



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL-01/2017

Versão:01

Aprovação em: 02/05/2017.

Unidade Responsável: Consultoria Técnico-Legislativa da Mesa Diretora

I-FINALIDADE

Dispõe sobre a regulamentação da tramitação das proposituras no Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet no âmbito da Consultoria Técnico-Legislativa

II-ABRANGÊNCIA

Abrangeo Gabinete da Consultoria e os Núcleos das Comissões

III – CONCEITOS

Segundo o Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso:

1 - Propositura

Toda matéria legislativa apresentada em plenário e sujeita à sua deliberação.

2 – Relator

Parlamentar membro de comissão designado para elaborar estudo técnico acerca de proposição legislativa em trâmite.

3 – Parecer

Manifestação técnica, de ordem técnica em razão do mérito ou constitucionalidade, formulada pelo parlamentar relator da Comissão acerca da proposta legislativa.

4 – Núcleo das Comissões

Órgão da Consultoria Técnica que assessora os parlamentares das Comissões Permanentes, divididos conforme o artigo 360 do Regimento Interno.



5 – Comissão

Órgão da Assembleia Legislativa encarregado da análise da constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e do interesse público das proposições.

IV – BASE LEGAL

- Resolução n.º 677, de 30 de janeiro de 2007;
- Lei Complementar n.º 06, de 27 de dezembro de 1990;
- Constituição do Estado de Mato Grosso;
- Constituição da República Federativa do Brasil;

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Consultoria Técnico-Legislativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a Secretaria de Controle Interno para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na Instrução Normativa;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Verificar necessidade de elaborar Instrução Normativa que regule os procedimentos a serem adotados pela Consultoria Técnico-Legislativa e Núcleos das Comissões para o cumprimento das modificações da legislação;
- Orientar as unidades solicitantes e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Dos Núcleos das Comissões:

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- Atender às solicitações da Consultoria Técnico-Legislativa na ocasião de alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e quanto a participação no processo;
- Alertar a Consultoria Técnico-Legislativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

3. Da Superintendência do Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa a ser elaborada com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e



Procedimentos, contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT;

- Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.

4. Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles, ou mesmo, a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI – PROCEDIMENTOS

A – DO RECEBIMENTO NO GABINETE DA CONSULTORIA LEGISLATIVA

1. O Gabinete da Consultoria deverá fazer o recebimento da propositura pelo Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet, verificando se o processo está com os devidos carimbos de endereçamento à Comissão específica;

1.1 – Caso a propositura não esteja com o carimbo de destinação, o processo deverá ser devolvido ao setor de origem para a devida correção;

1.2 – Caso a propositura não esteja encaminhada pelo Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet, a mesma não deverá ser recebida;

2. Após as verificações, fazer o encaminhamento, em até 48 horas, no Sistema de Tramitação de Proposições ao Núcleo da Comissão designada para se manifestar sobre o processo.

B – DA TRAMITAÇÃO NO NÚCLEO

B.1 – DO RECEBIMENTO NO NÚCLEO

1 – O servidor do Núcleo deverá fazer o recebimento da propositura pelo Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet, verificando para que Comissão está sendo destinado;



1.1 – verificado que o processo está destinado a Comissão estranha ao Núcleo, promover sua imediata devolução;

2 – O Núcleo deverá encaminhar à Comissão Específica, designando o técnico responsável para a confecção da minuta do parecer.

B.2 – DO RECEBIMENTO PELO TÉCNICO DA COMISSÃO

1 – O técnico da Comissão fará o recebimento do processo encaminhado do Núcleo à Comissão pelo Sistema de Tramitação de Proposições da Intranet, verificando se a destinação está correta;

1.1 – verificado que o processo está destinado à Comissão equivocada, o técnico da Comissão deverá promover a imediata devolução;

2 – Recebida a proposição, o técnico deverá observar as disposições na Instrução Normativa relativa à elaboração do Parecer;

3 – Após votado o parecer pela Comissão, o técnico deverá fazer os apontamentos no sistema relativos à votação e promover a devolução da propositura ao Núcleo, conforme a Instrução Normativa relativa à elaboração do parecer.

B.3 – DO RECEBIMENTO NO NÚCLEO COM O PARECER APRECIADO

1 – O Núcleo deverá fazer o recebimento no Sistema de Tramitação de Proposições da Intranet observando:

1.1 – se a propositura está com a ficha de votação preenchida em sua integralidade;

1.2 – se o parecer é referente à propositura;

2 – O Núcleo deverá fazer o encaminhamento da propositura no Sistema de Tramitação de Proposições da Intranet à Consultoria Técnico-Legislativa.

C – DO RECEBIMENTO NO GABINETE DA CONSULTORIA COM O PARECER

1 – O gabinete deverá fazer o recebimento no Sistema de Tramitação de Proposições da Intranet observando:

a) se foram feitos todos os lançamentos no sistema (votação, relator, voto);

b) se a ficha de votação está assinada por pelo menos 03 (três) Deputados e se foram analisadas todas as emendas/substitutivos e apensos;



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

c) se o voto está claro sobre o destino da propositura.

2 – Estando todas as informações de acordo, o gabinete fará o envio à Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora;

2.1 - Caso algum dos itens esteja em desacordo, deverá ser promovida a devolução para que seja sanado o problema.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Gabinete da Consultoria Técnico-Legislativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 02 de maio de 2017.

Dep. EDUARDO BOTELHO Presidente

Dep. GUILHERME MALUF 1º Secretário

Dep. ONDANIR BORTOLINI - NININHO 2º Secretário