**Projeto de Resolução N. 37/2022**

Disciplina a Coordenadoria do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Itapevi no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, faz saber que a Câmara Municipal de Itapevi aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução disciplina a Coordenadoria do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Itapevi no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º** A Coordenadoria do Processo Legislativo, subordinada à Secretaria Geral da Mesa, fica organizada a partir dos termos desta Resolução.

**CAPÍTULO II**

**COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA**

**Art. 3º** À Coordenadoria do Processo Legislativo (CPL) compete:

I - prestar assessoramento direto e imediato à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapevi no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, no âmbito parlamentar;

II - executar as atividades de gestão do processo legislativo;

III - assessorar e secretariar as sessões do Plenário da Edilidade;

IV - prestar assessoramento, por meio de suas seções e setores, às Comissões do Processo Legislativo, Permanentes e Temporárias, e secretariar suas reuniões;

V - organizar os registros das sessões e reuniões realizadas;

VI - promover a gestão do processo legislativo eletrônico e plataformas digitais relacionadas às atividades parlamentares, coordenando as atividades relacionadas ao provimento e guarda do acervo de informações pertinentes às matérias legislativas, às normas jurídicas, ao exercício do mandato parlamentar, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; e coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

**Art. 4º** Ao Coordenador(a) do Processo Legislativo compete:

I - prestar assessoramento na condução dos trabalhos, no que diz respeito ao Processo Legislativo, no Plenário Bemvindo Moreira Nery;

II - dirigir os serviços da Coordenadoria do Processo Legislativo de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno;

III - confecção de certidões de execução de mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito e Vereadores, quando solicitado;

IV - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

V - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções;

VI - determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativa e parlamentar;

VII - apresentar, anualmente, quando solicitado ou se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Secretaria;

VIII - delegar competências aos chefes de seção, ou setores, no âmbito de sua Coordenadoria;

IX - realizar gestão dos contratos atribuídos à sua respectiva Coordenadoria.

X - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

**CAPÍTULO III**

**DAS SEÇÕES**

**Art. 5º** À Seção de Suporte ao Legislativo compete:

I – planejar, coordenar e dirigir as atividades de sua respectiva seção, sob orientação do Coordenador do Processo Legislativo;

II – acompanhamento da gestão de contratos, que forem delegados pelo Coordenador.

III – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

**Art. 6º** O(a) Chefe de Seção de Suporte ao Legislativo possui as seguintes atribuições:

I - prestar orientação regimental às assessorias de Vereadores e Lideranças partidárias;

II - subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar;

III - registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;

IV - auxiliar na elaboração da minuta de parecer de proposição legislativa que exija manifestação da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias;

V - elaborar e submeter ao Presidente roteiro para votação de matérias em plenário, bem como para tramitação de proposições sujeitas a prazos constitucionais;

VI - conferir e apresentar, para assinatura, aos membros da Mesa Diretora, as emendas, bem como, ao Presidente e Primeiro Secretário, os autógrafos, as resoluções, os decretos legislativos e as leis que devam ser promulgadas pela Câmara Municipal de Itapevi;

VII - em conjunto com o Setor de Suporte às Comissões, realizar e conferir as publicações das leis, decretos legislativos, resoluções e emendas à Lei Orgânica, à vista, nas bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com a atividade parlamentar da Câmara Municipal de Itapevi;

VIII - participar, quando necessário, do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de servidores da Coordenadoria do Processo Legislativo;

IX - organizar e coordenar os serviços relacionados com a transcrição dos pronunciamentos realizados nas sessões plenárias e sua respectiva revisão, bem como a elaboração das atas resumidas e definitivas;

X - quanto ao auxílio na organização do processo legislativo:

a) preparar a Ordem do Dia, seguindo instruções do Coordenador do Processo Legislativo, preparando também a pauta.

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área e que forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 7º** A Seção de Apoio Administrativo, subordinado à Coordenadoria do Processo Legislativo, possui as seguintes atribuições:

I – controlar e executar as atividades de suporte técnico diretamente relacionadas ao processo legislativo;

II – apoiar os trabalhos do Coordenador do Processo Legislativo em suas funções junto à Mesa Diretora;

III – acompanhamento da gestão de contratos, que forem delegados pelo Coordenador.

IV – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

**Art. 8º** Ao (à) Chefe de Seção do Apoio Administrativo compete:

I - controlar as atividades de suporte técnico diretamente relacionadas ao processo legislativo;

II - coordenar e orientar os atos administrativos referentes ao registro e acompanhamento das atividades dos Vereadores;

III - apoiar os trabalhos do Coordenador do Processo Legislativo em suas funções junto à Mesa Diretora, tais como:

a) controlar e registrar a frequência dos Vereadores, bem como informá-lo à unidade responsável pela folha de pagamento;

b) ter sob sua guarda os livros de frequência dos Vereadores;

c) ter sob sua guarda os livros de inscrição de oradores;

d) registrar as demais ocorrências relativas à atuação parlamentar.

IV - organizar e manter atualizado:

a) controle das proposições legislativas em tramitação;

V - expedir certidão e autorizar o fornecimento de cópias oficiais que estiverem nos arquivos, registros ou assentamentos no âmbito de seu Departamento;

VI - quanto ao auxílio na organização do processo legislativo:

a) receber, autuar e protocolar proposições, processos e expedientes apresentados e relacionados ao processo legislativo, controlando sua tramitação;

b) preparar e enviar para publicação os documentos pertinentes ao processo legislativo;

c) restaurar proposições por determinação da autoridade competente.

VII - operar o painel eletrônico de votação do Plenário Bemvindo Moreira Nery;

VIII - preparar os relatórios de votação nominal e de verificação de votação;

IX - garantir e controlar as informações no painel do Plenário Bemvindo Moreira Nery, tais como nome e partido dos parlamentares, matéria em discussão ou votação e tempo de manifestação dos oradores;

X - controlar o tempo dos pronunciamentos dos Vereadores de acordo com os prazos regimentais;

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área e que forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 9º** A Seção de Expediente e Protocolo, subordinado à Coordenadoria do Processo Legislativo, possui as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e dirigir as atividades de sua respectiva seção, sob orientação do Coordenador do Processo Legislativo;

II – acompanhamento da gestão de contratos, que forem atribuídos à seção;

III – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

**Art. 10.** Ao (à) Chefe de Seção de Expediente e Protocolo compete:

I - receber, classificar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos;

II - distribuição interna de documentos e processos;

III - dar conhecimento aos Vereadores das respostas às indicações e requerimentos de informação, bem como de ofícios diversos;

IV - controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos em mãos ou via Correios;

V - operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;

VI - solicitar correção e implementações no sistema de protocolo;

VII - dar suporte aos departamentos quanto à operação do sistema de protocolo;

VIII - digitalizar guias de remessas e processos administrativos (físicos) encaminhados ao arquivo;

IX - finalização e reabertura de protocolos e processos administrativos cadastrados pelo departamento;

X - arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo protocolo e arquivo externo;

XI - prestar informações sobre o trâmite dos protocolos e processos administrativos;

XII - informar aos departamentos processos administrativos e/ou outros documentos pendentes no departamento;

XIII - gestão de contratos ligados ao departamento;

XIV - entrega de correspondências externas e via Correios;

XV - recebimento de documentos e processos;

XVI - pesquisa sobre protocolos/processos;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área e que forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**CAPÍTULO IV**

**DO SETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES**

**Art. 11**. O Setor de Suporte às Comissões, subordinado à Coordenadoria do Processo Legislativo, possui as seguintes atribuições:

I - organizar e coordenar os serviços relacionados com os seguintes eventos, realizados dentro das dependências da Câmara Municipal de Itapevi:

a) reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias, entre elas as Comissões de Assuntos Relevantes, Representação, Processantes, Parlamentares de Inquérito e os Grupos de Trabalho;

b) audiências públicas sobre projetos em tramitação;

II - acompanhar, fiscalizar e conferir o trabalho resultante das Comissões Permanentes e Temporárias.

III - encaminhar o relatório e a ata das reuniões das Comissões, quando solicitado;

IV - prestar apoio técnico às Comissões, Lideranças, Gabinetes Parlamentares e à Coordenadoria do Processo Legislativo, no que diz respeito aos processos legislativos, em tramitação.

V - emitir certidão de arquivamento, com base nos requerimentos dos vereadores;

VI - realizar pesquisas, atendendo às consultas sobre legislação municipal ou proposições requisitadas por Vereadores, assessorias, e demais unidades administrativas da Câmara Municipal ou pelo público em geral;

VII - orientar os usuários na utilização das ferramentas de pesquisa de legislação e de proposituras, no Portal da Câmara Municipal, visando a facilitar o acesso à informação;

VIII - coordenar, orientar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas com os trabalhos parlamentares realizados no âmbito das Comissões;

IX – organizar e coordenar os grupos de apoio, que irão atuar junto às Comissões Temporárias;

X - supervisionar a tramitação de proposituras e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias;

XI - providenciar junto aos Líderes e à Presidência da Casa, a indicação dos membros das Comissões Permanentes e Temporárias, preparando os respectivos atos de constituição;

XII -  solicitar e acompanhar a atualização do quadro das Comissões Permanentes e Temporárias no site da Câmara Municipal;

XIII - encaminhar, quando solicitado para publicação, as matérias relativas às Comissões Permanentes e Temporárias;

XIV - prestar assessoramento regimental aos Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias;

XV - prestar orientação regimental às assessorias de gabinetes de Vereadores e Lideranças partidárias;

XVI - coordenar a tramitação das proposições legislativas pelas Comissões Permanentes e Temporárias;

XVII - submeter a despacho dos Presidentes das Comissões as proposições, processos e expedientes a elas distribuídos;

XVIII - prestar assessoramento técnico aos membros da Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores na análise e adequação de suas proposições à técnica legislativa;

XIX - preparar os despachos em processos ou expedientes relacionados com a atividade legislativa, submetê-los à aprovação do Presidente e providenciar o seu cumprimento;

XX - prestar apoio técnico às Comissões no que diz respeito aos processos administrativos relativos à contratos julgados irregulares pelo Tribunal de Contas e às contas do Prefeito.

XXI - prestar apoio técnico às Comissões no que diz respeito às manifestações recebidas via Ouvidora Geral.

XXII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** A Coordenadoria contará com a designação de 01 (um) servidor ocupante do cargo de Procurador do Legislativo, o qual não sofrerá prejuízo da aplicação das disposições da Lei Municipal nº 2.846, de 28 de abril de 2021, respondendo diretamente ao Coordenador.

**Art. 13.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itapevi, 18 de novembro de 2022.



**RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO**

**Presidente**

**JUSTIFICATIVA**

**Nobres pares,**

O presente Projeto busca por meio desta disposição, regular as funções de competência privativa da Coordenadoria do Processo Legislativo desta Casa de Leis, trazendo os aspectos de produtividade dos trabalhos já realizados pelo respectivo Departamento.

Itapevi, 18 de novembro de 2022.



**RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO**

**Presidente**