



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPL Nº 01/2015

**Versão:** 01

**Aprova da em:** 29/09/2015.

**Ato de Aprovação:** Ato da Presidência nº 08/2015.

**Unidade Responsável:** Procuradoria Geral da Câmara Municipal - UPGR

#### I - FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para o controle e orientação dos trabalhos do Departamento de Processo Legislativo da Câmara Municipal.

#### II - ABRANGÊNCIA

As unidades da Câmara Municipal afetas aos atos típicos de processo Legislativo da Casa de Leis.

#### III – CONCEITOS

**1. DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO:** É órgão ligado diretamente a procuradoria legislativa Geral da Câmara e presta assessoria direta a Presidência da Casa, assessorando os órgãos afetos ao devido Processo Legislativo no impulsionamento das matérias de cunho legislativas no tramite na Câmara Municipal, observada as normas “*interna Corporis*” e demais relativas ao tema.

#### IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR.

Constituição da Republica Federativa do Brasil.

Constituição Estadual – ES.

Regimento interno da Assembleia Legislativa –ES.

Lei Orgânica Municipal de AV.

Regimento Interno da CMAV.

#### V - RESPONSABILIDADES

##### 1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação desta Instrução Normativa através de sua publicação, atualizando-a sempre que necessário.
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, sempre que necessário, para definir as rotinas jurídicas de trabalho
- Orientar, sempre que necessário, procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

##### 2.Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Comunicar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

### **3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS.**

### **1.- CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO:**

- 1.1. Responsabilidade do órgão afeto Matérias em tramitação;
- 1.2. Proceder à organização, separação, distribuição e ao exame prévio da pauta das reuniões separando projetos de Lei, regulamentos, moções, com parecer prévio da Procuradoria;
- 1.3. Proceder à organização bem como o exame prévio das matérias constantes da pauta das reuniões;
- 1.4. Organizar as atividades relativas à tramitação legislativa;
- 1.5. Receber todas as espécies de proposições protocolizadas sujeitas ou não à deliberação do plenário;
- 1.6. Autuar e Fazer tramitar todas as espécies de proposições de acordo com as normas da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno e dar cumprimento ao devido processo legislativo;
- 1.7. Confeccionar ofícios e memorandos com a finalidade de informar e motivar as comissões permanentes, temporárias ou especiais assim como aos órgãos competentes para desempenharem as funções discriminadas no Regimento Interno.
- 1.8. Proceder relatório preventivo, circunstanciado, de todas as espécies normativas protocolizadas que deverá certificar da existência das formalidades exigidas, quanto a forma, matéria e iniciativa, para cada espécie de proposição legislativa;
- 1.9. Informar, quando solicitado, aos parlamentares e demais órgãos interessados as fases, etapas e aspectos legais dos processamento de cada espécie legislativa que encontra-se em tramitação;
- 1.10. Orientar os serviços das comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara em todas as suas funções legais e Regimentais;
- 1.11. Coordenar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias bem como nas sessões solenes;
- 1.12. Coordenar as atividades relativas à seleção, tramitação, localização, avaliação, estudos para a concessão de pareceres aos projetos;
- 1.13. Coordenar as atividades de recepção e encaminhamento de projetos e processos às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara;
- 1.14. Coordenar, orientar, fiscalizar e fazer cumprir, todo o devido processo legislativo, acompanhando todo o procedimento, as regras para concessão e cumprimento do prazo de regime de urgência, votações em dois turnos, pedidos de vista, solicitação de retirada de matéria de pauta, existência de pareceres de comissões e o cumprimento de outras exigências legais e regimentais;
- 1.15. Conferir e autuar os registros das sessões circunstanciados em atas e encaminhá-los para deliberação do pleno;
- 1.16. Auxiliar o assessor jurídico da mesa diretora no exercício de suas funções;
- 1.17. Coordenar as atividades relativas ao processo legislativo;

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA Estado do Espírito Santo

---

- 1.18. Coordenar as atividades relativas à recepção e encaminhamento de processos, projetos e outros documentos relativos ao processo legislativo, juntamente aos setores competentes;
- 1.19. Preparar e encaminhar o expediente das reuniões ao parlamentar;
- 1.20. Exercer atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- 1.21. Exercer outras atividades correlatas.

### **2.- Do acompanhamento e das matérias e o Devido Processo Legislativo.**

2.1 - O escopo do acompanhamento do Devido Processo Legislativo das matérias em trâmite na Casa, consiste no pleno cumprimento das normas constante do Regimento interno Cameral “*interna corporis*”

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, ES, 29 de setembro de 2015.

**Moacyr Scardua Travaglia**  
**Procurador Legislativo/Responsável pela UPGR**

**Ciente e de Acordo: Romildo Sergio Abreu Machado** \_\_\_\_\_  
**Presidente da Câmara Municipal**

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*