

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Sistema de Gestão:	<input checked="" type="checkbox"/> Qualidade <input checked="" type="checkbox"/> Ambiental	Código: IT.821.02	Revisão: 06	Data da revisão: 17/08/2022
Título: PROCESSO LEGISLATIVO				

1 OBJETIVOS

Planejar, coordenar, orientar, controlar e organizar o Processo Legislativo, desde a recepção e a tramitação de proposições de vereadores (Requerimentos, Indicações, Moções, Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo e Emendas à Lei Orgânica do Município, Pareceres, Emendas e Substitutivos) e das Mensagens do Executivo Municipal (Projetos de Lei, de Emendas à Lei Orgânica do Município e Vetos), até a promulgação e publicação das normas.

2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

DA ELABORAÇÃO E PROTOCOLO DE PROPOSITURAS LEGISLATIVAS

2.1 Análise prévia realizada pela Divisão de Revisão e Redação/DL

- 2.1.1 Realizar análise prévia dos textos (minutas) dos projetos e emendas quanto à existência de normas ou de projetos em trâmite sobre o assunto;
- 2.1.2 Revisar texto de projeto de lei, de decreto legislativo, de emenda à Loman, de lei complementar e de resolução, de acordo com as regras de técnica legislativa para elaboração e alteração de leis e demais atos normativos;
- 2.1.3 Atender os vereadores e suas assessorias para prestar consultoria quanto à redação dos textos dos projetos;
- 2.1.4 Orientar os assessores dos vereadores a respeito do processo de pesquisa de matérias e normas legislativas no SAPL.

2.2 Recebimento de projetos pela Diretoria Legislativa

- 2.2.1 Receber as proposições legislativas inseridas pelos gabinetes dos vereadores no protocolo do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, após análise prévia realizada pela Divisão de Revisão e Redação/DL;
- 2.2.2 Receber as Mensagens do Prefeito (Projetos de Lei, de Emendas à Lei Orgânica do Município e Vetos), encaminhadas pela Presidência da CMM, via Câmara Digital;
- 2.2.3 Classificar as proposições, quanto à tipologia legislativa, numerá-las, conforme a ordem de entrada, e cadastrá-las no SAPL, para iniciar a tramitação;

Classificação das proposições:

- PDL – Projeto de Decreto Legislativo
- PEL – Projeto de Emenda LOMAM
- PL – Projeto de Lei
- PLC – Projeto de Lei Complementar
- PR – Projeto de Resolução
- PS – Projeto de Substitutivo
- VT – Veto Total
- VP – Veto Parcial

2.3 Encaminhamento para deliberação em Plenário

- 2.3.1 Após os procedimentos detalhados nos itens 2.2.1 a 2.2.3, encaminhar, via SAPL, as proposições do vereadores e Mensagens do Prefeito à Divisão de Apoio ao Plenário, com a finalidade de viabilizar a inclusão na Pauta da Ordem do Dia, a ser definida pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, para deliberação em Plenário.

DA TRAMITAÇÃO NO SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO - SAPL

2.4 Tramitação nas Comissões Técnicas Permanentes

2.4.1 Após deliberação ou discussão e votação em Plenário, a Divisão de Apoio ao Plenário, irá tramitar, via SAPL, os projetos à Coordenação de Comissões (CCOM), a qual distribuirá, por meio da Gerência de Apoio às Comissões, as proposições para análise e emissão de parecer das Comissões Técnicas, conforme a pertinência temática das matérias tramitadas.

2.4.2 As Secretarias das Comissões darão suporte técnico aos trabalhos das Comissões no sentido de coordenar, orientar e organizar as reuniões, preparando as pautas, redigindo as atas, inserindo e tramitando os documentos (pareceres, emendas e certidões de votação) anexos aos projetos;

2.4.3 Concluídas as reuniões das Comissões, as Secretarias Legislativas tramitam, via SAPL, os projetos com os pareceres (pela aprovação ou pela rejeição da matéria), à Divisão de Apoio ao Plenário, para apreciação em Plenário, na Pauta da Ordem do Dia, conforme determinação da Presidência da Casa;

2.4.4. O processo descrito nos itens 2.5.1 a 2.5.3 se repetirá enquanto houver necessidade de que outra Comissão temática opine sobre a matéria e emita parecer, até se ultimar a votação em Plenário.

