INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 004/2011 – 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 registro e controle das atas, outras peças escritas e demais serviços da secretaria legislativa institucional 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 registro e controle das atas, outras peças escritas e demais serviços de secretaria da legislativa institucional, 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;

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 São atribuições típicas do servidor lotado no setor de registro legislativo, núcleo registro de sessões, audiências e controle das atas:

I - auxiliar na organização de eventos diversos, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados, quando assim designado;

II - colecionar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara;

III - redigir minutas de atas das reuniões do plenário, a partir de notas manuscritas ou gravações de fitas magnéticas;

IV - realizar tarefas de apoio legislativo;

V - manter o arquivo dos originais decifrados e revistos e das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

VI - manter resenha das matérias transcritas, decifradas ou grafadas contendo informações sobre os autos, assuntos ou emendas, data de apresentação em plenário, prazos, resultados de votação, além de outras de interesse do plenário;

VII - fornecer cópias de documentos e discursos, mediante autorização da chefia imediata;

XIII - manter atualizado índice de oradores com a respectiva coleção de notas decifradas, elaborando estatísticas dos pronunciamentos;

XIX - organizar os originais transcritos, redigir e rever os debates e pronunciamentos em plenário e, quando for o caso, confrontar os registros redigidos com o original transcrito;

X - executar outras atribuições afins.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DAS SESSÕES LEGISLATIVAS

Art. 8º Assim esta disposta às Sessões Legislativas da Câmara Municipal e conseqüentemente participação do núcleo de registro de sessões, audiências e controle das atas:

§ 1º As Sessões são realizadas as quartas-feiras a partir das 14 horas com o pequeno expediente e a partir das 16 horas o grande expediente da Ordem do Dia até às 18 horas, podendo esta ser prorrogada, como disposto no regimento interno.

§ 2º As Sessões Extraordinárias serão convocadas a qualquer momento, se assim o presidente ou o prefeito a requerer.

Art. 9º As participações efetivas do núcleo registro de sessões, audiências e controle das atas nas Sessões ocorrerão da seguinte maneira:

I - operando o painel eletrônico e cronometrando o tempo de oralidade de cada vereador.

II - alimentando o sistema de informação, organizando as matérias conforme a pauta para votação.

III - procedendo o registro das ações legislativas das proposições lidas e submetidas à deliberação do Plenário, de acordo com as normas de procedimento pertinentes.

IV - cuidando de todos os passos necessários para a confecção das atas, extraindo o áudio da sala de som do plenário, para facilitar o registro a serem apreciadas e votadas na próxima Sessão através do resumo da ata.

V - encaminhando relatório dos Projetos apreciados e votados ao término de cada Sessão ao Presidente, Secretaria de Comunicação e demais setores afetos.

VI - encerrada a Sessão, imprimir os boletins de votação dos projetos e repassar aos setores afins.

CAPÍTULO II
DA CONFECÇÃO DA ATA E TRANSCRIÇÃO DE AUDIO

Art. 10. Ata é um documento que registra resumidamente e com clareza as discussões, decisões, deliberações, ocorrências, de reuniões, audiências e sessões no legislativo de Rondonópolis.

§ 1º Deve ser redigida de maneira que não seja possível qualquer modificação posterior, obedecendo aos seguintes parâmetros de escrita:

I - sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);

II - sem abreviaturas de palavras ou expressões;

III - números por extenso;

IV - sem emendas ou rasuras;

V - com emprego do verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo (Exemplo: verbo falar: falou, falaram; verbo discutir: discutiu, discutiram; verbo comentar: comentou, comentaram).

§ 2º devendo ser bem sucinta e clara no texto, fazendo menção de detalhes apenas quando solicitada no ato.

Art. 11. A transcrição de áudio consiste em transcrever uma gravação sonora ou de vídeo para um texto escrito.

§ 1º objetivo da transcrição é transmitir o conteúdo daquilo que foi dito onde o transcritor empregará diversas convenções para representar esses aspectos da língua oral, que normalmente não constam dos textos que estamos habituados a ler.

§ 2º o núcleo de registro de sessões, audiências e controle das atas ficará responsável pela transcrição no legislativo e o fará sempre que solicitado formalmente com indicação do teor a ser transcrito da audiência, sessão ou reunião que fora registrada em áudio ou vídeo.

CAPÍTULO II
DOS ENCAMINHAMENTOS E PARTICIPAÇÕES

Art. 12. Os relatórios das presenças dos vereadores deverão ser encaminhados da seguinte maneira:

I - ao Setor de Finanças na ultima Sessão de cada mês;

II - ao Setor de Recursos Humanos no primeiro dia útil de cada mês.

Art. 13. A participação nas Audiências Públicas e Reuniões deverão ser oficializadas ao Setor de Registro pelo Setor requerente das mesmas, solicitando a confecção das atas.

Art. 14. Ao Setor de núcleo registro de sessões, audiências e controle das atas da Câmara Municipal de Rondonópolis cabe conceber e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa institucional, registrando proposições, pareceres e votação das matérias e elaborando Atas e Anais dos trabalhos legislativos.

TÍTULO V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa Institucional, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 16. 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