



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.644.827/0001-09

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19 /2020

"Regulamenta a organização e as atribuições específicas do Secretário Executivo da Câmara Municipal de Martins Soares."

A Divisão de Controle Interno da Câmara Municipal de Martins Soares, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda ao Secretário Executivo os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º Ao Secretário Executivo compete:

I. registrar em livro próprio ou por meio impresso as Leis Municipais promulgadas pelo Presidente, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, atos da Presidência, Portarias, Instruções, bem como outros atos se ordenado pela Presidência;

II. atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;

III. minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;

IV. preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;

V. realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;

VI. preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;

VII. acessar à Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara; e,

VIII. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

Autua



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.644.827/0001-09

- IX. protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedida;
- X. lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;
- XI. preparar os extratos de atas ou súmula das sessões para publicação;
- XII. ler, em parte e no que for necessário, regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Martins Soares, dando-os a conhecimento à Presidência;
- XIII. auxiliar na Produção, Confeção e Distribuição do Órgão Oficial da Câmara;
- XIV. manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;
- XV. manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores;
- XVI. distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;
- XVII. distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;
- XVIII. fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;
- XIX. controlar a sequência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;
- XX. manter organizada a Biblioteca da Câmara;
- XXI. numerar e rubricar os processos em geral;
- XXII. fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;
- XXIII. organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;
- XXIV. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

Art. 2º As tarefas e funções dos Secretários Executivos serão organizadas, distribuídas e separadas por ato normativo da Presidência da Câmara.

Art. 3º Cabe ainda aos Secretários Executivos, coordenados pelo Diretor de Secretaria, providenciar para que:

- I. seja organizado o arquivo das Comissões técnicas, temporárias, especiais e da Mesa-Diretora;
- II. sejam repassadas por protocolo ou em processo, às Presidências das Comissões, todas as informações relativas aos procedimentos em tramitação nas Comissões;
- III. as Comissões temporárias e especiais tenham condições plenas de funcionamento, sendo a elas assegurado o apoio logístico necessário;
- IV. sejam realizados os estudos preliminares das proposições antes da respectiva reunião das Comissões para detectar defeitos de

Auten



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.644.827/0001-09

redação ou vício de inconstitucionalidade, ilegalidade ou antijuridicidade, devendo a Presidência da Câmara fazer anexar, parecer jurídico emanado pelo Assessor Jurídico Parlamentar, orientando o Relator;

V. manter arquivados, em pastas próprias, os atos adotados pelas Comissões que não venham a ser anexados aos processos legislativos.

VI. todas as ações e providências regimentais referentes às Comissões da Casa sejam encaminhadas e executadas.

Art. 4º Incumbe à Secretaria ou a quem a Presidência designar fazer a remessa dos processos às diversas Comissões antes de seu retorno ao Plenário, salvo se receber parecer de ilegalidade, inconstitucionalidade ou antijuridicidade.

Art. 5º- Esta Norma de Procedimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º- Revogam-se as disposições em contrário.

Martins Soares, 18 de Dezembro de 2020.


Maiara Regina Dutra
Controladora Interno

PUBLIQUE-SE

EM 18/12/20

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

