

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 05

Resolução de Aprovação nº: ___ / 2019

Foco: Processo Administrativo e Legislativo, Protocolo e Pauta das Sessões

I - FINALIDADES

Dispor sobre procedimentos para expedição e recebimento de documentos do Processo Administrativo e do Processo Legislativo.

II - ABRANGÊNCIAS

A presente instrução abrange a Secretaria, a Assessoria Jurídica, o Presidente, os Vereadores da Câmara Municipal de Bálamo, o Executivo e os munícipes.

III - CONCEITOS

Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Processo Administrativo: é a sequência de atividades da administração que visa alcançar determinado efeito final previsto em lei, trata-se do modo como a Administração Pública toma suas decisões.

Processo Legislativo: é o conjunto de disposições que disciplinam o procedimento a ser observado na elaboração das espécies normativas.

Protocolo: é o conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental - recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos.

Pauta da Sessão: é o conjunto de documentos oficiais apresentados para apreciação do Plenário nas sessões da Câmara Municipal - projetos, requerimentos, moções, emendas, indicações.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 59 da Constituição Federal; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Lei Municipal 2215/2016; Ato 03/2017 e Ato 05/2018.

V - RESPONSABILIDADES

Do Diretor da Câmara:

I - Protocolar solicitações e documentos oficiais que chegam na Câmara Municipal e dar o devido encaminhamento.

II - Registrar documentos oficiais (processo administrativo e legislativo) em sistema informatizado, respeitando a numeração de ordem.

III - Expedir Certidões dentro do seu âmbito de competência.

IV - Fornecer informações, cópias de documentos e atas das sessões legislativas.

V - Organizar a Pauta da Sessão e disponibilizá-la aos vereadores e população.

VI - Despachar a pauta para o Executivo e confeccionar a Ata, após Sessão Plenária.

Do Assessor Jurídico e Legislativo:

I - Assessorar e orientar o Presidente da Câmara no acompanhamento das matérias legislativas e questões de interesse da Casa.

II - Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e os senhores vereadores no desempenho de seus trabalhos, na elaboração de projetos, requerimentos e atos inerentes ao desempenho da função legislativa.

Dos Vereadores:

I - Protocolar proposições para pauta até às 9h da sexta-feira que antecede a sessão.

II - Apresentar subsídios suficientes para elaboração das proposições.

III - Assinar documentos oficiais que constem o nome do vereador.

Do Presidente:

I - Autorizar e determinar ações administrativas.

II - Acompanhar atividades do Processo Legislativo, realizando seu trâmite.

VI - PROCEDIMENTOS

Do Processo Administrativo e Legislativo:

I - Processo Administrativo: a responsabilidade administrativa da Câmara cabe ao Presidente, que se utiliza dos seguintes documentos para dar ordenamento em suas ações: Atas, Atos, Autorizações, Contratos, Certidões, Convocações, Declarações, Editais, Portarias, Ofícios e outros.

a - não existe tempo para edição desses documentos, já que são editados conforme necessidade. Devem ser confeccionados em sistema informatizado e receber número de ordem e ser impressos, assinados pelo Presidente e despachados.

II - Processo Legislativo: são proposições de competência dos Vereadores - Emendas, Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Indicações, Requerimentos, Moções.

a - Devem ser editadas para Sessões Plenárias até às 12hs da sexta-feira que antecede a sessão - a partir deste horário são adicionadas a pauta da sessão. Os documentos devem receber assinatura do(s) autor(es), lidos em sessão, receber apreciação do Plenária e despachados conforme a tramitação. Cada proposição tem seu trâmite especificado na Seção VII da Lei Orgânica do Município e no Título VI do Regimento Interno.

Do Protocolo:

I - Para Pauta de Sessão Ordinária:

a - Vereadores:

- as proposições devem ser protocoladas até às 9hs da sexta-feira anterior à sessão. As que forem protocoladas após este horário serão editadas numa outra sessão ordinária.

- podem ser protocoladas matérias com texto completo ou apenas o assunto. No caso de assunto, este deve estar acompanhado de dados suficientes para elaboração da matéria pela equipe técnica da Câmara.
- matérias complexas, que requerem pesquisas e análises, deverão ser protocoladas com antecedência. Se for considerado necessário mais tempo, pela equipe técnica da Casa, a propositura não será encaixada na pauta da sessão subsequente.
- será considerada a ordem de protocolo. Quem primeiro o fizer será o autor, os demais coautores - desde que o autor aceite que outros também assinem a matéria.
- o vereador poderá protocolar proposição para sessões futuras, além da subsequente. Este protocolo será válido somente no período da sessão legislativa - no ano que foi protocolado. Será desconsiderada no ano seguinte, podendo outro vereador fazer o protocolo.
- proposições que já foram apresentadas por um autor podem ser reapresentadas por outro, devendo, porém, ser respeitadas as regras do Regimento Interno.
- na falta do vereador em sessão, suas proposições serão encaminhadas à sessão seguinte, exceto se a matéria tiver outros autores.
- os protocolos podem ser realizados pessoalmente, na Câmara, por telefone, por meios eletrônicos: whatsapp, site e e-mail (camara@cmbalsamo.sp.gov.br).

b - Executivo:

- as proposições devem ser protocoladas até às 17hs da sexta-feira anterior à sessão.
- proposições que chegarem na segunda e terça-feira antes da sessão, só poderão entrar na pauta com autorização do Presidente - que poderá se pronunciar verbalmente.