DA TRAMITAÇÃO DOS REQUERIMENTOS MOÇÕES E INDICAÇÕES

2.5 Tramitação de Requerimentos, Moções e Indicações pela Divisão de Apoio ao Plenário

2.5.1 Receber Requerimentos Legislativos, Moções e Indicações, inseridos pelos gabinetes dos vereadores no protocolo do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, enumerar conforme ordem de entrada, e incluir na Pauta da Ordem do Dia, após autorização da Presidência da CMM;

2.6 Registro e Expedição de Requerimentos, Moções e Indicações pela Divisão de Registro Parlamentar

2.6.1 Aprovados os Requerimentos Legislativo, as Moções e deferidas as Indicações, a Divisão de Apoio ao Plenário tramitará essas proposições, via SAPL, para a Divisão de Registro Parlamentar, a qual por sua vez irá expedi-las por meio de Ofício assinado pelo Presidente da CMM para os órgãos competentes e/ou autoridades a quem se destinam os documentos;

DAS FASES FINAIS DO PROCESSO LEGISLATIVO

2.7 Redação final e sanção

2.7.1 Superadas as fases anteriores e aprovados em todos os turnos de votação, a proposição aprovada em definitivo pelo Plenário será encaminhada pela Divisão de Apoio ao Plenário para Divisão de Revisão e Redação para elaboração de redação final;

2.7.2 À Comissão de Constituição, Justiça e Redação compete a aprovação do parecer de redação, o qual, aprovado e assinado, será encaminhado para a Divisão de Leis para preparação do autógrafo de lei;

2.7.3 O autógrafo de lei, uma vez assinado pelo Presidente da CMM, será remetido pela Divisão de Leis ao Executivo Municipal para sanção ou veto.

2.8 Promulgação e publicação

2.8.1 Se os projetos de lei versarem sobre matéria *interna corporis*, ou se forem projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, projetos de emenda à Loman, não serão encaminhados para sanção do prefeito, mas promulgados e publicados pelo presidente da Câmara.

2.8.2 Se o prefeito municipal não sancionar a lei nos prazos previstos, e ainda no caso de sanção tácita, a Divisão de Leis remeterá ao Presidente da Câmara a promulgação da lei.

2.8.3 O veto total, encaminhado pelo prefeito, será remetido à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, para emissão de parecer, em seguida levado ao Plenário para discussão e votação. Se o veto for rejeitado em Plenário, a Divisão de Leis procederá, conforme os itens 2.7.1 e 2.7.2.

DO ARQUIVAMENTO

2.9 Retirada de tramitação

2.9.1 Após o registro no protocolo legislativo, e até mesmo durante a tramitação, o autor solicita por escrito ou na reunião plenária a retirada da propositura de tramitação;

2.9.2 Se o veto total, encaminhado pelo prefeito, for mantido em Plenário, a Divisão de Leis procederá o arquivamento da propositura vetada;

2.9.3 Finda a legislatura, a Divisão de Leis arquivará todas as proposições deliberadas e não solucionadas, não se aplicando esta norma às proposições do Executivo Municipal que tenham sido aprovadas na fase de primeira ou segunda discussão pelo Plenário, não contando as votações de pareceres das Comissões;

2.9.4 Ocorrendo a rejeição, na Comissão de Constituição, Justiça e Redação, da propositura considerada inconstitucional ou ilegal, a Divisão de Leis, arquivará, por despacho do Presidente da Câmara, após leitura em Plenário.

DO RESULTADO FINALÍSTICO

2.10 Pesquisa de satisfação

2.10.1 A DL realiza pesquisa de satisfação dos vereadores a cada seis meses com a finalidade de identificar alguma oportunidade de melhoria para incrementar no processo legislativo. O procedimento está descrito no **PP.912 Satisfação do Cliente**.

2.10.2 O resultado da pesquisa após compilação é enviado a Coordenadoria de Gestão – DGTI para atualização do indicador estratégico **Índice de Satisfação dos Vereadores (ISV)**.

3 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento/Preservação	Proteção	Distribuição	Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Livro de protocolo	Servidor interno	Senha individual e Acesso individual	----	Diretoria Legislativa	Data	5 anos	Arquivo permanente

4 ANEXOS

- Não aplicável

5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
06/06/14	00	Primeira emissão.
24/07/15	01	Revisão de Adequação.
08/09/16	02	Revisão de Adequação.
21/02/18	03	Mudança no título e código, de IT.723.04 passa a ser IT.821.02 .
15/04/20	04	Revisão de Adequação
26/10/21	05	Revisão de adequação
17/08/22	06	Inclusão do significado das siglas; Descrição de novo método de recepção de proposituras;

6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO/REVISÃO

APROVAÇÃO

Izabel Christina de S. Maquiné

Darlen da Silva Monteiro