



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

## CONTROLADORIA INTERNA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 012/2016

(Versão 01)

**Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados para o recebimento, análise e aprovação dos Projetos do Poder Executivo e Legislativo.**

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

#### **RESOLVE:**

#### **TÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1.º** - A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre normas e procedimentos a serem observados para o recebimento, análise e aprovação dos projetos do Poder Executivo e Legislativo e seus pareceres jurídicos, o arquivamento e registro de atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões.

#### **TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2.º** - Abrange a Procuradoria Legislativa enquanto unidade responsável e executora do processo, que trata dos assuntos legislativos relacionados ao Regimento Interno e Lei Orgânica, como também os Vereadores e demais unidades envolvidas no processo Legislativo.

#### **TÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3.º** - Para efeito desta Instrução Normativa conceitua-se como:

**I - Projeto:** Proposta escrita e articulada de um texto que se submete à apreciação do plenário, para discussão e votação. Depois de sancionado pelo prefeito ou promulgado pelo Poder Legislativo, o projeto aprovado se torna lei;

**II - Pauta:** Relação de assuntos a serem tratados em uma reunião ordinária;

**III - Comissões:** Órgãos formados por vereadores para estudar e emitir pareceres sobre questões diversas. A Câmara Municipal de Piúma possui duas comissões composta por três membros sendo elas:

- a) Legislação e Redação Final;
- b) Finanças e Serviços Públicos;

**IV - Autógrafo:** Redação final de proposição aprovada em definitivo pelo Plenário ou pela Comissão de Justiça e Redação, encaminhada ao Prefeito para sanção;

**V - Sanção:** É o ato pelo qual o Chefe do Executivo manifesta a sua aquiescência ao projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo. A sanção pode ser expressa ou tácita. Será expressa a sanção quando o Prefeito manifestar a sua concordância com o Projeto de Lei aprovado pelo Poder Legislativo Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Será tácita a sanção da lei, decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis sem manifestação expressa do Chefe do Poder Executivo, quando então o Presidente da Câmara a promulgará, se este não o fizer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caberá ao Vice- Presidente obrigatoriamente fazê-lo;

**VI - Veto:** É o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo, nega sanção ao Projeto ou parte dele, obstando à sua conversão em lei. O veto há de ser expresse e motivado, devendo ser oposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento do projeto;

**VII - Promulgação:** Ordenar a publicação / publicar oficialmente;

**VIII - Publicação:** Constitui a forma pela qual se dá ciência da promulgação da lei aos seus destinatários. É tornar público. É condição de vigência e eficácia da lei;

**IX - Sessão Legislativa:** É o período em que o Poder Legislativo Municipal se reúne ordinariamente e anualmente, compreendido entre os dias 1.º (primeiro) de fevereiro a 30 (trinta) de dezembro. No período de 1ª a 31 de janeiro será considerado como recesso parlamentar.

## TÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4.º** - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal. Amparado nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, Regimento Interno Resolução Legislativa n.º. 180/2005 e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Piúma, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

## TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES Capítulo I Da Procuradoria Legislativa

**Art. 5.º** - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares e supervisionar sua aplicação;

**Art. 6.º** - Promover discussões técnicas com as unidades do Núcleo Técnico Administrativo, com as Assessorias Parlamentares e com a Controladoria Interna, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Capítulo II**  
**Das Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e**  
**das Assessorias Parlamentares**

**Art. 7.º** - Atender às solicitações da Procuradoria Legislativa e Controladoria Interna, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**Art. 8.º** - Alertar a Procuradoria Legislativa e Controladoria Interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**Art. 9.º** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Capítulo III**  
**Da Controladoria Interna**

**Art. 10** - Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**Art. 11** - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Procuradoria Legislativa, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**TÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**  
**Capítulo I**  
**Dos Projetos de Lei do Poder Executivo**

**Art. 12** - O Projeto de Lei acompanhado da respectiva mensagem e justificativa do Poder Executivo e disposto em pasta própria do interessado e encaminhado em uma via ao Setor de Protocolo Geral através de ofício que é datado e assinado para fins de registro e controle e juntado ao respectivo processo.

