



## INSTRUÇÃO NORMATIVA DLE 001/2024

**PROCESSO LEGISLATIVO: ELABORAÇÃO, REVISÃO, ENCAMINHAMENTO E PRAZOS REFERENTES À EMENDAS À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, RESOLUÇÃO, DECRETOS LEGISLATIVOS, AUTÓGRAFOS E PROMULGAÇÃO DAS LEIS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO (CMS)**

Aprovação em: 09/05/2024

**Unidade responsável: Diretoria Legislativa (DLE)**

**Unidades Executoras:** Procuradoria Geral Legislativa, Diretoria Legislativa, Presidência, Mesa Diretiva, Comissão Permanente de Finanças e Orçamento e Controle Interno.

### I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos do Processo Legislativo no que tange à elaboração, revisão, encaminhamento e prazos referentes à Emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos e promulgação das Leis pela Câmara Municipal de Suzano (CMS).

### II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras citadas acima.

### III – CONCEITOS

**1. Emenda à Lei Orgânica do Município:** destina-se a alterar conteúdo da Lei Orgânica ou ainda suprimir, aditar ou substituir sua redação.

**2. Resolução:** destina-se a regular as matérias de caráter político ou administrativo, sobre que deva a Câmara pronunciar-se para produzir efeitos internos.

**3. Decreto Legislativo:** visa regular as matérias de privativa competência da Câmara, sem a sanção do Prefeito, para produzir efeitos externos.

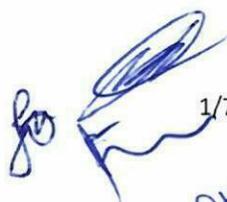
**4. Projeto de Lei Complementar ou Ordinária:** destinados a regular as matérias de competência da Câmara, com a sanção do Prefeito.

**5. Emenda:** proposição apresentada como acessória de outra proposição, podendo ser Supressivas, Substitutivas e Aditivas.

**5.1. Emenda Supressiva:** é a que retira parte de uma proposição.

**5.2. Emenda Substitutiva:** é a que altera parte de uma proposição e, tomará o nome de **Substitutivo** quando a atingir no seu conjunto.

**5.3. Emenda Aditiva:** é a que acrescenta parte a uma proposição.

  
1/7  
Câmara



**6. Subemenda:** é a emenda que objetiva alterar outra emenda, apresentada em comissão, podendo ser supressiva, substitutiva e aditiva.

**7. Autógrafo:** refere-se ao documento oficial que contempla a versão final do Projeto de Lei/Projeto de Lei Complementar aprovado em Sessão Plenária da Câmara e que será enviado ao Sr. Prefeito para Sanção ou Veto.

**8. Redação Final:** refere-se à edição da Redação Final da Emenda à Lei Orgânica do Município, Resolução, Decreto Legislativo, Autógrafo e sua conferência.

**9. Sanção:** é a concordância do Chefe do Poder Executivo com o Projeto de Lei/Projeto de Lei Complementar aprovado pela Câmara.

**9.1. Sanção Expressa:** é a manifestação do Chefe do Poder Executivo dentro de 15 (quinze) dias úteis concordando com o projeto, publicando a respectiva Lei.

**9.2. Sanção Tácita:** é quando não há manifestação (silêncio) ao projeto, pelo Chefe do Poder Executivo, deixando passar o prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**10. Veto:** é a discordância total ou parcial do Chefe do Poder Executivo com o Projeto de Lei/Projeto de Lei Complementar aprovado pelo Poder Legislativo.

#### IV – BASE LEGAL

- Lei Orgânica do Município de Suzano;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano;
- Lei Complementar nº 095 de 26 de fevereiro de 1998;
- Lei Complementar nº 107 de 26 de abril de 2001.

#### V – RESPONSABILIDADES

##### 1. Do Presidente:

▪ Promulgar as leis, com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado, assim como os Decretos Legislativos e as Resoluções.

##### 2. Da Mesa Diretiva:

▪ Promulgar as Emendas à Lei Orgânica do Município;

▪ Assinar autógrafos;

▪ A competência da Mesa é exercida pelo seu presidente e, pelo menos, com mais um de seus integrantes.

