INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 003/2011 – 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 encaminhamento de processos e expedientes às comissões permanentes 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 encaminhamento de processos e expedientes às comissões permanentes, 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 das Comissões, serão aquelas atribuídas pela legislação própria.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA TRAMITAÇÃO DAS COMISSÕES
SEÇÃO I
COMPETÊNCIA DO NUCLEO DAS COMISSÕES

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

I - Receber os projetos de Forma Regimental encaminhados pelo Protocolo;

II - Aguardar a leitura dos projetos em Forma Regimental nas Sessões Ordinárias;

III - Solicitar a requisição de Xerox junto à Secretaria de Administração para fazer cópias dos projetos a serem encaminhadas às Comissões Permanentes;

IV - Alimentar o sistema, organizando as Comissões de acordo com o contexto de cada projeto;

V - Encaminhar os projetos para os Presidentes das Comissões Permanentes;

VI - Aguardar no prazo de 15 dias úteis, o retorno dos projetos das Comissões com os pareceres com a devida assinatura do relator e demais membros;

VII - Dar baixa nos Pareceres expedidos pelas Comissões, utilizando o Sistema de Informação;

VIII - Encaminhar os projetos com os Pareceres das Comissões Permanentes para o Setor de Leis e Decretos;

XIX - Arquivar os projetos das Comissões;

X - Caso haja o pedido de Parecer Jurídico, emitir ofício encaminhando os projetos ao consultor Jurídico desta Casa de Leis para devidas análises;

XI - Projetos em Regime de Urgência;

XII - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

ENCAMINHAMENTO DOS PROJETOS

Art. 9º Encaminhar os projetos e formulários de parecer às Comissões através de ofício, elaborados dentro do sistema informatizado, onde se encontram todos os dados correspondentes aos projetos.

Art. 10. Destinar os projetos às Comissões para devidos pareceres, de acordo com especificidade de cada um, conforme Regimento Interno desta Casa de Leis.

Art. 11. Encaminhar o projeto primeiramente ao Presidente da Comissão, o qual é responsável pelo recolhimento da assinatura dos demais membros.

Art. 12. Para emissão de Parecer sobre qualquer matéria, cada Comissão Permanente terá o prazo de 15(quinze) dias úteis, conforme o Regimento Interno desta Casa de Leis (resolução nº376, de 28 de dezembro de 2001).

Art. 13. Após o recebimento dos Projetos e Pareceres de todas as Comissões, dar baixa no Sistema de Informatização, onde são informados todos os dados de cada Projeto e, se a Comissão for favorável os projetos são encaminhados em seguida ao núcleo de tramitação legislativa, e se o relator e demais membros forem contrários ao parecer de duas ou mais comissões, o mesmo será arquivado e não será encaminhado ao Plenário.

Art. 14. Ao receber os projetos dos presidentes das Comissões Permanentes com todos os Pareceres já relatados e baixados no Sistema de informação, os mesmos são encaminhados com uma via ao núcleo de tramitação legislativa para pauta da ordem do dia e outra via para arquivo na pasta pertinente a cada Comissão Permanente.

Art. 15. Ao ser solicitado pelo Presidente da Comissão Permanente o Parecer Jurídico, o núcleo de tramitação das Comissões encaminha o Projeto em questão, via oficio à procuradoria jurídica desta Casa de Leis para análise do mesmo.

Art. 16. Após o recebimento do Parecer Jurídico enviado pela procuradoria jurídica, este retornará ao Presidente da Comissão e demais membros a fim de relatar o projeto e devolvê-lo às Comissões Permanentes para devido encaminhamento ao núcleo de tramitação legislativa.

Art. 17. Quando o projeto chegar em Regime de Urgência, automaticamente é encaminhado para votação em Plenário, caso os vereadores derrubarem a urgência do projeto, será encaminhado às Comissões Permanentes para devido encaminhamento.

TÍTULO V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa Institucional, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 19. 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