**§ 1.º** - Depois de protocolado o Projeto de Lei, o Protocolo Geral abrirá junto ao sistema, um processo administrativo com número e providenciará a quantidade de cópias necessárias, remetendo previamente uma cópia ao Gabinete do Presidente para conhecimento, e encaminhará o Processo à Procuradoria Legislativa para as providências regimentais.

**§ 2.º** - O Projeto pode ser em regime de tramitação ordinária ou em regime de urgência especial.

**Art. 13** - Após análise prévia da Procuradoria Legislativa, esta encaminhará o Projeto ao Presidente do Poder Legislativo e reunir-se-á com o mesmo para os despachos necessários.

**Art. 14** - Havendo manifestação favorável da presidência, o projeto é pautado para publicação na sessão subsequente ao do seu recebimento.

**Art. 15** - No dia seguinte ao da sessão Plenária em que o projeto entrou em pauta, o mesmo é encaminhado junto com o formulário de protocolo de encaminhamento de processo emitido via sistema às Comissões competentes para fins de parecer.

**Art. 16** - O prazo para a comissão competente exarar seu parecer é o previsto no Regimento Interno.

**Art. 17** - O controle e acompanhamento dos prazos são realizados pela Procuradoria Legislativa, na própria capa do processo ou através de sistema que será alimentado e feito seu acompanhamento através das datas e prazo de vencimento.

**Art. 18** - Recebido o parecer da comissão, assinada pelos seus membros, a matéria é pautada para deliberação do Plenário em conformidade com o sistema de votação estabelecido no Regimento Interno.

**Art. 19** - Votado e aprovado, uma via do projeto, na forma de autógrafo de lei, será, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhado por meio de ofício ao Prefeito Municipal que, concordando, o sancionará, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do recebimento.

**§ 1.º** - Não havendo manifestação expressa do Prefeito Municipal e nem o envio de veto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, será considerada sanção tácita.

**§ 2.º** - Vetado no todo ou parcialmente, no prazo de quinze dias úteis, o veto deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, com a exposição dos motivos determinantes do mesmo.

**§ 3.º** - Se o Prefeito Municipal não promulgar a lei nos prazos previstos, e ainda no caso de sanção tácita, o Presidente da Câmara a promulgará, e, se este não o fizer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caberá ao Vice- Presidente obrigatoriamente fazê-lo.

**Art. 20** - O veto será encaminhado à Comissão de Legislação e Redação Final que terá 5 (cinco) dias para análise e parecer, qual poderá solicitar audiência da outra comissão.

**Art. 21** - O veto será apreciado pela Câmara no prazo de 15 (quinze) dias, contados do seu recebimento, independente de parecer, em uma única discussão e votação.

**Parágrafo único** - Rejeitado o veto, as disposições aprovadas serão promulgadas pelo Presidente da Câmara dentro de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 22** - A Procuradoria Legislativa manterá para fins de registro, controle e acompanhamento, planilha ou alimentação em sistema contendo todo o histórico de tramitação desde o recebimento do projeto até a lei, que será impresso e arquivado junto com processo do Projeto de Lei.

## **Capítulo II**

### **Dos Projetos de Lei do Poder Legislativo**

**Art. 23** - Fica a cargo de a Procuradoria Legislativa receber e formalizar toda e qualquer proposta do Vereador em Projeto.

**§ 1.º** - O Projeto acompanhado da respectiva mensagem e justificativa do Vereador será disposto em pasta própria do interessado e encaminhado em 2 (duas) vias ao Protocolo Geral através de ofício que será datado e assinado para fins de registro e controle e juntado ao respectivo processo.

**§ 2.º** - Depois de protocolado o Projeto o Protocolo Geral abrirá junto ao sistema um processo administrativo com número, providenciará a quantidade de cópias necessárias e encaminhará à Procuradoria Legislativa para as providencias regimentais, inclusive remeterá uma cópia ao Gabinete do Presidente para conhecimento.

**Art. 24** - Após análise prévia da Procuradoria Legislativa, ficará a cargo desta encaminhar o Proje-

to ao Presidente do Poder Legislativo e reunir-se com o mesmo para os despachos necessários.

**Art. 25** - No dia seguinte ao da sessão Plenária em que o projeto entrou em pauta, em que foi publicado, o mesmo é encaminhado, junto com o formulário de protocolo de encaminhamento de processo emitido via sistema às Comissões competentes para fins de parecer.

