

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA – MT.

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO Nº. 014/2012.

Versão:	01
Aprovação em:	28/12/2012
Unidade Responsável:	Secretária Jurídica e Divisão Parlamentar - SJDP
SJ:	Sistema Jurídico

I – FINALIDADE

Dispor sobre normas e procedimentos a serem observados para o recebimento, análise e aprovação dos Projetos de Lei do Poder Executivo e Legislativo e seus Pareceres Jurídicos o Arquivamento e Registro de Atas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Jurídica – SJ e Secretaria de Divisão Parlamentar - SDP enquanto unidade responsável e unidade executora do processo, que trata dos assuntos legislativos relacionados ao Regimento Interno e Lei Orgânica, como também os Vereadores e demais unidades envolvidas no processo Legislativo.

III – CONCEITOS

1 – **Projeto de Lei:** Proposta escrita e articulada de um texto que se submete à apreciação do plenário, para discussão e votação. Depois de sancionado pelo prefeito ou promulgado pelo Poder Legislativo, o projeto aprovado se torna lei.

2 – **Pauta:** Relação de assuntos a serem tratados em uma reunião ordinária.

3 – **Comissões:** Órgãos formados por vereadores para estudar e emitir pareceres sobre questões diversas. A Câmara de Alta Floresta possui oito comissões composta por três membros sendo elas:

I-Legislação, Justiça e Redação Final; II-Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária; III-Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social; IV-Obras, Viação e Urbanismo; V-Agricultura, Política Agrária e Abastecimento; VI-Direitos Humanos, dos Direitos do Homem e da Mulher; VII-Educação, Cultura e Esportes; e VIII-Ética Parlamentar.

4 – **Autógrafo de Lei:** Redação final de proposição aprovada em definitivo pelo Plenário ou pela Comissão de Justiça e Redação, encaminhada ao Prefeito para sanção.

5 – **Sanção:** É o ato pelo qual o Chefe do Executivo manifesta a sua aquiescência ao projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo. A sanção pode ser expressa ou tácita. Será expressa a sanção quando o Prefeito manifestar a sua concordância com o Projeto de Lei aprovado pelo Poder Legislativo Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias úteis. Será tácita a sanção da lei, decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis sem manifestação expressa do Chefe do Poder Executivo.

6 – **Veto:** É o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo, nega sanção ao Projeto ou parte dele, obstando à sua conversão em lei. O veto há de ser expreso e motivado, devendo ser oposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento do projeto.

7 – **Promulgação:** Ordenar a publicação / publicar oficialmente.

8 – **Publicação:** Constitui a forma pela qual se dá ciência da promulgação da lei aos seus destinatários. É tornar público. É condição de vigência e eficácia da lei.

9 – **Lei:** Norma que rege a sociedade. Vem do latim (verbo) ligare ou legere, que significa “aquilo que se lê”.

10 – **Sessão Legislativa:** É o período em que o Poder Legislativo Municipal se reúne ordinariamente e anualmente, compreendido entre os dias 15 (quinze) de fevereiro a 30 (trinta) de junho e de 1º de agosto a 14 de dezembro. Cada sessão legislativa é composta de dois períodos legislativos, sendo um em cada semestre, que são intercalados pelos recessos parlamentares.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal. Amparado nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, Regimento Interno Resolução Legislativa nº. 078/1995 e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Alta Floresta, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

V- RESPONSABILIDADES

1 – Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 – Das Unidades Executoras

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Do Controle Interno

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico – SJ, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Dos Projetos de Lei do Poder Executivo

1.1 – O Projeto de Lei acompanhado da respectiva mensagem e justificativa do Poder Executivo e disposto em pasta própria do interessado e encaminhado em 3 (vias) à Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo através de ofício que é datado e assinado para fins de registro e controle e juntado ao respectivo processo.

1.1.1 Depois de protocolado o Projeto de Lei, a Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo abrirá junto ao sistema um processo administrativo com número, e providenciará a quantidade de cópias necessárias, remetendo previamente uma cópia ao Gabinete do Presidente para conhecimento, e encaminhará o Processo e demais cópias à Divisão Parlamentar para as providencias regimentais.

1.1.2 – O Projeto pode ser em regime de tramitação ordinária ou em regime de urgência especial.

1.2 – Após análise prévia da Divisão Parlamentar, ficará a cargo desta Divisão encaminhar o Projeto ao Presidente do Poder Legislativo e reunir-se com o mesmo para os despachos necessários.

1.3 – Havendo manifestação favorável da presidência, o projeto é pautado na sessão subsequente ao do seu recebimento.

1.4 – No dia seguinte ao da sessão Plenária em que o projeto entrou em pauta, o mesmo é encaminhado junto com o formulário de protocolo de encaminhamento de processo emitido via sistema ou através de correio eletrônico, à Secretária Jurídica e às Comissões competentes para fins de parecer.

1.5 – O prazo regimental para a comissão competente exarar seu parecer são de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do projeto pelo Presidente da Comissão, prorrogáveis somente por mais 10 (dez) dias, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara.

1.5.1 – Quando se tratar de projeto em regime de urgência especial, poderá as comissões reunirem-se em comum acordo e conjunto exararem parecer à matéria, antes de iniciada a sessão. Projetos que ainda não contar com pareceres, o Presidente suspenderá a Sessão convocando as Comissões para emitir parecer, conforme preceitua o Regimento.

1.6 – O controle e acompanhamento dos prazos são realizados pela Divisão Parlamentar, na própria capa do processo ou através de sistema que será alimentado e feito seu acompanhamento através das datas e prazo de vencimento.

1.7 – Recebido o parecer da comissão, assinada pelos seus membros, a matéria é pautada para deliberação do Plenário em conformidade com o sistema de votação estabelecido no Regimento Interno.

1.8 – Votado e aprovado, uma via do projeto, na forma de autógrafo de lei, será, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhado por meio de ofício do Gabinete, ao Prefeito Municipal que, concordando, o sancionará, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data do recebimento. (Art. 185 e segts. do Regimento Interno e Art. 45, § 1º da Lei Orgânica).

1.8.1 - Não havendo manifestação expressa do Prefeito Municipal e nem o envio de veto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, será considerada sanção tácita.

1.8.2 – Vetado no todo ou parcialmente, no prazo de quinze dias úteis, o veto deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, com a exposição dos motivos determinantes do mesmo.

1.8.3 - Se o Prefeito Municipal não promulgar a lei nos prazos previstos, e ainda no caso de sanção tácita, o Presidente da Câmara a promulgará, e, se este não o fizer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caberá ao Vice- Presidente obrigatoriamente fazê-lo. (Art. 45, § 7º da Lei Orgânica).

1.9 – O veto será encaminhado à Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final que terá 10 (dez) dias para análise e parecer, qual poderá solicitar audiência de outras comissões.

1.10 – O veto será apreciado pela Câmara no prazo de 30(trinta) dias, contados do seu recebimento, independente de parecer, em uma única discussão e votação.

1.10.1 – Rejeitado o veto, as disposições aprovadas serão promulgadas pelo Presidente da Câmara dentro de 48 (quarenta e oito) horas.

1.11 – A Divisão Parlamentar manterá para fins de registro, controle e acompanhamento, planilha ou alimentação em sistema contendo todo o histórico de tramitação desde o recebimento do projeto até a lei, que será imprimido e arquivado junto com processo do Projeto de Lei.

2 - Dos Projetos de Lei do Poder Legislativo

2.1 Fica a cargo da Divisão Parlamentar receber e formalizar toda e qualquer proposta do Vereador em Projeto de Lei.

2.1.1 - O Projeto de Lei acompanhado da respectiva mensagem e justificativa do Vereador será disposto em pasta própria do interessado e encaminhado em 2 (duas) vias à Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo através de ofício que será datado e assinado para fins de registro e controle e juntado ao respectivo processo.

2.1.2 Depois de protocolado o Projeto de Lei, a Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo abrirá junto ao sistema um processo administrativo com número, providenciará a quantidade de cópias necessárias e encaminhará à Divisão Parlamentar para as providencias regimentais, inclusive remeterá uma cópia ao Gabinete do Presidente para conhecimento.

2.2 – Após análise prévia da Divisão Parlamentar, ficará a cargo desta Divisão encaminhar o Projeto ao Presidente do Poder Legislativo e reunir-se com o mesmo para os despachos necessários.

2.3 - No dia seguinte ao da sessão Plenária em que o projeto entrou em pauta, o mesmo é encaminhado, junto com o formulário de protocolo de encaminhamento de processo emitido via sistema ou através de correio eletrônico, à Secretaria Jurídica e às Comissões competentes para fins de parecer.

2.4 – O prazo regimental para a comissão competente exarar seu parecer são de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do projeto pelo Presidente da Comissão, prorrogável somente por mais 10 (dez) dias, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara.

2.5 – O controle e acompanhamento dos prazos são realizados pela Divisão Parlamentar.

2.6 – Recebido o parecer da comissão, assinada pelos seus membros, a matéria é pautada para deliberação do Plenário em conformidade com o sistema de votação estabelecido no Regimento Interno.

2.7 – Votado e aprovado uma via do projeto será, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhado por meio de ofício, ao Prefeito Municipal que, concordando, o sancionará, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento (Art. 185 e segts. do Regimento Interno e Art. 45, § 1º da Lei Orgânica).

2.8 - Não havendo manifestação expressa do Prefeito Municipal e nem o envio de veto no prazo Vetado no todo ou parcialmente no prazo de quinze dias úteis, o veto deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara dentro de 48 (quarenta e oito) horas, com a exposição dos motivos determinantes do mesmo.

2.8.1 - Se o Prefeito Municipal não promulgar a lei nos prazos previstos, e ainda no caso de sanção tácita, o Presidente da Câmara a promulgará, e, se este não o fizer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caberá ao Vice- Presidente obrigatoriamente fazê-lo. (Art. 45, § 7º da Lei Orgânica).

2.9 – O veto será encaminhado à Comissão de Justiça e Redação que terá 10 (dez) dias para análise e parecer, qual poderá solicitar audiência de outras comissões.

2.10 – O veto será apreciado pela Câmara no prazo de 30 (trinta) dias, contados do seu recebimento, independente de parecer, em uma única discussão e votação.

2.10.1 – Rejeitado o veto, as disposições aprovadas serão promulgadas pelo Presidente da Câmara dentro de 48 (quarenta e oito) horas.

2.11 – A Divisão Parlamentar manterá para fins de registro, controle e acompanhamento, planilha contendo todo o histórico de tramitação desde o recebimento do projeto até a lei.

3 Do Arquivamento das Lei e Projetos

3.1 – Sancionada a Lei, o Poder Executivo encaminhará uma via original, por meio de ofício, que será arquivada na Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo por ordem numérica de Lei e ano.

3.2 – No final da sessão legislativa, a Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo Legislativa providencia a encadernação do livro de leis, em ordem numérica.

3.3 – O Projeto de Lei rejeitado pelo Plenário será arquivado, juntamente com os demais projetos, em ordem numérica, na Divisão de Expediente, Arquivo e Protocolo.

4 Do Registro das Atas

4.1 Sobre as normas a serem seguidas para Atas Digitalizadas:

As Sessões plenárias Ordinárias e Extraordinárias serão gravadas em áudio e redigidas em atas conforme Regimento Interno;

As Reuniões Administrativas e de Comissão serão somente redigidas;

Os áudios e as Atas redigidas de forma digitalizada serão arquivadas em seu integro teor;

As Atas depois de digitalizadas serão numeradas por página e sequência numérica e assinada por todos os vereadores e vistado em todas as paginas;

Após redigida as atas deverão ser protocoladas com a respectiva numeração para arquivamento após aprovado em sessão;

O arquivamento devera ocorrer por sessão em pasta ou caixa especifica, no final no ano legislativo encadernadas com termo de abertura contendo a quantidade de paginas no caderno, carimbado e subscrito pelo Presidente da Câmara Municipal, contendo o número das atas.

4.2 Na elaboração das atas serão observadas as seguintes normas:

- a) Serão lavradas com uso de editoração eletrônica em computador;
- b) Poderão ser resumidas, desde que não se perca a clareza e a precisão dos registros;
- c) A formatação, configuração e impressão da ata obedecerão ao seguinte critério:
- d) Deverá ser utilizada uma das seguintes fontes como padrão: "ARIAL" ou "TIMES NEW ROMAN", devendo ser 14 o tamanho padrão. A fonte escolhida deverá ser usada em todas as atas que compuserem o livro;
- e) O espaçamento entre linhas deve ser exatamente 20pt, para permitir maior clareza do texto e tornar sua leitura mais fácil;

- f) Todo o corpo de uma ata deve constituir um só parágrafo, facultado o uso do recurso de hifenização e espaçamento de caracteres, conforme a necessidade e os parágrafos terão alinhamento justificado, para garantir um bom acabamento estético;
- g) Transcrições extensas e especiais serão definidas em itálico;
- h) Todos os tópicos ou divisões devem ser realçados com a fonte em negrito;
- i) O papel a ser usado deve ser o papel oficial adotado pela administração;
- j) As margens deverão ter a seguinte configuração: esquerda=3cm; direita=2cm; superior=5cm e inferior=3cm;
- k) Toda ata começará em folha nova e os espaços de linha deixados em branco, após as devidas assinaturas e aprovação não deverão ser utilizados;
- l) Cada ata deverá ser paginada individualmente, inserindo-se na parte inferior direita de cada folha, em tamanho 12 pts, o número da folha e o número de folhas (ex. fl. 01 de 12)
- m) Recomenda-se o uso de impressora laser, devendo ser evitada a impressão em jato-de-tinta;
- n) Não se deve imprimir textos nos versos das folhas, apenas a frente de cada folha que deverá ser utilizada;
- o) Obedecerão também os dispositivos estabelecidos no Artigo 103 do Regimento Interno;
- p) O método de arquivamento obedecerá ao seguinte critério:
- q) No encerramento de cada período (semestre) da sessão legislativa as atas serão recolhidas ao arquivo da Câmara, salvo as que não atingirem quantidade suficiente à formação de um caderno de aproximadamente 100 fls., como as das audiências públicas, as quais poderão ser levadas aos arquivos por biênio.
- r) Deverão ser encadernadas por tipo de acontecimento, em ordem crescente, cujas folhas serão todas paginadas (usando-se de um carimbo paginador automático ou manual – padronizado) na margem superior direita;
- s) Todas as folhas que compõem o livro (encadernado) deverão ter a rubrica do Secretario de Divisão Parlamentar junto ao número da página;

- t) Deverá ser incluído o termo de abertura, da seguinte forma:
- u) “Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 01 a [número de páginas] e assinaladas com a rubrica do Presidente, como segue, e destina-se à transcrição das atas das [nome sessão, reunião, enfim] da Câmara Municipal de Alta Floresta, Estado de Mato Grosso, com sede à Avenida Ariosto da Riva, 2349, Centro, inscrita no CNPJ 15.359.482/0001-48 do Ministério da Fazenda, feitas por sistema de folhas soltas através de editoração eletrônica em computador, a partir desta data. Câmara Municipal de Alta Floresta, Mato Grosso, em [dia] de [mês] de [ano].”
- v) [carimbo padronizado da câmara com assinatura do Presidente]
- w) Deverá ser incluído o termo de encerramento, da seguinte forma:
- x) “Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 01 a [número de páginas] e assinaladas com a rubrica do presidente, como segue, e destinou-se à transcrição das atas das [nome sessão, reunião, enfim] da Câmara Municipal de Alta Floresta, Estado de Mato Grosso, com sede à Avenida Ariosto da Riva, 2349, Centro, inscrita no CNPJ 15.359.482/0001-48 do Ministério da Fazenda, feitas por sistema de folhas soltas através de editoração eletrônica em computador, encadernadas, até a presente data. Câmara Municipal de Alta Floresta, Mato Grosso, em [dia] de [mês] de [ano].”
- y) [carimbo padronizado da câmara com assinatura do Presidente]
- z) Os termos de abertura e de encerramento farão parte das folhas numeradas, sendo o de abertura deve ser feito na primeira folha e o de encerramento na última;
- aa) A data do termo de abertura deve ser a da primeira ata e a do encerramento, a da última;
- bb) A encadernação deverá obedecer ao seguinte padrão: a) o tipo da encadernação deve ser de capa dura; b) A capa do livro deve conter inscrições que o identifiquem e o período em que as atas foram lavradas; c) devem ser deixadas duas folhas em branco, sem numeração, sendo uma antes da primeira folha numerada e outra após a última folha numerada.

cc) Deverão ser encerrados todos os livros até então utilizados e observados os novos procedimentos na nova modalidade ora adotada.

5 Dos Pareceres

5.1 – A Secretaria Jurídica emitirá seu parecer no prazo máximo de 01 (um) dia para projeto em regime de urgência e de 03 (três) dias para projeto em regime normal de tramitação.

5.2 - O parecer da Secretaria Jurídica após ser recebido pela Divisão Parlamentar do Legislativo também é encaminhado à comissão permanente para orientar a emissão do respectivo parecer.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria de Divisão Parlamentar – SDP e/ou Unidade de Controle Interno – UCI.

2 - Caberá a Unidade de Controle Interno – CCI através de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

3- O não cumprimento desta Instrução Normativa, estarão sujeitos às penalidades previstas.

4 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação.

Alta Floresta-MT, em 28 de dezembro de 2012.

Charles Miranda Medeiros
Presidente da Câmara Municipal

Wagner Aparecido Floriani
Controlador Interno