### 3. Da Diretoria Legislativa (DL):

- Elaborar a Redação Final e acompanhar as Emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções, Decretos Legislativos e Autógrafos, após aprovação da propositura em Plenário;
- Encaminhar a Redação Final das Emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções, Decretos Legislativos e Autógrafos para a Conferência (revisão) na Procuradoria Geral Legislativa (PGL);
- Após análise jurídica da Redação Final e assinada pela PGL, a Diretoria Legislativa deverá:
  - Remeter as Resoluções e Decretos Legislativos para assinatura do Presidente e após, encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL);
  - Remeter as Emendas à Lei Orgânica do Município para assinatura da Mesa Diretiva e após, encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL);
  - Remeter o Autógrafo para assinatura da Mesa Diretiva e posteriormente encaminhar uma via para o Executivo;
  - Acompanhar e controlar os prazos referentes ao envio dos Autógrafos para o Prefeito, à Sanção Expressa e Tácita e ao recebimento/aprovação/rejeição de Veto Total ou Parcial;
  - Acompanhar a promulgação de Leis pela Câmara Municipal de Suzano, quando previsto, nos casos de Emendas à Lei Orgânica, Sanção Tácita ou em decorrência de rejeição de Veto Total ou Parcial.

### 4. Da Procuradoria Geral Legislativa (PGL):

- Realizar a conferência e assinar a Redação Final.

### 5. Da Comissão de Finanças e Orçamento (CFO):

- Elaborar a redação final do Projeto de Lei Orçamentária.

### 6. Da Coordenação do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas (IN) e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

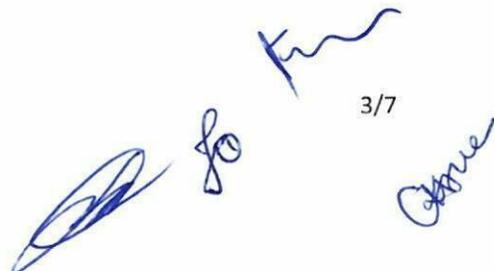
## VI – PROCEDIMENTOS

### DISPOSIÇÕES INICIAIS

#### a) Da Redação Final

A Redação Final (elaborada com base nas Leis Complementares citadas no embasamento legal desta IN), é encaminhada para conferência da Procuradoria Geral Legislativa, conforme art. 143 do Regimento Interno. O encaminhamento é realizado através de uma Comunicação Interna de Conferência da Redação Final.

Em relação aos prazos para elaboração da Redação Final e possíveis correções, o Regimento Interno da Câmara de Suzano regulamenta os prazos e especifica questões referentes às correções e alterações do texto oficial final, nos arts. 143, 144 e 145.





Se durante a revisão na Procuradoria Geral Legislativa for identificada a necessidade de alterações no texto da Redação Final, de acordo com o art. 145 do Regimento Interno: “Só caberão correções à redação final para evitar incorreção de linguagem, incoerência notória ou contradição evidente, e ainda, para adequação às normas que regem a matéria”.

Atentando-se ao art. 145, as alterações deverão ser apontadas numa das vias do documento encaminhado e retornarão para a Diretoria Legislativa para realização das modificações indicadas, com a CI de Conferência da Redação Final apontando, pela PGL, que há correções a serem feitas.

As modificações apontadas são realizadas e o documento é enviado novamente para a Procuradoria Geral Legislativa, através de uma nova Comunicação Interna de Conferência da Redação Final.

Após a realização da Conferência da Redação Final e assinado pela Procuradoria Geral Legislativa, o documento retorna à Diretoria Legislativa, e se apontado que não há alterações a serem realizadas, são encaminhados, através de caderno de protocolo, para assinaturas e providências posteriores.

**b) Da elaboração e acompanhamento das Emendas à Lei Orgânica do Município após aprovação da propositura em Plenário**

Compete à Diretoria Legislativa, após a aprovação dos projetos em Sessão, elaborar a Redação Final e acompanhar as Emendas à Lei Orgânica para que sejam publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo, após a promulgação com o respectivo número de ordem.

Sendo assim, uma via da Emenda à Lei Orgânica do Município é encaminhada para a Conferência na PGL, e após análise da Redação Final e verificado que não há correções a serem realizadas, a via assinada pela Procuradoria Geral Legislativa é encaminhada para assinatura da Mesa Diretiva.

Devidamente assinada, é encaminhada para publicação no DOEL e arquivada na Diretoria Legislativa em livro próprio.

**c) Da elaboração e acompanhamento das Resoluções e Decretos Legislativos após aprovação da propositura em Plenário**

Após a aprovação do Projeto de Resolução ou Decreto Legislativo, o Presidente terá o prazo de 10 (dez) dias para promulgá-lo.

Compete à Diretoria Legislativa, após a aprovação dos projetos em Sessão, elaborar a Redação Final e acompanhar as Resoluções e Decretos Legislativos para que sejam respeitados os prazos de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo.



Sendo assim, uma via da Resolução ou Decreto Legislativo é encaminhada para a Conferência na PGL, e após análise da Redação Final e verificado que não há correções a serem realizadas, as vias dos documentos citados assinados pela Procuradoria Geral Legislativa são encaminhadas para assinatura do Presidente.

Devidamente assinados, a Resolução e/ou Decreto Legislativo é encaminhado para publicação no DOEL e arquivado na Diretoria Legislativa em livro próprio.

**d) Da elaboração e acompanhamento dos Autógrafos após aprovação da propositura em Plenário**

Compete à Diretoria Legislativa, após a aprovação dos projetos em Sessão, elaborar e acompanhar os Autógrafos para que sejam respeitados os prazos de encaminhamento ao Executivo.

Sendo assim, duas vias do Autógrafo são encaminhadas para a Conferência na PGL, pois uma delas será arquivada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano e outra será encaminhada ao Executivo.

Após análise da Redação Final e verificado que não há correções a serem realizadas, as vias dos Autógrafos assinados pela Procuradoria Geral Legislativa são encaminhadas para assinatura da Mesa Diretiva.

Devidamente assinada, uma via do Autógrafo é encaminhada ao Executivo através de Ofício do Presidente que é protocolado no Gabinete do Prefeito.

Cabe à Diretoria Legislativa:

- 1.1. Acompanhar os prazos referente ao encaminhamento dos Autógrafos para o Executivo dentro de 10 (dez) dias úteis (art. 44 LOM);
- 1.2. Acompanhar Sanção Expressa, Sanção Tácita ou recebimento de Veto Total ou Parcial no prazo de 15 (quinze) dias úteis (art. 44 LOM);
- 1.3. Informar ao Executivo a aprovação ou rejeição do veto total ou parcial para medidas posteriores (art. 45 LOM).

**e) Da Comissão de Finanças e Orçamento:**

Compete à Comissão de Finanças e Orçamento elaborar a redação final do Projeto de Lei Orçamentária, com a incorporação do possível Substitutivo, Emendas e Subemendas aprovadas em Plenário.

A Comissão Finanças e Orçamento encaminha a Redação Final, através de e-mail, para a Diretoria Legislativa que providenciará duas vias do Autógrafo da Lei Orçamentária para envio à Procuradoria Geral Legislativa através de uma Comunicação Interna de Conferência da Redação Final.



Após análise da Redação Final e verificado que não há correções a serem realizadas, as vias dos Autógrafos assinados pela Procuradoria Geral Legislativa são encaminhadas para assinatura da Mesa Diretiva.

Devidamente assinado, uma via do Autógrafo é encaminhada ao Executivo através de Ofício do Presidente que é protocolado no Gabinete do Prefeito.

**f) Das Leis promulgadas pela Câmara Municipal de Suzano:**

1. As Leis são promulgadas pela Câmara Municipal de Suzano nas seguintes situações:

**1.1. Sanção Tácita:** quando não é publicada pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme art. 44, alínea “b” da LOM, “deixa decorrer aquele prazo, importando o seu silêncio em sanção, sendo obrigatória, dentro de 10 (dez) dias, a sua promulgação pelo Presidente da Câmara”;

**1.2. Rejeição do Veto Total ou Parcial:** o Executivo é informado da rejeição do veto, para que a matéria seja promulgada pelo Prefeito dentro de 48 horas e caso não ocorra, será publicada pelo Presidente da Câmara, conforme art. 45, §5º da LOM.

**g) Da numeração das Leis promulgadas pela Câmara Municipal de Suzano:**

As Leis seguem uma sequência numérica fornecida, por e-mail, pelos Atos Oficiais do Poder Executivo, observando que em caso de:

1. Sanção tácita ou de rejeição de veto total, tomará um número em sequência às existentes;
2. Veto parcial, tomará o mesmo número já dado à parte não vetada.

**VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Com a finalidade de organizar e orientar os procedimentos referentes ao Processo Legislativo apresentado, faz-se necessária a devida Instrução Normativa no intuito de esclarecer, a quem possa interessar, os respectivos trâmites que visam o efetivo acompanhamento da elaboração, dos prazos e encaminhamentos.

Eventuais dúvidas a respeito deste documento ou procedimentos, poderão ser direcionadas às Unidades Executoras.

Fica revogada a Instrução Normativa DLE 01/2018 – Processo Legislativo: Elaboração, Revisão, Encaminhamento e Prazos para os Autógrafos e Promulgação das Leis pela Câmara Municipal de Suzano (CMS).

Suzano, 08 de maio de 2024.

INSTRUÇÃO NORMATIVA DLE 001/2024

6/7



  
VER. JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO  
Presidente

  
JULIANA VALENTE YONAMINE  
Assessora Técnica de Tramitação Legislativa

A presente instrução normativa será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL) e no site da Câmara de Suzano.

  
FERNANDA ENGEL BARROS LOBO  
Encarregada do Controle Interno

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano.

  
CINTHIA KAZUE NAKAYAMA DOS SANTOS  
Assessora Técnica de Gestão Legislativa