**Art. 26** - O prazo para a comissão competente exarar seu parecer é o previsto no Regimento Interno.

**Art. 27** - O controle e acompanhamento dos prazos são realizados pela Procuradoria Legislativa.

**Art. 28** - Recebido o parecer da comissão, assinada pelos seus membros, a matéria é pautada para deliberação do Plenário em conformidade com o sistema de votação estabelecido no Regimento Interno.

**Art. 29** - Votado e aprovado, uma via do projeto será, no prazo de 3 (dias) dias úteis, encaminhado por meio de ofício, ao Prefeito Municipal que, concordando, o sancionará, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento.

**Art. 30** - Não havendo manifestação expressa do Prefeito Municipal e nem o envio de veto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, será considerada sanção tácita.

**§ 1.º** - Vetado no todo ou parcialmente no prazo de quinze dias úteis, o veto deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara dentro de 48 (quarenta e oito) horas, com a exposição dos motivos determinantes do mesmo.

**§ 2.º** - Se o Prefeito Municipal não promulgar a lei nos prazos previstos, e ainda no caso de sanção tácita, o Presidente da Câmara a promulgará, e, se este não o fizer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caberá ao Vice- Presidente obrigatoriamente fazê-lo.

**Art. 31** - O veto será encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que terá 5(cinco) dias para análise e parecer, qual poderá solicitar audiência de outras comissões.

**Art. 32** - O veto será apreciado pela Câmara no prazo de 15 (quinze) dias, contados do seu recebimento, independente de parecer, em uma única discussão e votação.

**Parágrafo único** - Rejeitado o veto, as disposições aprovadas serão promulgadas pelo Presidente da Câmara dentro de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 33** - A Procuradoria Legislativa manterá para fins de registro, controle e acompanhamento, planilha contendo todo o histórico de tramitação desde o recebimento do projeto até a lei.

### Capítulo III

#### Do Arquivamento das Leis e Projetos

**Art. 34** - Sancionada a Lei, o Poder Executivo encaminhará uma via original, por meio de ofício, que será arquivada na Procuradoria Legislativa por ordem numérica de Lei e ano.

**Art. 35** - No final da sessão legislativa, a Procuradoria Legislativa solicitará à Secretaria Geral que providencie a encadernação do livro de leis, em ordem numérica.

**Art. 36** - O Projeto de Lei rejeitado pelo Plenário será arquivado, juntamente com os demais projetos, em ordem numérica, no Protocolo Geral.

**Capítulo IV**  
**Do Registro das Atas**

**Art. 37** - Sobre as normas a serem seguidas para Atas Digitadas:

I - as Sessões plenárias Ordinárias, Extraordinárias e Especiais serão gravadas em áudio e redigidas em atas conforme Regimento Interno;

II - as Reuniões Administrativas e de Comissão serão somente registradas em atas;

III - os áudios e as Atas redigidas de forma digitada serão arquivadas em seu integro teor;

IV - as Atas depois de digitadas serão numeradas por página e seqüência numérica e assinada por todos os vereadores e vistado em todas as paginas;

V - o arquivamento devere ocorrer por sessão em pasta ou caixa especifica, no final no ano legislativo encadernadas com termo de abertura contendo a quantidade de paginas no caderno, carimbado e subscrito pelo Chefe da Procuradoria Legislativa, contendo o número das atas.

**Art. 38** - Na elaboração das atas serão observadas as seguintes normas:

I - serão lavradas com uso de editoração eletrônica em computador;

II - poderão ser resumidas, desde que não se perca a clareza e a precisão dos registros;

III - a formatação, configuração e impressão da ata obedecerão ao seguinte critério:

IV - deverá ser utilizada fontes serifadas, no tamanho 12 como padrão. A fonte escolhida deverá ser usada em todas as atas que compuserem o livro;

V - o espaçamento entre linhas deve ser exatamente 12pt, para permitir maior clareza do texto e tornar sua leitura mais fácil;

VI - todo o corpo de uma ata deve constituir um só parágrafo, facultado o uso do recurso de hifenização e espaçamento de caracteres, conforme a necessidade e os parágrafos terão alinhamento justificado, para garantir um bom acabamento estético;

VII - transcrições extensas e especiais serão definidas em itálico;

