



39
DATA 07/01/19
PROCESSO Nº 8417/19
Secretaria CMLG

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 SEGAL - SISTEMA DE SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

"Dispõe sobre procedimentos a serem observados pelo Sistema de Organização e controle das pautas, dos trabalhos na Unidade de Secretaria, de tramitação legislativa no âmbito da Câmara Municipal de Baixo Guandu-ES."

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 07 de Janeiro de 2019.

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria nº 004/2019

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria Legislativa e Unidade de secretaria Geral.

UNIDADE DE EXECUÇÃO: Unidade de Secretaria Geral

CAPÍTULO I DA 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 Câmara Municipal de Baixo Guandu – ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange o Poder Legislativo Municipal no seu todo, em especial a Mesa Diretora, Presidência e a Unidade Secretaria Geral da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Lei orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Baixo Guandu – ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU|ES

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Unidade de Assessoria Legislativa concomitante com a Unidade de Secretaria Geral: órgãos responsáveis em planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal, bem como, supervisionar e controlar as ações que lhe são diretamente atribuídas;

II – Unidade da Secretaria de Administração: lotada por servidores da Secretaria Geral, com a finalidade de darem apoio administrativo e operacional à sessão legislativa, elaboração as Atas, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio legislativo; elaborar e expedir documentos pertinentes nos termos da Secretaria Geral.

III – Registro Legislativo: Execução realizada por servidores do quadro administrativo da Câmara Municipal, Unidade da Secretaria de Administração, cujas competências são de responsabilizarem-se pelas atividades de registro de Plenário, sessões, audiências públicas, reuniões legislativas, registros em áudio, redação de atas plenárias, registro e revisão de pronunciamentos dos Vereadores, bem como acompanharem a tramitação das proposições a serem apreciadas pelo Plenário e registrar frequência de Vereadores.

Paragrafo Único - Servir como elemento de articulação administrativo entre os órgãos da Câmara e os Gabinetes dos Vereadores; acompanhar todas as fases dos processos legislativos na tramitação das proposições; gerir os sistemas de registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Unidade de Assessoria Legislativa e Unidade de Secretaria Geral:

I - Acompanhar o trâmite interno e externo das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

- II – assessorar a Presidência, a mesa Diretora, nas relações Institucionais com todas as esferas do poder constituídos;
 - 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, 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;
 - IX – responsabilizar-se pelo protocolo e tramitação interna de documentos e correspondências referentes atividade legislativa;
 - X – responsabilizar-se pela promoção e cuidados dos bens culturais e de memória do Legislativo.
- Art. 6º. São responsabilidades do responsável pela Unidade da Secretaria Geral:**
- I – Responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades da unidade de registro legislativo;
 - II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a Unidade de controladoria Geral a qualquer tempo solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

III – manter sobre 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 seu destino final;

VI – prestar as informações que forem solicitadas pela Mesa Diretora, pelas comissões Permanentes deste Poder legislativo, pelos Vereadores, mediante o fornecimento das relações finais resultantes do processo de registro;

VII – fornecer mediante autorização expressa do Presidente ou Diretor Geral cópias de documentos solicitados;

VIII – providenciar os lançamentos das proposições com trâmites concluídos no sistema informatizado do Legislativo;

IX – 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 Comissionados na Unidade da Secretaria Geral Administrativa para elaborar os registros legislativos, serão aquelas atribuídas por legislação própria ou atribuídas pela Secretária Geral.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Da tramitação Legislativa, pela Unidade de Assessoria Legislativa, sob responsabilidade da Secretaria Geral:

I – Receber todas as proposições protocoladas na casa, a serem apreciadas pelo Plenário, seja do Executivo ou Legislativo;

II – encaminhar às comissões permanentes cópias dos projetos de leis de autoria do Executivo e Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

III - A Unidade de Assessoria Legislativa com auxílio da Secretária Geral na elaboração da Pauta encaminhando-a a Unidade de Tecnologia, Imprensa e Comunicação para que a disponibilize no site da Instituição e demais meios de comunicação determinados;

IV – A Unidade de Assessoria Legislativa deverá auxiliar na elaboração de proposições quando solicitado por vereadores ou superior hierárquico;

V – elaborar convocações, quando solicitado pelo Presidente ou superior hierárquico;

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 regimentais existentes;

VII – encaminhar, a Unidade de Secretaria Geral administrativo competente, para o trâmite final, projetos de leis aprovados de autoria dos poderes;

VIII – receber os pareceres das Comissões e cópia dos pareceres jurídicos para serem juntados a proposições de tramitação;

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

X – prestar informações internas acerca das tramitações e externas sob o aval do superior hierárquico;

XI – providenciar a organização documental da posse de vereadores;

XII – solicitar a declaração de bens dos vereadores no início e final do mandato, fazendo o devido registro e encaminhar a Unidade de Setor Financeiro;

XIII – encaminhar ao sistema ou a Unidade de Tecnologia, Imprensa e Comunicação, arquivos sobre matérias, honorárias e demais matérias aprovadas e sancionadas;

XIV – auxiliar a unidade de registro de atas quando da realização de audiências e sessões legislativas da Câmara Municipal;



FOLHA Nº 39
DATA 07/01/19
PROCESSO Nº 671/18
Secretaria Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

XV – elaborar e controlar a tribuna livre de todas as sessões de acordo com Regimento Interno;

XVI – colher as assinaturas dos vereadores nos livros de presença, nas sessões e tribunas livres;

XVII – encaminhar para Secretaria Geral a fim de redigir oficialmente os ofícios que conduzem aos órgãos externos, as indicações, requerimentos, moções, Projetos de leis e leis apreciadas e aprovadas em Plenário.

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou quando solicitadas pelo Presidente e/ou superior hierárquico.

Art. 9º. A distribuição específica destes procedimentos para os servidores será feita pela Secretaria Geral, com anuência da Presidência, com indicação formal do feito.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10. Os casos omissos nesta Instrução normativa serão resolvidos pela Unidade de Assessoria Jurídica e Legislativa, Unidade de Secretaria Geral, Presidência e com a Unidade de Controladoria Geral.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Baixo Guandu-ES “Palácio Monsenhor Alonso Leite”, 07 de Janeiro de 2019.

WILTON MINARINI DE SOUZA FILHO
Presidente


ADRIANA SILVA SANTANA DE PAULA

Controladora Geral