

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO – SJU - Nº 004/2016.

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, DECRETOS E PORTARIAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”.

Versão: 01.

Aprovação em: 13/09/2016.

Ato de Aprovação: Decreto nº 273/2016.

Unidade Responsável: Procuradoria Jurídica do Município de Brejetuba.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Esta instrução normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos, a serem observados para a elaboração de projetos de lei, sanção e veto, bem como elaboração de decretos e portarias, no âmbito da Administração Municipal de Brejetuba.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Brejetuba.

CAPÍTULO III

DO CONCEITO:

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Projeto de Lei: 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 - Lei: Consiste numa regra de conduta, geral e obrigatória, emanada de poder competente, e provida de coação.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III – Sanção: Ato de Aprovação por vias formais, ou seja, de forma expressa, dentro de prazo previamente estipulado por lei para aprovação de um projeto de lei que já foi previamente aprovado pela Câmara de Vereadores pelas vias formais.

IV – Veto: o pelo qual o chefe do poder executivo nega, total ou parcialmente, sanção a uma lei votada pelas câmaras legislativas.

V - Sanção Tácita: Ato de Aprovação de determinado projeto de Lei pelo Chefe do Executivo derivado da inércia de sua manifestação após o prazo de 15 dias do encaminhamento do projeto de lei pela Câmara Municipal, sem sanção expressa ou veto.

VI – Mensagem: Justificativa, exposição de motivos ensejadores do Projeto de Lei, demonstrando sua necessidade.

VII – Decreto: Em sentido próprio ou estrito, são atos administrativos da competência exclusiva dos chefes do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresse, explícito ou implícito, pela legislação. Comumente, o decreto é normativo e geral, podendo ser específico ou individual. Como ato administrativo, o decreto está sempre em situação inferior à da lei e, por isso mesmo, não a pode contrariar. O decreto geral tem entretanto, alcançado a mesma normatividade da lei, desde que não ultrapasse a alçada regulamentar de que dispõe o Executivo.

VIII – Portarias: Ato administrativo interno pelo qual o chefe de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais aos seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários. Por portaria também se iniciam sindicâncias e processos administrativos, assemelhando-se à denúncia do processo penal. As portarias, como os demais atos administrativos internos, não atingem nem obrigam aos particulares, pela manifesta razão de que os cidadãos não estão sujeitos ao poder hierárquico da Administração Pública.

IX – Publicação: Significa dar conhecimento a todos sobre a existência da nova lei ou ato do Poder Público.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a edição da presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica Municipal; Resolução TCE/ES 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES 257 de 07/03/2011, lei municipal nº 602/2013, Decreto 029/2013 e demais normatizações pertinente ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1- Da Assessoria Jurídica – Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

b) Obter a aprovação da Instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação.

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2- Das Unidades Executoras:

a) Atender às solicitações da Assessoria Jurídica por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

b) Alertar a Assessoria Jurídica 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 aumento da eficiência operacional;

c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, 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 de Controle Interno

a) Prestar apoio Técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que se tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Por meio da atividade de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos e Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Dos Projetos de Lei

Quaisquer Unidades Administrativas poderão requerer ao Chefe do Executivo elaboração de Projeto de Lei de competência do Poder Executivo, com vistas ao atendimento do interesse público;

O chefe do Executivo com vistas à finalidade pública decidirá pela elaboração de projeto ou o arquivamento do pedido, comunicando a Unidade solicitante;

Em ambos os casos o chefe do executivo poderá encaminhar o pedido a Procuradoria Municipal para manifestação;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Em optando pela elaboração do Projeto, sua incumbência será de responsabilidade da Procuradoria Municipal, que zelará pelo seu fiel cumprimento desde a fase de elaboração, discussão, sanção ou veto, até seu arquivamento final;

A Procuradoria poderá solicitar documentos ou explicações da Unidade Solicitante do Projeto, a fim de elucidar melhor seu objeto, devendo esta, acompanhar sua elaboração, discussão, aprovação, até o seu arquivamento.

O projeto de lei será estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições legais;

II - parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e

III - parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

A ementa explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo.

O projeto de Lei deverá ainda contemplar:

I - Mensagem com sua justificativa, nos termos da lei;

II - Ofício de encaminhamento expedido pelo Gabinete do Prefeito ao Presidente da Câmara;

III - Documentos necessários elencados por lei (impactos orçamentários e declaração do ordenador de despesas, nos termos da LRF) bem como demais documentos que sirvam de amparo ao pleito de sua aprovação;

Os projetos de Lei serão encaminhados a Câmara Municipal com capa padronizada, contendo seu número e ementa, em ordem cronológica de folhas.

Os projetos de lei deverão ser feitos em duas vias, sendo 01 via protocolada junto a Câmara municipal e a segunda via que ficará arquivada em pasta própria junto a Procuradoria Municipal;

Juntamente com o projeto físico, a Procuradoria deverá encaminhar os arquivos do Projeto de Lei em meio digital (CD/DVD gravável), de modo a possibilitar a edição dos dados, ou através de e-mail institucional fornecido pela Câmara, mediante confirmação de recebimento.

SEÇÃO II

Da sanção e Veto das Leis

Após a votação do projeto de Lei, o mesmo será remetido ao Executivo Municipal, através de capa padronizada, contendo o número do autógrafo de Lei em ordem cronológica, bem como a ementa, devendo ser protocolado junto ao setor de Protocolo Geral da Prefeitura.

Juntamente com o Autógrafo físico, a Câmara deverá encaminhar os arquivos em meio digital (CD/DVD gravável), de modo a possibilitar a edição dos dados, ou através de e-mail institucional fornecido pela Procuradoria Municipal, mediante confirmação de recebimento.

Recebido o autógrafo, o mesmo será imediatamente encaminhado ao Gabinete do Prefeito, para ciência.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Ato contínuo deverá o Autografo de Lei ser encaminhado a Procuradoria Geral, para providencias, sendo elas, sanção ou veto, conforme determinado pelo Gabinete do Prefeito.

Optando o Chefe do Executivo pela sanção do Autografo de Lei, deverá a Procuradoria Municipal, providenciar sua edição e impressão em papel timbrado, bem como deverá colher assinatura em 03 vias, a fim de proceder o encaminhamento a Câmara Municipal, bem como sua publicação nos termos elencados na próxima seção desta Normativa

Optando o Chefe do Executivo pelo veto total ou parcial do Projeto, a Procuradoria deverá proceder a sua confecção com suas justificativas e seu posterior encaminhamento a câmara municipal, nos termos da Lei orgânica.

Optando pela sanção tácita do Autógrafo de Lei, após decorrido o prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal, a edição da lei e encaminhamento da mesma ao Executivo Municipal será de competência da Câmara, devendo em todos os casos, o Executivo proceder sua publicação e seu arquivamento.

O numero da lei aprovada mediante sanção tácita, obedecerá ordem cronológica da ultima lei sancionada pelo executivo, cabendo a Câmara Municipal proceder junto ao mesmo para verificação da numeração.

Seção III

Das Leis Aprovadas

As leis municipais seja de quaisquer espécie que forem, terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1998.

Ao sancionar a lei, a procuradoria Municipal deverá providenciar 03 vias da mesma, sendo 01 via remetida a Câmara Municipal, outra via em pasta de arquivo do município e a ultima via a ser fixada no paço municipal;

Após sancionada a lei, será aposta capa padronizada, constando seu numero e ementa;

Após a sanção da lei, deverá ser dada publicação da mesma pelos meios oficiais;

Após sancionadas as leis municipais serão arquivadas em pasta própria e numerada por ano, onde ficarão disponíveis aos interessados junto a Procuradoria Municipal;

As leis municipais sancionadas ainda deverão constar no sitio do município de forma compilada a fim de facilitar seu entendimento, devendo ser encaminhadas ao setor de comunicação ate o ultimo dia útil de cada mês, para serem inseridas até o 5º dia útil ao mês subsequente aquele aprovado.

Após o encerramento de cada exercício, deverá a procuradoria municipal solicitar o encadernamento das mesmas, em pastas padronizadas, de modo a facilitar sua busca.

Seção IV

Dos Decretos

Os decretos do Poder Executivo terão numeração seqüencial em continuidade às séries existentes a partir de 2013, devendo ser apostos número e ano.

Os decretos serão identificados pelo número, pela data e pela ementa;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Quaisquer setores da Administração são partes para requererem a elaboração, alteração ou extinção de decreto ao chefe do Executivo, cabendo a este decidir pela sua edição ou não, observada a finalidade pública.

