



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO  
**SISTEMA DE LEGISLATIVO (SLE)**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 01/2021**

**Versão: 01**

**Aprovada em: 20/12/2021**

**Ato da aprovação: Portaria 53/2021**

**Unidade Responsável: Diretoria Geral/Diretor Geral/ Gerência de Assuntos Legislativos**

## **I – FINALIDADE**

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na organização e controle dos trabalhos legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

## **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 1. Trabalhos legislativos:** documentos relacionados ao serviço interno da Câmara Municipal;
- 2. Deliberações do Plenário:** decisão sobre determinado assunto mediante votação;
- 3. Pequeno Expediente:** nome que se dá à relação das proposições que serão submetidas ao conhecimento e outras a aprovação do Plenário;
- 4. Ordem do Dia:** é o nome que se dá à relação dos projetos que serão submetidas à aprovação do Plenário (discussão e votação) após receber parecer das comissões;
- 5. Proposição:** qualquer matéria submetida à deliberação da Câmara Municipal ou comissões;
- 6. Projeto de Emenda à Lei Orgânica Municipal:** tipo de proposta normativa submetida a deliberação da Câmara municipal, apresentada por Vereador, por Comissão ou pela Mesa, que visa alterar parte da Lei Orgânica Municipal;
- 7. Projeto de Lei:** tipo de proposta normativa submetida a deliberação da Câmara Municipal com objetivo de produzir uma Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

8. **Projeto de Lei Complementar:** tipo de proposta normativa submetida a deliberação da Câmara municipal com objetivo de produzir uma Lei Complementar;
9. **Pareceres das Comissões Permanentes:** opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitido pelas Comissões Permanentes da Câmara;
10. **Projeto de Resolução:** é a proposta destinada a regular matéria político administrativa da Câmara;
11. **Projeto de Decreto Legislativo:** é a proposição destinada a regular matéria de competência exclusiva da Câmara, que produz efeitos externos, não dependendo de sanção do Prefeito.
12. **Requerimento:** é uma proposição utilizada para obter uma explicação, informação e/ou documentos de uma autoridade pública, através da qual se requer a satisfação de uma necessidade ou interesse;
13. **Indicação:** é o instrumento legislativo aprovado pelo Plenário cuja finalidade é a de sugerir ou solicitar uma obra/melhoria para autoridade pública;
14. **Moção:** proposição pela qual o Vereador expressa seu louvor, aplausos, Pesar e congratulação, visando traduzir manifestação coletiva da Câmara Municipal;
15. **Recursos:** meio de se apresentar uma justificativa ou pedir revisão de uma determinação superior;
16. **Despacho** – organização do expediente da Presidência para em momento posterior e oportuno realizar os devidos encaminhamentos.
17. **Veto:** oposição do Poder Executivo a uma deliberação válida do Poder Legislativo impedindo que esta deliberação produza efeitos jurídicos.
18. **Emendas e Subemendas:** é a proposição apresentada como acessória a outra; e ou apresentar uma subemenda a outra emenda já formulada ao projeto.
19. **Substitutivos:** é a proposição apresentada por Vereador, Prefeito, Comissão Permanente ou Mesa Diretora, para substituir outra já em tramitação sobre o mesmo assunto.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

#### **IV- BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica do Município de Boa Esperança;
- Resolução nº 391/2020;

#### **V- DAS RESPONSABILIDADES**

##### **1. Compete ao Diretor Geral**

- a) Orientar, dirigir e exercer o controle das atividades de apoio aos trabalhos legislativos;
- b) Encaminhar aos setores interessados as legislações aprovadas pela Câmara Municipal que impactam em suas atividades;
- c) Manter arquivo dos processos legislativos;
- d) Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- e) Organizar discussões técnicas para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração e atualização.
- f) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores envolvidos, zelando pelo seu fiel cumprimento.
- g) Atender às solicitações do Servidor Responsável pelo Sistema Legislativo, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

##### **2. Compete à Gerência de Assuntos Legislativos:**

- a) Coordenar, aplicar, desenvolver e acompanhar todas as atividades que estejam ligadas ao Sistema Legislativo, no âmbito da Câmara Municipal.
- b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento;
- c) Alertar ao Diretor Geral 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 o aumento da eficiência operacional;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

- e)** Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- f)** Planejar, coordenar, orientar, dirigir e exercer o controle das atividades de apoio aos trabalhos legislativos;
- g)** Cadastrar e manter atualizado os processos legislativos de sua competência no sistema da Câmara Municipal;
- h)** Observar o regimento interno quanto aos prazos, tramitação das proposições.
- i)** Autuar, planejar, o controle de atividades necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, bem como das atividades de informações e documentação, protocolo e expediente legislativo, arquivo e documentação física e digital.
- j)** programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos legislativos;
- k)** fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral;
- l)** promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- m)** programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- n)** preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;
- o)** promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- p)** responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- q)** acompanhar os trabalhos realizados nas Comissões, de forma a manter-se permanentemente informada a respeito das atividades nelas desenvolvidas;
- r)** dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- s)** organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- t)** providenciar a guarda dos originais dos processos e pareceres decorrentes dos trabalhos das comissões;
- u)** participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; e

v) realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**3. Compete à Procuradoria Geral Legislativa:**

- a) Examinar e emitir Parecer de Admissibilidade nas proposições;
- b) Analisar e emitir Parecer Prévio nas proposições;
- c) elaborar a redação técnica dos projetos aprovados, em versão final, para análise do Procurador Geral e elaboração do competente autógrafo;
- d) elaborar as proposições legislativas;
- e) realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

**4. Compete à Controladoria Geral:**

- a) Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- b) Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- c) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**VI – PROCEDIMENTOS**

- 1. Compete à Gerência de Assuntos Legislativos divulgar e publicar as sessões legislativas no site oficial da Câmara Municipal para conhecimento.
- 2. As sessões ordinárias se realizarão todas às quartas-feiras ou no dia subsequente, em caso de feriado, às 15 (quinze) horas, com um intervalo de 15 (quinze) minutos entre o término do Expediente e o início da Ordem do Dia.
- 3. As sessões extraordinárias, serão convocadas em sessão ou por via telefônica ou aplicativos de comunicação ou via e-mail ou confirmação pessoal ou em publicação no



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

Diário, comunicada pelo Presidente da Câmara aos Vereadores, com antecedência de 24 horas.

**4.** As sessões ordinárias serão compostas das seguintes partes: pequeno expediente; grande expediente; ordem do dia; e palavra franca, devendo as proposições obedecerem às regras estabelecidas no Regimento Interno da Câmara para cada parte.

**5.** O Expediente se destinará a leitura e votação da ata da sessão anterior, apreciação da redação final de projetos, leitura de projetos recebidos e indicações, leitura, discussão e votação única de requerimentos e moções, leitura de correspondências e uso da tribuna.

**6.** Instalada a sessão e inaugurada a fase do Expediente, o Presidente colocará em discussão e votação a ata da sessão anterior, que após discutida e votada a ata, o Presidente determinará ao Secretário a leitura da matéria do Expediente, devendo ser estabelecida a seguinte ordem: expediente recebido do Prefeito; expediente apresentado pelos Vereadores; expediente recebido de diversos.

**7.** As proposições deverão obedecer a seguinte ordem:

- a)** vetos;
- b)** projeto de emenda à Lei Orgânica;
- c)** projetos de lei complementar;
- d)** projetos de lei ordinária;
- e)** projetos de decretos legislativos;
- f)** projetos de resoluções;
- g)** projetos substitutivos;
- h)** emendas e subemendas;
- i)** moção;
- j)** representações;
- k)** requerimentos;
- l)** indicações;
- m)** pareceres de comissões;
- n)** recursos;
- o)** outras matérias.

**8.** O Pequeno Expediente e a fase da agenda em que se destina à aprovação da ata da Sessão anterior, é dado conhecimento aos Vereadores dos projetos protocolados, momento em que ocorre a discussão e votação dos requerimentos e indicações, moções e voto de pesar.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

- 9.** As proposições que não forem protocoladas até às 24 horas anteriores à sessão no protocolo da Câmara, só serão apreciadas a partir da sessão subsequente. Em todos os casos elas serão recebidas, rubricadas e numeradas, sendo entregues ao Presidente, que observará o disposto no art. 227 do Regimento Interno.
- 10.** A apresentação de proposições pelos Vereadores é livre, exceto nos casos de indicações e requerimentos, limitados a 03 (três) no total, por Vereador, a cada sessão.
- 11.** Encerrada a leitura das proposições, nenhuma matéria poderá ser apresentada, ressalvado o caso de urgência especial reconhecida pelo Plenário.
- 12.** Terminada a leitura em pauta, o Presidente verificará o tempo restante do Expediente, que deverá ser dividido em duas partes, dedicadas, respectivamente, ao Pequeno e ao Grande Expediente.
- 13.** Concluído o Pequeno Expediente, passar-se-á ao Grande Expediente, cuja duração máxima será de 90 (noventa) minutos.
- 14.** No Grande Expediente, para o uso da tribuna, os Vereadores inscritos em livro terão a palavra pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos para tratar de assuntos de interesse público.
- 15.** As inscrições dos oradores para o Grande Expediente serão feitas em livro especial, sob a responsabilidade do Secretário, considerado o número máximo de 06 (seis) oradores por sessão, não computado neste limite os líderes de oposição e de governo, admitida lista de espera.
- 16.** As inscrições para uso da tribuna serão realizadas até 30 (trinta) minutos antes de iniciar a sessão.
- 17.** Os Vereadores inscritos que não puderem fazer uso da tribuna na sessão terão preferência na inscrição para a sessão seguinte.
- 18.** O Vereador que, inscrito para falar no Expediente, não se achar presente na hora em que lhe for dada a palavra, perderá a vez.
- 19.** Ao líder de oposição é franqueado o uso da tribuna em todas as sessões, no Grande Expediente, sem necessidade de prévia inscrição, sendo-lhe assegurada a utilização da tribuna em penúltimo lugar.
- 20.** Ao líder de governo é facultado o uso da tribuna em todas as sessões, no Grande Expediente, sem necessidade de prévia inscrição, sendo-lhe assegurada a utilização da tribuna em último lugar.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

**21.** A Ordem do Dia será organizada pelo Presidente e afixada no quadro de avisos da Câmara ou no site oficial, até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à sessão, e a matéria dela constante será assim distribuída:

- a)** matérias em regime de urgência especial;
- b)** matérias em regime de urgência;
- c)** vetos;
- d)** matérias em redação final;
- e)** matérias em discussão única;
- f)** matérias em segunda discussão;
- g)** matérias em primeira discussão;
- h)** recursos;
- i)** demais proposições.

**22.** Obedecida essa classificação, as matérias figurarão, ainda, segundo a ordem cronológica de antiguidade.

**23.** A disposição das matérias na Ordem do Dia só poderá ser interrompida ou alterada por requerimento de urgência especial, de preferência ou de adiamento, apresentado no início ou no transcorrer da Ordem do Dia e aprovado pelo Plenário.

**24.** As matérias serão discutidas e deliberadas juntamente com os seus pareceres respectivos, não se admitindo a discussão e a votação de projetos sem prévia manifestação das Comissões competentes.

**25.** O Presidente anunciará o item da pauta que se tenha de discutir e votar, determinando ao Secretário que proceda à sua leitura. A leitura de determinada matéria ou de todas as constantes da Ordem do Dia pode ser dispensada a requerimento de qualquer Vereador e apreciado pelo Plenário.

**26.** Nenhuma proposição poderá ser colocada em discussão sem que tenha sido incluída na Ordem do Dia, ressalvados os casos de tramitação em regime de urgência especial e os de convocação extraordinária da Câmara, na forma deste Regimento.

**27.** Esgotada a pauta da Ordem do Dia, passar-se-á à palavra franca que terá a duração máxima e improrrogável de 90 (noventa) minutos.

**28.** A palavra franca é destinada à manifestação de Vereadores sobre atitudes pessoais assumidas durante a sessão ou no exercício do mandato. Cada Vereador disporá de 05 (cinco) minutos para falar em palavra franca, não se permitindo apartes.

**29.** Aberta a palavra franca, o Presidente convida, nominalmente, cada Vereador para fazer uso da palavra, no tempo regulamentado, sendo facultada sua dispensa pelo orador.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

**30.** Não havendo mais oradores para falar na palavra franca, o Presidente convocará os Vereadores para a próxima sessão extraordinária, anunciando a respectiva pauta, se já tiver sido organizada, e declarará encerrada a sessão, ainda que antes do prazo regimental de encerramento.

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- a)** Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas nesta Instrução Normativa serão resolvidos juntos pela Diretoria Geral e o responsável pela Gerência de Assuntos Legislativos.
- b)** Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES deverá ser comunicada imediatamente à Controladoria Geral de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
- c)** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.
- d)** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 07 de dezembro de 2021.

SIMONY CALIMAN  
Diretora Geral

RANIELI ALTOÉ PELISSARI  
Técnico Legislativo