VIII - todos os tópicos ou divisões devem ser realçados com a fonte em negrito;

IX - o papel a ser usado deve ser o papel oficial adotado pela administração;

X - as margens deverão ter a seguinte configuração: esquerda=2,7cm; direita=2cm; superior=1,7cm e inferior=1,7cm;

XI - toda ata começará em folha nova e os espaços de linha deixados em branco, após as devidas assinaturas e aprovação não deverão ser utilizados;

XII - cada ata deverá ser paginada individualmente, inserindo-se na parte inferior direita de cada

folha, em tamanho 12 pts, o número da folha e o número de folhas (ex. fl. 01 de 12);

**XIII** - o método de arquivamento obedecerá ao seguinte critério:

- a)** no encerramento de cada da sessão legislativa as atas serão recolhidas ao arquivo da Câmara;
- b)** deverão ser encadernadas por tipo de acontecimento, em ordem crescente, cujas folhas serão todas paginadas (usando-se de um carimbo paginador automático ou manual – padronizado) na margem superior direita;
- c)** todas as folhas que compõem o livro (encadernado) deverão ter a rubrica do Chefe da Procuradoria Legislativa junto ao número da página;

**XIV** - deverá ser incluído o termo de abertura, da seguinte forma:

*“Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 01 a [número de páginas] e assinaladas com a rubrica do Presidente, como segue, e destina-se à transcrição das atas das [nome sessão, reunião, enfim] da Câmara Municipal de Piúma, Estado do Espírito Santo, com sede à Avenida Izaias Scherrer, 41 – 2.º andar – Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.102.983/0001-30, feitas por sistemas de folhas soltas através de editoração eletrônica em computador, a partir desta data. Câmara Municipal de Piúma (ES), em [dia] de [mês] de [ano].”*[carimbo padronizado da câmara com assinatura do Presidente].

**XV** - deverá ser incluído o termo de encerramento, da seguinte forma:

*“Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 01 a [número de páginas] e assinaladas com a rubrica do presidente, como segue, e destinou-se à transcrição das atas das [nome sessão, reunião, enfim] da Câmara Municipal de Piúma, Estado do Espírito Santo, com sede à Avenida Izaias Scherrer, 41 – 2.º andar – Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.102.983/0001-30, feitas por sistema de folhas soltas através de editoração eletrônica em computador, encadernadas, até a presente data. Câmara Municipal de Alta Floresta, Mato Grosso, em [dia] de [mês] de [ano].”* [carimbo padronizado da câmara com assinatura do Presidente]

**XVI** - os termos de abertura e de encerramento farão parte das folhas numeradas, sendo o de abertura deve ser feito na primeira folha e o de encerramento na última;

**XVII** - a data do termo de abertura deve ser a da primeira ata e a do encerramento, a da última;

**XVIII** - a encadernação deverá obedecer ao seguinte padrão:

- a)** a capa do livro deve conter inscrições que o identifiquem e o período em que as atas foram lavradas;
- b)** devem ser deixadas duas folhas em branco, sem numeração, sendo uma antes da primeira folha numerada e outra após a última folha numerada;
- d)** deverão ser encerrados todos os livros até então utilizados e observados os novos procedimentos na nova modalidade ora adotada.

## **Capítulo V Dos Pareceres**

**Art. 39** - A Procuradoria Legislativa emitirá seu parecer no prazo máximo de 01 (um) dia para projeto em regime de urgência e de 03 (três) dias para projeto em regime normal de tramitação.

**Art. 40** - O parecer da Procuradoria Legislativa é encaminhado à comissão permanente para orientar a emissão do respectivo parecer.

## **TÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 41** - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto a Procuradoria Legislativa e Controladoria Interna, no âmbito do Poder legislativo Municipal.

**Art. 42** - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 43** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 44** - Todas as Instruções Normativas e Legislação de Controle Interno, serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no Site [www.piuma.es.leg.br](http://www.piuma.es.leg.br) Portal da Transparência, menu Controle Interno.

**Art. 45** - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma (ES), 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz  
Controlador Interno – Matrícula nº 144  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

**APROVO A IN Nº 012/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE**

Em, 21 de novembro de 2016

**JOEL ALVES ROSA**  
VEREADOR-PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA