



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL-02/2017

Versão:01

Aprovação em: 02/05/2017

Unidade Responsável: Consultoria Técnico-Legislativa da Mesa Diretora

I-FINALIDADE

Dispõe sobre a regulamentação da confecção de pareceres no âmbito dos núcleos das comissões e das assessorias de gabinete

II-ABRANGÊNCIA

Abrangeos Núcleos das Comissões e as assessorias de gabinetes parlamentares

III – CONCEITOS

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

1 - Parecer

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

2 – Relator

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

3 – Núcleo das Comissões

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



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 regulamente 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. Das Assessorias de Gabinetes:

- 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.

4. 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.

5. 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 ENCAMINHAMENTO PARA A COMISSÃO E DEFINIÇÃO DA RELATORIA

1 – A secretaria do Núcleo deverá fazer o recebimento do processo encaminhado do Núcleo 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, promover a imediata devolução;

2 – Recebida a proposição, o Consultor do Núcleo consultará o Presidente da Comissão para a definição do Deputado que a relatará e a encaminhará ao técnico competente para a elaboração da minuta do parecer;



B – DA ELABORAÇÃO DA MINUTA DO PARECER

1 – O técnico da Comissão deverá promover a análise da proposição segundo questões de mérito ou constitucionalidade, conforme o caso, para a elaboração do parecer.

1.1 – para a elaboração das minutas dos pareceres das Comissões de Mérito deverá ser observado o seguinte:

I - verificação da tramitação do projeto:

- a) similaridade em trânsito
- b) rejeição/veto de similar no mesmo ano (ou não tendo sido votado o veto)
- c) pesquisa da legislação vigente sobre o tema
- d) competência da comissão (pertinência temática)

II - busca no Estado para verificar se há ações ou programas sobre o tema:

- a) no caso de o projeto criar ou implementar políticas públicas, preferencialmente deverá também passar pelo Núcleo Econômico para parecer acerca de viabilidade financeira pelo Estado.

III - análise sistemática do conteúdo sob o prisma do interesse do Estado:

- a) exequibilidade;
- b) viabilidade técnica;
- c) exemplo de outros Estados;
- d) ver se foi rejeitado/vetado em anos anteriores por questões de mérito, bem como verificar se houve mudanças no corpo do projeto (ou no cenário político – dependendo das razões do veto);
- e) análise sistemática dos dispositivos e, se necessário, propor mudanças pela comissão.

1.2 – para a elaboração das minutas dos pareceres da Comissão de Constituição e Justiça deverá ser observado o seguinte:

I – análise prévia:

- a) o autor é competente para iniciar o processo legislativo (em caso de ser norma onde pode ser autor o parlamento, ver se há reserva interna de competência);
- b) ver se foram cumpridas as determinações regimentais (número de assinaturas, prazos, quórum da 1ª votação, regime de tramitação)
- c) verificar se a matéria é de competência do Estado.

II -análise sistemática do texto:

- a) técnica legislativa (ver se está de acordo com a Lei Complementar nº 06 – estadual – e com a Lei Complementar nº 95 – nacional);
- b) verificar se está de acordo com a legislação estadual que estiver “emendando” (para evitar a criação de dispositivos com numeração já existente - sobreposição);



c) análise dos dispositivos de forma individual, para correção e análise de falhas constitucionais;

d) somar, ao texto do parecer, precedentes de julgamentos dos tribunais acerca de questões referentes ao tema em estudo, apresentando modificações, se necessário.

2 -As fontes de pesquisa devem sempre ser indicadas;

3 – Finalizada a minuta, o Consultor do Núcleo deverá apresentá-la ao Deputado Relator para análise e eventual adequação;

4 – Caso o Deputado Relator concorde com a minuta, será colhida a assinatura e o projeto será encaminhado para deliberação da Comissão. Caso o Deputado Relator solicite modificações, o projeto retornará para que a equipe técnica faça os devidos reparos.

C – DA ELABORAÇÃO DO PARECER PELA ASSESSORIA DO PARLAMENTAR RELATOR

1 – Tendo em vista a opção do Parlamentar pela elaboração do parecer da proposição por sua assessoria, deverá, neste caso, a Consultoria do Núcleo fornecer apoio técnico para que a peça seja confeccionada segundo os moldes técnicos previstos no Regimento Interno.

2 – Após a confecção do parecer, a assessoria deverá colher assinatura do Relator e encaminhar para o Núcleo da respectiva Comissão para aguardar a deliberação em reunião.

D – DA ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA COM OS DADOS DO PARECER

1 – Após a deliberação da Comissão, deverá ser alimentado o Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet com os dados relativos à apreciação do Parecer verificando previamente:

1.1 – se constam as assinaturas dos Parlamentares que deliberaram sobre a proposição na reunião;

1.2 – se há assinaturas suficientes para aprovar ou rejeitar o parecer.

2 – Estando todas as informações devidamente preenchidas, fazer o envio da Comissão para o Núcleo no Sistema de Tramitação de Proposições na Intranet.



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Maiores informações acerca desta Instrução Normativa poderão ser obtidas junto à 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