



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA DLE TAQUI 01/2020

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS NA ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO, ARQUIVAMENTO E DIVULGAÇÃO DAS ATAS DAS SESSÕES PLENÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

Versão: 01

Aprovação em: 14/10/2020

Unidade responsável: Diretoria Legislativa (DLE)

Unidades Executoras: Mesa Diretiva, Diretoria Legislativa e Setor de Taquigrafia.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos na elaboração, aprovação, arquivamento e divulgação das Atas das Sessões Plenárias da 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 18:00 às 22:00 horas. Quando a data da reunião 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.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Ata: é o registro escrito sobre assuntos debatidos e matérias deliberadas nas sessões e reuniões da Câmara.

11. Audiência Pública: são eventos públicos, que permitem a presença de qualquer pessoa ou entidade e buscam a ampla discussão de assuntos de interesse coletivo. As audiências públicas de comprovação quadrimestral do cumprimento das metas fiscais (Art. 9º, § 4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal) e da prestação de contas da saúde (Art. 36, § 5º, da Lei Complementar nº 141/12) têm caráter obrigatório. É prerrogativa Constitucional que amplia a participação do Poder Legislativo nos processos de formulação e avaliação de políticas públicas.

12. Ata Eletrônica: é o sistema de gravação em mídia eletrônica, que contera o registro integral das sessões e reuniões.

13. Expediente: é a primeira parte da sessão ordinária.

IV – BASE LEGAL

Lei Orgânica do Município de Suzano;

Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (IN)

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;



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

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 - Requisitos de um modelo de ata – na forma escrita, deve ser:

- com margens dos dois lados (livro de ata) e formatadas em editor de texto que não permita alteração, como o PDF, por exemplo;
- sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- com números escritos por extenso;
- sem rasuras nem emendas;
- sem uso de corretivo
- com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;

Jan Gaudin

B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

-
- com verbo de elocução para registrar as diferentes opiniões.

2 – Ao Setor de Taquigrafia cabe:

- proceder o registro taquigráfico das sessões plenárias: ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, sessões solenes, comissões, quando solicitado.
- Conferir o roteiro com o apanhamento taquigráfico.
- Confeccionar a ata, inserindo:
 - a) todos os documentos que foram lidos no Expediente: requerimentos, proposições, ofícios, representações, petições, memoriais e outros documentos dirigidos à Câmara;
 - b) os discursos dos vereadores inscritos na Tribuna Livre, sobre assuntos de livre escolha dos vereadores e;
 - c) todas as matérias discutidas e deliberadas na Ordem do Dia, registrando-se as votações.
- Seguir as regras gramaticais, de maneira a deixar o texto coeso e coerente;
- usar a forma correta de pontuação, permitindo o entendimento dos textos e a compreensão da fala do orador.
 - Efetuar a releitura das notas taquigráficas para se certificar de que a íntegra de transcrição de trecho, quando solicitada, foi totalmente transcrita, e corrigir erros, porventura ainda existentes.
- Observar a grafia correta de nomes, siglas, letras maiúsculas e minúsculas.
- Conferir o nome do orador(a), do(a) solicitador de apartes ou do autor(a) da questão de ordem;
- Consultar Manuais de Redação e Estilo, sites de pesquisa para sanar as possíveis dúvidas;
- Revisar a ata com as notas taquigráficas e encaminhá-la aos vereadores da Mesa Diretiva, antes de ir para a aprovação em Plenário.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS

1 – Quanto à gravação da Ata

Toda sessão da Câmara Municipal de Suzano será gravada em formato multimídia por sistema digital, cujo arquivo ficará guardado no Centro de Processamento de Dados da Câmara Municipal de Suzano, bem como exposição sucinta dos trabalhos, a fim de ser discutida e aprovada na sessão seguinte.

2 – Quanto à lavratura da Ata

Será lavrada ata resumida, contendo os nomes dos Vereadores presentes e dos ausentes, bem como exposição sucinta dos trabalhos..



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

A ata será lavrada ainda que não haja sessão por falta de número, e, nesse caso, além do expediente despachado, nela serão mencionados os nomes dos Vereadores presentes e dos ausentes.

Não serão admitidos, na Ata, requerimentos de transcrição de documentos de qualquer espécie.

3 – Quanto a proibição de publicação de pronunciamentos ofensivos

Não será permitida a publicação de pronunciamentos e proposições que contenham ofensas às instituições públicas, de subversão da ordem política e social, de preconceito de raça, religião ou classe, ou que configurem crime contra a honra, ou incitamento à prática de delito de qualquer natureza.

4 – Quanto à aprovação da Ata

Digitada a Ata, é levada ao Plenário, a fim de ser discutida e aprovada na sessão ordinária seguinte.

5 – Quanto à Ata da última sessão legislativa ordinária

A Ata da última sessão legislativa ordinária ou de convocação extraordinária será lida com qualquer número, antes de se encerrar essa sessão.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretiva.
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 14 de outubro de 2020.

Suzano, SP, em 14 de outubro 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

ROSINEIA AGOSTINI PACHECO
Encarregada do Setor de Taquigrafia


PAMELA DA SILVA ARAUJO


Pamela da Silva Araujo
Auxiliar Administrativo



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

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