A procuradoria Municipal de ordem do Gabinete do Prefeito é responsável pela edição, alteração ou extinção dos decretos municipais;

Após a edição dos decretos, a procuradoria deverá colher à assinatura do chefe do executivo em 02 vias;

Ato contínuo deverá a procuradoria, arquivar 01 via do decreto em pasta própria devidamente enumerada e em ordem cronológica constante nos arquivos da Procuradoria.

Deverá a Procuradoria continuamente proceder a publicação do decreto junto ao paço municipal, em ordem cronológica;

Deverá ainda encaminhar os arquivos dos decretos ao setor de comunicação até o ultimo dia útil de cada mês para inserção no sitio do município;

Todos os decretos deverão constar no sitio do município de forma a clara a facilitar sua busca.

Deverá ainda a procuradoria comunicar ao setor solicitante ou ao setor interessado da publicação do decreto, remetendo-lhe cópia do mesmo para sua ciência.

Seção V

Das Portarias

As Portarias do Poder Executivo terão numeração sequencial em continuidade às séries existentes ate a aprovação desta Normativa, devendo ser apostos número e ano.

As portarias serão identificadas pelo número, pela data, pela ementa e pelo Chefe da Unidade responsável pela sua aprovação.

Quaisquer Unidades da Administração são partes para requererem a elaboração, alteração ou extinção de portaria de competência do chefe do Executivo, cabendo a este decidir pela sua edição ou não, observada a finalidade pública.

Os Secretários Municipais são competentes para elaborarem Portarias que não extrapolem suas atribuições, devendo em todos os casos obedecerem numeração própria e demais requisitos elencados nesta seção, quais sejam: 02 vias, publicação, encaminhamento aos interessados bem como arquivo próprio.

A procuradoria Municipal de ordem do Gabinete do Prefeito é responsável pela edição, alteração ou extinção das Portarias de sua competência.

Após a edição das Portarias, a procuradoria deverá colher a assinatura do chefe do executivo em 02 vias;

Ato contínuo deverá a procuradoria, arquivar 01 via da Portaria em pasta própria devidamente enumerada e em ordem cronológica constante nos arquivos da Procuradoria.

Deverá a Procuradoria continuamente proceder a publicação das Portarias junto ao paço municipal, em ordem cronológica;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Deverá ainda encaminhar os arquivos ao setor de comunicação até o ultimo dia útil de cada mês para inserção no sitio do município;

Todos as Portarias deverão constar no sitio do município de forma a clara a facilitar sua busca, devendo ainda diferenciar as Portarias emanadas do Chefe do Executivo daquelas emanadas pelos Secretários Municipais;

Deverá ainda a procuradoria comunicar o setor solicitante ou ao setor interessado da publicação da Portaria, remetendo-lhe cópia do mesmo para sua ciência.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração dos projetos de lei ate a publicação das leis, bem como a edição de Decretos e Portarias no âmbito Municipal deverão estar de acordo com esta Instrução Normativa e os responsáveis pelas edições e publicações devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.

A procuradoria deverá manter arquivo digital editável de todos os projetos de lei, leis, decretos e portarias em ordem cronológica e de fácil busca, bem como deverá ter em arquivo os documentos complementares aos projetos de lei.

A procuradoria poderá adotar demais mecanismos que entender necessários a fim de dar maior publicação as leis, decretos e portarias.

A procuradoria devera observar rigorosamente os prazos para encaminhamento dos projetos de lei, bem como dos autógrafos de lei sancionados pelo executivo à Câmara Municipal.

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Procuradoria Municipal.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores novos e mudanças de rotinas necessárias assim o exigirem, devendo a Unidade Administrativa solicitar suas alterações juntamente com a UCCI, nos termos da IN SCI 001/2013.

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

Brejetuba-ES, 13 de setembro de 2016.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO NORMATIVO Nº 273/2016.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 004/2016 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, DECRETOS E PORTARIAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- Considerando as exigências contidas na Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Jurídico – SJU- nº 004/2016 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa a que se refere o caput estabelece normas e procedimentos para elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Portarias no âmbito da Administração Municipal de Brejetuba.

Art. 2º- Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º- Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 13 de setembro de 2016.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

Brejetuba - ES - Brasil