



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA DLE 01/2020

PROCESSO LEGISLATIVO: APRESENTAÇÃO, TRAMITAÇÃO, DISCUSSÃO E DELIBERAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Versão: 01

Aprovação em: 20/08/2020

Unidade responsável: Diretoria Legislativa (DLE)

Unidades Executoras: SDG, Diretoria Jurídica, Diretoria Legislativa, Setores e Gabinetes.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos do Processo Legislativo no que tange à apresentação, tramitação, discussão e deliberação das proposições em trâmite na Câmara Municipal de Suzano (CMS).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras citadas acima.

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.

3. Sessões Ordinárias: são as sessões realizadas às quartas-feiras, das 18h00 às 22:00 horas. Quando a data da sessão ordinária coincidir com feriado, ela será realizada no dia útil anterior ou posterior, a critério do Presidente.

4. Sessões Extraordinárias: são as convocadas e realizadas em dias ou horários diversos dos prefixados para as ordinárias.

5. Sessões Solenes: são as convocadas para comemorações ou homenagens especiais.

Handwritten signature in blue ink.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

6. Expediente é a fase destinada à apresentação e leitura de proposições, e outros documentos recebidos pela Casa.

7. Autor da proposição: Considera-se **autor** da proposição o seu primeiro signatário, a menos que seja exigido determinado número de proponentes; neste caso, todos serão considerados autores.

8. Proposições: consistem em projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, em Projetos de Lei Complementar ou Ordinária, em Projetos de Decreto Legislativo, em Projetos de Resolução, em Emendas e em Subemendas e nas Moções.

9. Projetos de Emenda à Lei Orgânica: destinam-se a alterar seu conteúdo ou ainda suprimir, aditar ou substituir sua redação.

10. Projetos de Lei Complementar ou Ordinária: são destinados a regular as matérias de competência da Câmara, com a sanção do Prefeito.

11. Projetos de Decreto Legislativo: visam regular as matérias de privativa competência da Câmara, sem a sanção do Prefeito, para produzir efeitos externos.

12. Projetos de Resolução: destinam-se a regular as matérias de caráter político ou administrativo, sobre que deva a Câmara pronunciar-se para produzir efeitos internos.

13. Emenda: é a proposição apresentada como acessória de outra proposição, podendo ser Supressivas, Substitutivas e Aditivas.

14. Emenda Supressiva: é a que retira parte de uma proposição.

15. Emenda Substitutiva: é a que altera parte de uma proposição e, tomará o nome de **substitutivo** quando a atingir no seu conjunto.

16. Emenda Aditiva: é a que acrescenta parte a uma proposição.

17. Subemenda: é a emenda que objetiva alterar outra emenda, apresentada em comissão, podendo ser supressiva, substitutiva e aditiva.

18. Moção: proposição em que é sugerida a manifestação da Câmara sobre determinado assunto, apelando, aplaudindo, protestando ou repugnando.

19. Veto: é a discordância total ou parcial do Chefe do Poder Executivo com o Projeto de Lei Ordinária ou de Projeto de Lei Complementar aprovado pelo Poder Legislativo.

20. Pauta para recebimento de emendas: Os projetos e as moções serão lidos no expediente para conhecimento dos Vereadores e incluídos em **Pauta para recebimento de emendas**, com o prazo de 3 (três) dias úteis, para os Projetos em



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

Regime de Urgência; de 10 (dez) dias, para os Projetos em Regime de tramitação ordinária; e de 5 (cinco) dias para as Moções.

21. Comissões Permanentes: são as comissões que a Câmara prevê e institui através de seu Regimento Interno, como órgãos internos e especializados em determinadas matérias, composta para examinar e emitir parecer prévio a respeito das proposições que devam ser objeto de discussão e deliberação do Plenário, entre outras atribuições específicas.

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

23. Ordem do Dia: é a fase da sessão onde serão discutidas e deliberadas as matérias previamente anunciadas sob responsabilidade do Presidente, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da Sessão.

24. Quórum: é o número de votos necessários, para que uma proposição seja considerada aprovada. Em regra, as deliberações do Plenário são tomadas pelo quórum de maioria simples, porém certas matérias exigem o quórum de maioria absoluta, e em outros casos, 2/3 dos membros da Casa.

25. Discussão é a fase dos trabalhos destinada ao debate em Plenário e far-se-á sobre o conjunto da proposição.

26. Deliberação é a apreciação e decisão sobre as proposições em Plenário, ou seja, é a fase da votação.

27. Caráter de Urgência: Os regimes de tramitação são o de **tramitação ordinária e de tramitação de urgência**. Em regra, as proposições serão submetidas ao **regime de tramitação ordinária**, e a tramitação de urgência ocorrerá nos casos determinados pelo rol regimental ou nos casos que o Plenário reconhecer que a matéria tem caráter urgente.

28. Soberania do Plenário: as Sessões são presididas pelo Presidente da Câmara, que detém a atribuição de dirigir, executar, disciplinar os trabalhos legislativos e de encaminhamento das proposições, além de interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno, bem como resolver soberanamente as questões de ordem, que são todas as dúvidas sobre a interpretação do Regimento Interno, ou delegando ao Plenário sua decisão.

29. Promulgação: a promulgação, considerada como fase complementar, é essencial à eficácia da Lei. É a declaração da existência da Lei.

IV – BASE LEGAL

Lei Orgânica do Município de Suzano;

Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.

Lei Municipal nº 5.186 de 22 de maio de 2019.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (IN)



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

1.1 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;

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

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

2. Das Unidades Executoras

2.1 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;

2.2 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;

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

2.4 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

3.1 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;

3.2 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);

3.3 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);

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

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1- Disposições legais – atribuições da Diretoria Legislativa na tramitação das proposições, da apresentação à deliberação.

1a) DIRETORIA LEGISLATIVA

Cabe à Diretoria Legislativa:



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

- Acompanhar e assessorar a Mesa Diretiva na condução do Processo Legislativo, nos limites de suas atribuições;
- Prestar esclarecimentos solicitados pelo Presidente e vereadores, relativos ao andamento das proposições;
- Disponibilizar aos vereadores, o ementário da Ordem do Dia, anunciada sob a responsabilidade do Presidente e;
- Organizar as Sessões Plenárias.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS VÁRIAS FASES DO PROCESSO

1 – Da apresentação das Proposições

O autor de uma proposição deverá apresentar de forma escrita, impressa (física), datada e assinada perante o setor de protocolo da edilidade no período de segunda e sexta-feira, das 08h as 16h.

As proposições protocoladas serão encaminhadas à Diretoria Legislativa para que realize o agendamento para leitura na próxima Sessão conforme calendário, com o agendamento estas farão parte do expediente, ficando disponível a ementa para consulta por meio de sistema informatizado legislativo, além do fornecimento de cópias das proposições em pasta individual para os legisladores no início de cada Sessão.

Aberta a Sessão e cumpridas as exigências regimentais pelo Presidente do Legislativo, este solicitará ao 1º Secretário que faça a leitura dos documentos constantes no expediente para conhecimento dos vereadores, sendo que as proposições após a leitura serão encaminhadas para a Diretoria Legislativa para tramitação.

Nos casos em que as proposições forem recebidas diretamente pelo Presidente, as mesmas serão lidas no expediente, e serão remetidas para a Diretoria Legislativa para tramitação.

2 – Da tramitação das Proposições

As proposições que tramitam pelo Regime Ordinário, após a leitura em Sessão no expediente pelo 1º Secretário, serão encaminhadas pelo Presidente à Diretoria Legislativa para pauta, a fim de aguardar o prazo de recebimento de Emendas.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

As proposições que esgotaram seu prazo de pauta, com ou sem o recebimento de Emendas, serão encaminhadas ao exame das Comissões Permanentes, através da Coordenadoria de Comissões Permanentes.

Instruídas com os pareceres das Comissões Permanentes competentes, as proposições ficam aguardando a inclusão na pauta da Ordem do Dia, a ser anunciada sob a responsabilidade do Presidente da Câmara, e após o anúncio, deve-se respeitar o prazo de até 24h antes do início da Sessão, com a publicidade do ementário aos vereadores.

3 – Da discussão e deliberação das Proposições em Regime de tramitação Ordinária

O Presidente incluirá a proposição na Pauta da Ordem do Dia e será discutida e deliberada em Plenário. Caso receba uma Emenda no período de pauta de recebimento de Emendas, esta será discutida e deliberada na mesma Sessão.

Entretanto, se uma propositura receber Emenda em Plenário, o Presidente após verificar as formalidades regimentais, receberá e anunciará o encaminhamento desta para a Comissão Permanente competente para exarar o respectivo parecer, no prazo de 02 (dois) dias. Esgotado tal prazo, a propositura aguardará a inclusão na Pauta da Ordem do Dia, a ser anunciada pela Presidência.

Os Projetos de Lei Ordinária e Complementar, aprovados pelo Plenário, com ou sem Emendas incorporadas, serão encaminhados pelo Presidente para a expedição do respectivo autógrafo a ser remetido ao Chefe do Poder Executivo (vide Instrução Normativa DLE – 01/2018), sendo que nos casos de Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução e Projetos de Emenda à Lei Orgânica, serão encaminhados para redação final.

As proposições que forem rejeitadas pelo Plenário serão arquivadas a pedido da Presidência pela Diretoria Legislativa.

4 – Da discussão e deliberação das Proposições em Regime de Urgência

O Regime de tramitação de Urgência das proposições, dispensa as exigências regimentais para que proposições sejam discutidas e deliberadas, ressalvando o quórum



João Paulo



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

e os Pareceres que, a critério dos vereadores, e decidido pelo Plenário, poderão ser verbais.

5 – Da apresentação, tramitação, discussão e deliberação do Veto

O Chefe do Executivo deverá apresentar o Veto de forma escrita, impressa (física), datada e assinada perante o setor de protocolo da Edilidade no período de segunda e sexta-feira, das 08h00 as 16h00.

Os Vetos protocolados serão encaminhados à Diretoria Legislativa para que realize o agendamento para leitura na próxima Sessão conforme calendário, e com o agendamento estes farão parte do expediente, ficando disponível a ementa para consulta por meio de sistema informatizado legislativo, além do fornecimento de cópia dos Vetos em pasta individual para os legisladores no início de cada Sessão.

Aberta a Sessão e cumprida às exigências regimentais pelo Presidente do Legislativo, este solicitará ao 1º Secretário que faça a leitura dos documentos constantes no expediente para conhecimento dos vereadores, sendo que os Vetos após a leitura serão encaminhados para a Diretoria Legislativa para tramitação.

Nos casos de serem recebidos diretamente pelo Presidente, os mesmos serão lidos no expediente, e serão remetidos para a Diretoria Legislativa para tramitação.

Após a leitura em Sessão no expediente pelo 1º Secretário, serão encaminhados pelo Presidente à Diretoria Legislativa para serem encaminhados ao exame das Comissões Permanentes, através da Coordenadoria de Comissões Permanentes.

Instruídas com os pareceres das Comissões Permanentes competentes, ficam aguardando a inclusão na pauta da Ordem do Dia a ser anunciada sob a responsabilidade do Presidente da Câmara, e após o anúncio, deve-se respeitar o prazo de até 24h antes do início da Sessão, com a publicidade do ementário aos vereadores.

O Presidente incluirá o Veto na Pauta da Ordem do Dia e este será discutido e deliberado em Plenário.

Se o Veto for aprovado pelo Plenário, a proposição que o originou fica arquivada, e se rejeitado o Veto, a proposição segue para promulgação.





Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br


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

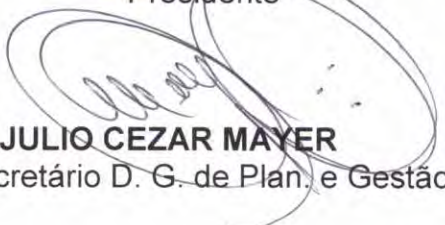
VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretiva.
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 20 de agosto de 2020.

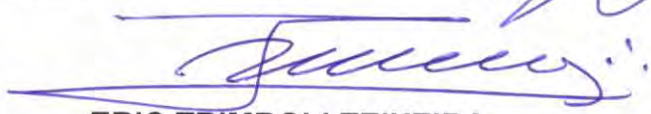
Suzano, SP, em 20 de agosto de 2020


JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO
Presidente


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


JULIO CEZAR MAYER
Secretário D. G. de Plan. e Gestão


DOUGLAS FRANCISCO M. DA SILVA
Diretor Legislativo


ERIC TRIMBOLI TEIXEIRA
Diretor Jurídico

Registrada em livro próprio de Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume, e site da Edilidade – Transparência, em formato PDF.


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo