INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 002/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa Institucional
Unidade Executora: Coordenação de Arquivo e Registro/Chefia Registro Legislativo
Data da Aprovação: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos para organização e controle das pautas dos trabalhos de tramitação legislativa e das deliberações do Plenário da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer procedimentos para organização e controle das pautas dos trabalhos de tramitação legislativa e das deliberações do Plenário, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa Institucional, Coordenação de Arquivo e Registro, Chefia de Registro legislativo e a Presidência.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3° Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Secretaria Legislativa Institucional: órgão responsável em planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal, bem como, supervisionar e controlar as ações dos Setores que lhe são diretamente subordinados; Servir como elemento de articulação administrativa entre os órgãos da Câmara e os gabinetes dos Vereadores; acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposituras; gerir os sistemas de registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal.

II - Coordenadoria de Arquivo e Registro: tem a finalidade de prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio legislativo; elaborar e expedir relatório nos termos da Secretaria Legislativa Institucional.

III - Registro Legislativo: O setor cuja competência é de responsabilizar-se pelas atividades de registro de Plenário, sessões, audiências públicas, reuniões legislativas, registro legislativo em áudio, vídeo, redação de atas plenárias, registro e revisão dos pronunciamentos dos Vereadores, bem como acompanhar a tramitação das proposições a serem apreciadas pelo Plenário e registrar freqüências de Vereadores;

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4° São responsabilidades do Secretário Legislativo Institucional:

I - acompanhar o trâmite interno e externo das proposituras que sejam apresentadas na Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas;

III - manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo;

IV - responsabilizar-se pelos registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal;

V – responsabilizar-se pelo registro de atas, relatórios e documentos usados nas audiências e sessões da Câmara Municipal;

VI - responsabilizar-se pela atualização e cuidado com os registros das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;

VII - receber, distribuir, controlar e arquivar os documentos que tramitam na Câmara Municipal;

VIII – encaminhar proposituras e documentos oficiais apresentados em plenário para os órgãos competentes;

XIX - responsabilizar-se pelo protocolo e tramitação interna de documentos e correspondências;

X - responsabilizar-se pela promoção e cuidado dos bens culturais e de memória do Legislativo.

Art. 5° São responsabilidades do Coordenador de Arquivo e Registro:

I - coordenar o protocolo e tramitação interna de documentos diversos e correspondências;

II - coordenar as atividades de documentação das sessões e audiências, os registros, arquivos documentais da Câmara Municipal;

III – coordenar o encaminhamento das proposituras e documentos oficiais apresentados em Plenário para os órgãos competentes;

IV - coordenar todo o tramite interno das proposituras que sejam apresentadas na Câmara Municipal desde o protocolo até o arquivo;

V – coordenar os setores responsáveis pelos registros nas audiências e sessões Legislativas;

VI - acompanhar a atualização das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;

VII - coordenar a preservação dos bens culturais e de memória do Legislativo;

Art. 6º São responsabilidades do Chefe do Setor de Registro legislativo:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de registro legislativo;

II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;

III – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio do registro legislativo, além de zelar pela sua conservação;

IV - responsabilizar-se pelo registro, arquivamento e guarda de toda documentação legislativa produzida em Plenário, sempre obedecendo o Regimento Interno;

V - dirigir e coordenar os serviços de redação, taquigrafia, revisão, digitação e transcrição de áudios, desde os manuscritos das audiências e sessões Plenárias até o seu destino final;

VI - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa, pelas Comissões, pelos vereadores, mediante o fornecimento das redações finais resultantes do processo de registro;

VII - fornecer, mediante autorização expressa do superior hierárquico cópias de documentos;

VIII - providenciar os lançamentos das proposituras com tramite concluído no sistema informatizado do legislativo;

XIX - colaborar com a atualização das leis municipais desde a sua numeração até a compilação.

Art. 7º As responsabilidades dos servidores do quadro efetivo e ou estável lotados no Setor de Registro Legislativo, núcleo de Tramitação Legislativa, serão aquelas atribuídas pela legislação própria.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 8º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao setor de registro legislativo, núcleo de tramitação legislativa que estão assim distribuídos:

I – receber todas as proposituras protocoladas na Casa, a serem apreciadas em plenário, seja do Executivo ou Legislativo;

II – encaminhar aos vereadores cópia dos projetos de leis de autoria do Executivo;

III – elaborar a pauta das sessões e encaminhar ao setor de Comunicação Social para que este a disponibilize aos órgãos de imprensa em geral;

IV – elaborar proposituras quando solicitadas por superior hierárquico;

V – elaborar convocações, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;

VI – proceder despacho de ações legislativa, projetos e correlatos dos senhores vereadores e do Executivo, lidas e submetidas a deliberação do Plenário, de acordo com as normas do regimento interno;

VII – encaminhar para o tramite final projetos de leis de autoria do Executivo e Legislativo Municipal aprovados.

VIII – receber os pareceres das comissões e/cópia de parecer jurídico para serem juntados a proposituras de tramitação;

XIX – controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovadas, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;

X – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso a documentação referente a apreciação das contas anuais da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

XI – prestar informações acerca da tramitação das proposições;

XII – comunicar imediatamente ao núcleo de comissões os projetos de regime de urgência derrubados em Plenário;

XIII – providenciar a organização documental da posse de vereadores;

XIV – solicitar a declaração de bens dos vereadores no inicio e final do mandato, fazer o devido registro e encaminhar ao setor responsável;

XV – realizar os lançamentos no software de leis e decretos do executivo, de resoluções, portarias e demais matérias do legislativo;

XVI - providenciar o lançamento no sistema de informação e arquivos das honrarias aprovadas e sancionadas;

XVII - auxiliar o núcleo de registro de atas quando da realização de audiências e sessões legislativas da Câmara Municipal;

XVIII - elaborar e controlar a tribuna Livre de todas as sessões;

XIX - colher assinatura dos vereadores nos livros de presença e Tribuna Livre em todas as sessões;

XX - redigir, organizar e dar tramitação aos ofícios, indicações, requerimento e moções apreciados em Plenário expedidos pela Câmara Municipal destinados aos órgãos externos;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas ou quando solicitadas pelo chefe do setor ou superior hierárquico.

Art. 9º A distribuição especifica destes procedimentos para os servidores do quadro efetivo e/ou estáveis será feita pela chefia hierárquica superior com indicação formal do feito, a partir da necessidade da gestão atual.

TÍTULO V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa Institucional, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno