição evidente, e ainda para a adequação ás normas que regem a matéria", estas alterações são apontadas á caneta numa das vias do autografo que é encaminhado para conferência da redação final e retornam a Diretoria Legislativa para realização das modificações indicadas.
- 4 - O documento com as alterações realizadas é enviado novamente para Diretoria Jurídica através de uma nova comunicação interna de conferência da redação final com as alterações apontadas num primeiro momento.
- 5- Depois de realizada a conferência da redação final e firmado pelo Diretor Jurídico, o documento é encaminhado, através de caderno de protocolo para ser assinado pela Mesa Diretiva e retorna á Diretoria Legislativa para assinatura do Diretor Legislativo. Uma via é encaminhada ao executivo através de ofício do Presidente em que é protocolado seu recebimento na Prefeitura-gabinete do Prefeito.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

O arquivo do autógrafo entregue é encaminhado também por e-mail para o departamento de atos oficiais da Prefeitura Municipal de Suzano.

6 - Cabe à Diretoria Legislativa acompanhar os prazos referentes ao encaminhamento dos autógrafos para executivo no prazo de 10(dez) dias úteis; (art. 44LOM), acompanhamento.

7- Acompanhamento de sanção expressa, sanção tácita ou recebimento de veto total ou parcial no prazo de 15 (quinze) dias úteis (art.44. LOM).

8- Informar ao Executivo a aprovação ou rejeição do veto total ou parcial para medidas posteriores.

9-As leis promulgadas pelo Poder Legislativo seguem uma sequência numérica fornecida pelos atos oficiais do poder executivo, e como disposto na Lei Orgânica do Município.

As leis são promulgadas pela Câmara municipal de Suzano nas seguintes situações:

10-Sanção tácita: quando não é publicada pelo chefe do poder executivo no prazo de 15 dias úteis, conforme art.44, alínea "b" da LOM, deixa decorrer aquele prazo, importando o seu silêncio em sanção, sendo obrigatória, dentro de 10 (dez) dias, a sua promulgação pelo presidente da Câmara.

11-Rejeição do veto total ou parcial: O Executivo é informado da rejeição do veto, para que a matéria seja promulgada pelo prefeito dentro de 48 horas e caso não seja, ser publicada pelo presidente da Câmara, conforme a lei Orgânica do Município, art.45;§ 5º.

12- Após a elaboração do autógrafo pela Diretoria Legislativa, a partir da propositura aprovada em Plenário, com embasamento na Lei Complementar nº 095/1998, é o autógrafo encaminhado à Diretoria Jurídica para conferência e edição da redação final de acordo com o art.143 do Regimento da Câmara de Suzano.

13-O Regimento Interno da Câmara de Suzano regulamenta os prazos para elaboração da redação final e especifica questões referentes às correções e alterações do texto oficial final nos arts. 143, 144 e 145, "in verbis"

14-Ultimada a votação, será o projeto enviado à Diretoria Legislativa para a redação final que deverá conter a conferência do Departamento Jurídico, art.143.(atual DL).

15-A redação final será elaborada de acordo com os seguintes prazos:

I-1(um) dia, nos casos de proposições em Regime de Urgência.

II-10(dez) dias, nos casos de proposições em Regime de Tramitação Ordinária.

VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenação do Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 25 de julho de 2018.



Câmara Municipal de Suzano


Estado de São Paulo


www.camarasuzano.sp.gov.br

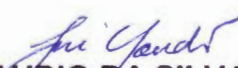
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br


Suzano, SP, em 25 de julho de 2018


LEANDRO ALVES DE FARIA
Presidente



DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo


JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


NELSON YTSUO TANUMA
Diretor Jurídico

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra e publicada no Átrio da CMS.


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo