



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2017**

### **Institui o Regimento Interno da Comissão de Apoio ao Processo Legislativo Eletrônico – SAPL – da Câmara Municipal de Araucária**

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 20/2007, de 22/05/2007, em seu art. 8º e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados pela Comissão de Apoio ao Processo Legislativo Eletrônico – SAPL – da Câmara Municipal de Araucária, objetivando a melhoria de suas funções e a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente, resolve instituir o seguinte:

## **REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO - SAPL – DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Comissão de Apoio ao Processo Legislativo Eletrônico – SAPL a que se refere o presente Regimento Interno será o órgão técnico colegiado de assessoramento e assistência direta ao Serviço de Protocolo, Departamento de Processo Legislativo, Diretoria Jurídica, Comissões Técnicas, Comissão Executiva e aos Parlamentares no que tange às proposições legislativas, fazendo cumprir todos os requisitos e dispositivos da Resolução nº 47, de 18 de novembro de 2014 da Câmara Municipal de Araucária.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 2º Compete à Comissão de Apoio ao Processo Legislativo Eletrônico – SAPL:

- I – executar as atividades relativas ao recebimento, protocolo, tramitação, arquivamento e inclusão no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL - de todos os dados referentes às proposições legislativas, considerando o princípio da legalidade, eficiência e publicidade;
- II – cadastrar no SAPL cada biênio referente às sessões legislativas, atualizando a composição da Mesa Diretora, Comissão Executiva, Comissões Permanentes e, a cada legislatura ou posse de vereador, os dados dos respectivos parlamentares;
- III – cadastrar no SAPL, nos moldes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, as sessões plenárias, fazendo constar a ordem do dia, expedientes diversos, presença dos parlamentares, composição da mesa, ata da sessão, mídias audiovisuais e demais dados relativos às sessões plenárias;
- IV – cadastrar no SAPL as normas jurídicas publicadas, relacionando cada norma à sua proposição originária, consolidando-as conforme alterações;
- V – cadastrar no SAPL e manter controle dos usuários e senhas de acesso para os parlamentares e servidores que utilizarão o sistema;
- VI – manter atualizado os dados da Câmara Municipal de Araucária no SAPL;
- VII – elaborar minutas e manuais de instrução para usuário interno e externo do SAPL;
- VIII – realizar treinamentos para os usuários internos do SAPL, conforme manuais de instrução;
- IX – promover junto às diretorias da Câmara cursos e palestras aos parlamentares e servidores sobre o processo legislativo e suas peculiaridades.
- X – executar outras atividades correlatas, nos termos da legislação pertinente.

Art. 3º Os membros da Comissão serão designados para mandatos de 01 (um) ano, por meio de portaria expedida pela Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, vedada a recondução da totalidade do colegiado para o período subsequente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## CAPÍTULO II

### DO APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-LEGISLATIVO

Art. 4º Prestarão o apoio técnico, administrativo e legislativo à Comissão de Apoio ao Processo Legislativo Eletrônico – SAPL – os respectivos órgãos da Administração do Legislativo Municipal:

- I - Diretoria de Processo Legislativo, a quem compete prestar informação, orientação e toda matéria relativa aos assuntos da Comissão;
- II - Diretoria Jurídica, a quem compete a análise das minutas de manuais de instrução, a fim de verificar sua legalidade e pertinência ao processo legislativo no âmbito da Câmara Municipal;
- III – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, a quem compete a especificação técnica dos equipamentos e dos programas para computadores (softwares) necessários ao funcionamento do SAPL, bem como o preparo e reparo técnico ao sistema, realizando as alterações que a comissão solicitar, se pertinentes.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 5º São atribuições do Presidente da Comissão de Apoio ao Processo Legislativo Eletrônico – SAPL:

- I – reunir-se ordinariamente com os membros da Comissão em reuniões semanais, realizadas nas quartas-feiras, às dez horas, ou convocar os membros a qualquer tempo, para recepcionar e analisar os processos e procedimentos urgentes e outras atividades;
- II - abonar a justificativa de ausência dos membros da Comissão nos seguintes casos:
  - a) servidor em exercício da função do cargo que ocupa, nos casos em que necessite ausentar-se do local de trabalho ou quando sua presença no Setor seja imprescindível;
  - b) apresentação de Atestado Médico;
  - c) período de férias;
  - d) período de licenças;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- e) impedimento legal ou ético do servidor para deliberar sobre matéria específica;
  - f) faltas justificadas aprovadas pela Administração;
  - g) demais casos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.
- III - presidir as reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade, coordenar a lavratura de atas e encerrar as reuniões da comissão;
- IV - promover as medidas necessárias ao cumprimento das normas vigentes, zelando pela legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais princípios constitucionais e da administração pública;
- V - elaborar a padronização de atos e autos concernentes ao processo legislativo;
- VI - instruir os Protocolos e Despachos a cargo da Comissão Permanente, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- VII - resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados pelos usuários do SAPL;
- VIII - solicitar informações necessárias à tramitação dos Processos a cargo da Comissão Permanente a que preside e prestar informações sempre que solicitadas;
- IX – anunciar as deliberações da Comissão Permanente;
- X– designar os membros da Comissão para execução de atribuições pertinentes a esta;
- XI- realizar outras atribuições correlatas.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 6º São atribuições do Secretário da Comissão:

- I – auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições;
- II – coordenar e controlar os calendários de prazos processuais;
- III – lavrar as atas das reuniões da Comissão e demais documentos;
- IV – proceder a numeração e juntada de folhas aos processos em tramitação na Comissão;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

V – formalizar e encaminhar os despachos dos processos aos destinatários.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS**

Art. 7º São atribuições dos membros da Comissão de Apoio ao Processo Legislativo Eletrônico – SAPL:

I – zelar pelo cumprimento da Resolução nº 47/2014;

II – cumprir e fazer cumprir os dispositivos desta resolução, principalmente em relação a competência desta Comissão;

III- realizar o protocolo das proposições, cadastrando numeração sequencial única, proposição em arquivo digital (pdf), autor e demais dados solicitados pelo sistema e encaminhar ao Presidente para fins de admissibilidade, nos termos do Regimento Interno;

IV - Na Diretoria Jurídica, realizar a juntada dos pareceres e documentos exarados por esta diretoria, bem como atualizar a tramitação do processo.

V - distribuir no sistema os processos às Comissões pertinentes (Técnicas), bem como juntar os pareceres e documentos por ela exarados, encaminhado ao Deprole para inclusão na ordem do dia ou arquivamento conforme o caso;

VI - cadastrar as Sessões Plenárias e seus dados complementares, atualizando em cada proposição sua inclusão na Ordem do Dia, bem como o resultado da votação;

VII - cadastrar os documentos elaborados, fazendo constar a tramitação atual dos processos;

VIII - zelar pelo bom funcionamento do SAPL, realizando backups, alterações no banco de dados, interface e funcionalidades do sistema, e demais ações pertinentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**

Art. 8º Deverá ser encaminhado à Diretoria Geral, mensalmente, relatório de todas as atividades desenvolvidas pela Comissão.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º As atividades não especificadas nesta resolução serão tratadas no manual de instrução do SAPL que deverá ser integralmente observado por todos os membros da Comissão e atualizado sempre que se fizer necessário para atender a legislação em vigor e/ou necessidade do serviço.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão de Apoio ao Processo Legislativo Eletrônico – SAPL – e pelo Presidente da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 08 dezembro de 2017.

**João Edenilson Penter**

**CONTROLADOR INTERNO**

**Ben hur Custodio de Oliveira**

**PRESIDENTE**