II - Para Pauta de Sessão Extraordinária:

- as regras para convocação extraordinária estão definidas no Capítulo III do Regimento Interno.
- para o cumprimento convocatório, o Presidente editará Ato que definirá data e horário para realização da sessão.
- o Diretor da Câmara, após o Ato, convocará os vereadores para sessão pautada. A proposição, objeto da sessão, deverá seguir anexada ao instrumento de convocação.

III - Para Solicitação do Prédio da Câmara:

- o Presidente poderá autorizar o uso das dependências da Casa, desde que o evento tenha interesse público, vedado a interesses privados de caráter econômico/financeiro.
- a solicitação deverá ser feita com no mínimo dois dias de antecedência, conforme dispõe o Regimento Interno.
- será escalado servidor do Legislativo para abrir a sede e fechá-la, conforme Ato 05/2018.
- será permitido o uso dos equipamentos do Plenário: condicionadores de ar, som, data-show e computador e da Sala de Reuniões: condicionador de ar, TV e Notebook, desde que o servidor escalado para o evento acompanhe a utilização.
- se algum equipamento for utilizado de forma incorreta, o servidor que estiver no evento deverá interromper a ação do uso.

- o solicitante, após autorização do Presidente e se for utilizar o data-show e computador, deverá encaminhar o material de apresentação no e-mail camara@cmbalsamo.sp.gov.br, com antecedência de 5 (cinco) horas - para garantir que o material não tenha cunho econômico/financeiro e analisar a funcionalidade dos equipamentos.

IV - Para Solicitação de cópia de Documentos e Certidões:

a - Vereadores:

- a solicitação deverá ser realizada através de requerimento, podendo ser manuscrita.
- não dependerá de autorização do Presidente para expedição de cópia de documentos e certidões, conforme Ato nº 11/2019.
- o atendimento ao pedido será feito conforme a agenda de trabalho da Secretaria, nunca superior a 10 (dez) dias.

b - Munícipes:

- a solicitação deverá ser realizada através de ofício ou requerimento.
- a expedição de cópia de documentos dependerá de prévia autorização do Presidente.
- certidões simples, com cunho informativo e dentro do âmbito de competência, poderão ser expedidas pelo Diretor da Casa.
- o atendimento ao pedido será feito conforme a agenda de trabalho da Secretaria, nunca superior a 15 (quinze) dias.

Da Pauta da Sessão:

I - Das Proposições encaminhadas ao Plenário:

- toda propositura encaminhada ao Plenário para uma sessão específica será considerada parte da pauta.
- as matérias para pauta deverão ser concluídas até as 12hs da sexta-feira que antecede a sessão, exceto os projetos advindos do Poder Executivo. Em seguida serão fotocopiadas e organizadas por espécie, conforme ordenamento do Regimento Interno.
- projetos originários do Executivo, após o horário acima previsto, serão encaixados na pauta e ordenados conforme espécie.
- as proposições dos vereadores poderão sofrer correções após as fotocópias distribuídas, podendo conter nos documentos originais - que serão lidos em Plenário - pequenas alterações ortográficas.
- todas as matérias devem estar assinadas pelos autores até o início da sessão; na falta do vereador na sessão, suas proposições serão retiradas da pauta e se a matéria tiver outros coautores deverá receber carimbo - faltou - no lugar da assinatura, exceto se o vereador for o autor e a matéria tiver coautores - neste caso a proposta será retirada da pauta.
- os autores das proposições podem retirá-las de pauta. Se isto ocorrer antes da sessão a matéria será apenas desconsiderada e seu número de ordem será dado a outro documento de sua espécie; se ocorrer durante a sessão:
 - a matéria será considerada sem efeito e o número de ordem será prejudicado.
 - o documento original será carimbado e identificado no sistema informatizado.

- no final do exercício, deverá ser arquivada com outras proposições que receberam o mesmo fim.

II - Da Disponibilização da Pauta:

a - Vereadores:

- as cópias das pautas serão colocadas nas mesas dos vereadores, na sexta-feira que antecede às sessões à partir das 13h30, exceto as pautas das sessões extraordinárias - que deverão estar anexadas à convocação.

b - Munícipes:

- na Secretaria da Câmara ficará uma cópia disponível.
- no site da Câmara, através do endereço eletrônico www.cmbalsamo.sp.gov.br, a pauta estará disponível, para visualização e impressão, a partir das 16hs30 da sexta-feira que anteceder a sessão.
- no portal da Câmara Transparente, estará disponível para visualização a partir das 16h30 da sexta-feira que anteceder a sessão.

A Pautas após a Sessão:

I - Projetos, Requerimentos e Moções deverão receber carimbo com data da sessão - de aprovado ou rejeitado, conforme votação.

II - O verso da propositura - onde está o nome do vereador, deverá receber carimbo de favor, contra ou faltou, conforme a situação.

III - Projetos deverão receber Redação Final e seguir para tramitação.

IV - após tramitação, conforme o Regimento Interno, a propositura será arquivada.

V - será editada Ata da sessão, que após o período Regimental será arquivada com as demais Atas.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

I - O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, sujeitará às penalidades previstas.

II - Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Normativa Interna deverão ser solucionados junto ao Controle Interno, seguindo as legislações.

III - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

IV - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Bálamo, __ de _____ de 201_.