



INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 001/2.011

SLE – SISTEMA LEGISLATIVO

Versão: 001/2011

Data de Aprovação em: 07/12/2011

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 16/2011

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa Institucional

Unidade Executora: Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

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

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT., no uso de suas atribuições Legais que lhes confere a Lei e considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE-MT., resolve instruir no seguinte sentido:

I – FINALIDADE

Art. 1º - a presente instrução normativa tem como finalidade dispor sobre procedimentos para organização e controle das pautas dos trabalhos de tramitação legislativa e das deliberações do Plenário da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso.



II BASE LEGAL

Art. 2º - A presente instrução normativa tem como base legal:

- Lei Orgânica Municipal;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT.;
- Instruções normativas do TCE-MT,;

III - ABRANGÊNCIA

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange o Poder Legislativo Municipal, especialmente a Presidência.

I - Secretaria Administrativa 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 proposições; gerir os sistemas de registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal.

II - Coordenadoria de Arquivo e Registro: Execução realizada por servidor da Secretaria de Administração, com 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: Execução realizada por servidor da Secretaria de Administração, 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 frequências de Vereadores;

IV - RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Secretário Legislativo Institucional ou Secretário de Administração:

- I - acompanhar o trâmite interno e externo das proposições 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 proposições 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. 5º São responsabilidades da Secretaria de administração da Câmara Municipal:

- I - coordenar o protocolo e tramitação interna de documentos diversos e correspondências; na sua sede, localizada a Rua João Batista Vidotti, nº 407, Centro, Itiquira-Mato Grosso, Cep: 78790-000 – Tel (065) 3491-1514.
- II - coordenar as atividades de documentação das sessões e audiências, os registros, arquivos documentais da Câmara Municipal;
- III – coordenar o encaminhamento das proposições e documentos oficiais apresentados em Plenário para os órgãos competentes;
- IV - coordenar todo o tramite interno das proposições 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 responsável pelo 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 proposições 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.

V - DOS PROCEDIMENTOS

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 proposições 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;



**PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**



- IV – elaborar proposições 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 proposições 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 Itiquira.
- 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 honorarias 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;

6



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.

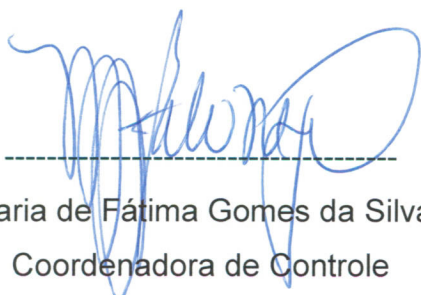
Art. 9º A distribuição específica destes procedimentos para os servidores do quadro efetivo e/ou estáveis será feita pela chefia hierárquica superior com indicação formal do feito.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração da Câmara Municipal, 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.

Itiquira, 07 de dezembro de 2011



Maria de Fátima Gomes da Silva
Coordenadora de Controle
Interno



Alcides Anfilóbio de Campos Ferreira
Presidente
Gestão 2011/2012