INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE-01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 14/12/2015

Unidade Responsável: Secretaria de Serviços Legislativos – Gerência de Atividades de Plenário, criada pela Lei nº 10.020/2013, art. 4º.

I- FINALIDADE

Disciplinar e orientar os procedimentos de controle relativos às atividades desenvolvidas no Plenário para realização das Sessões.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todos os Deputados e as unidades da estrutura organizacional relacionadas à atividade fim da ALMT:

1. Gabinetes de Deputados;
2. Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora;
3. Gerência de Tramitação;
4. Controladoria de Segurança;
5. Secretaria de Administração e Patrimônio - Serviço de Copa;
6. Secretaria de Comunicação Social;
7. Superintendência da TV Assembleia;
8. Coordenadoria de Informática;
9. Núcleos das Comissões Permanentes;
10. Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Documentação;
11. Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Publicação.

III- CONCEITOS

1.Mesa Diretora: De acordo com o art. 28 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, “À Mesa Diretora da

Assembleia Legislativa compete a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, sendo estes nos estritos termos do seu regulamento.”. É representada pelo Presidente, Vice-Presidente, Segundo Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 3º Secretário e 4º Secretário. É eleita para mandato de 02 anos.

2. Plenário: recinto da Assembleia Legislativa onde os 24 Deputados se reúnem para as atividades legislativas; a palavra também designa o órgão supremo de deliberação da Assembleia, composto pelos Deputados eleitos e investidos na forma da lei.

3. Legislatura: Período de quatro anos de exercício das funções atribuídas aos membros do Poder Legislativo, de acordo com o § 2º do art. 21 da Constituição Estadual, iniciando-se com a posse dos deputados.

4. Sessão: Em sentido comum, sessão significa “tempo durante o qual um corpo deliberativo está reunido em assembleia ou reunião; reunião ou assembleia; tempo de funcionamento de junta, congresso, espetáculo, consulta etc.”. Em sentido técnico, conforme o Regimento Interno da Assembleia Legislativa, a palavra ganha novos contornos.

4.1. Sessão Legislativa é o período anual de funcionamento da Assembleia Legislativa, em que acontecem as reuniões parlamentares. Subdivide-se em dois períodos legislativos, compreendidos entre 02 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro, nos termos do art. 1º do RI.

4.1.1. Período Legislativo compreende os períodos semestrais, excluindo-se os recessos parlamentares.

Em síntese, cada Legislatura corresponde a quatro Sessões Legislativas ou oito Períodos Legislativos; enquanto que cada Sessão legislativa corresponde

a dois Períodos Legislativos.

4.2. Sessão Plenária corresponde à reunião dos Deputados em Plenário para realização das atividades parlamentares. São realizadas, de acordo com o art. 78 do RI, às terças-feiras, com início às 17h; às quartas-feiras, com início respectivamente às 08h e às 17h; às quintas-feiras, com início às 08h. De acordo com o art. 76 do RI, subdividem-se, de acordo com seu objeto, em sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, permanentes e regionais:

a) preparatórias: são realizadas para a posse dos Deputados e para eleição dos membros da Mesa Diretora;

b) ordinárias: são as sessões de qualquer Sessão Legislativa, realizadas nos dias e horários designados no Regimento Interno.

c) extraordinárias: são as sessões realizadas em dias e horários diferentes dos prefixados para as ordinárias, e com o objetivo das ordinárias;

d) especiais: são as sessões realizadas para fim não compreendido no objeto das ordinárias;

e) solenes: são as sessões efetuadas para atos relevantes da vida política do Estado ou
para grandes comemorações;

f) permanentes: são as sessões destinadas à vigilância por ocorrência de fato ou situação de gravidade;

g) regionais: são as efetuadas em município que represente pólo regional.

De acordo com o art. 79, as sessões plenárias compõem-se de quatro fases: Pequeno Expediente, Grande Expediente, Ordem do Dia e Explicação Pessoal:

a) Pequeno Expediente é subdividido em **primeira parte**, na qual é feita a leitura e votação da Ata e dos Expedientes encaminhados à Assembleia Legislativa, e **segunda parte**, quando são apresentadas as matérias;

b) Grande Expediente é a parte da Sessão usada pelos Deputados para discursar sobre assuntos diversos;

c) Ordem do Dia é a parte da Sessão destinada à discussão e votação de matérias;

d) Explicações Pessoais é a parte da Sessão usada pelos Deputados para discursar sobre assuntos de seu interesse.

5. Expediente: Toda correspondência recebida na Assembleia Legislativa e que deve ser lida em Plenário.

6. Pauta: Em sentido comum, a pauta é a relação de temas ou matérias que serão apreciadas em reunião ou assembleia. Essa palavra também comporta um sentido técnico, previsto no Regimento Interno, arts. 132 a 138, relacionado com os prazos de tramitação da propositura legislativa, depois de apresentada em Plenário. É possível que o Plenário delibere pela dispensa de pauta, ou redução do tempo destinado a ela, nesse caso, é necessário que um terço dos membros o requeira e que o Plenário autorize, por maioria absoluta, nos termos do art. 134 do RI.

7. Matérias na Ordem do Dia: O Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora, antes do início de cada Sessão, disponibiliza no site da Assembleia Legislativa, no link “Parlamento – Documentos Legislativos”, um documento contendo informações acerca da data da sessão, o horário e uma listagem dos projetos que deverão ser apreciados na Ordem do Dia (observe-se que esse rol não é taxativo, visto que, por decisão da Mesa Diretora ou do Plenário, poderá sofrer alterações). A ordem de votação das matérias obedece ao disposto no § 1º do art. 123 do RI: projetos que tramitam em regime de urgência urgentíssima, proposições em redação final, proposições em segunda votação e proposições em primeira votação.

8. SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo: Utilizando uma ferramenta desenvolvida pelo Programa Interlegis, da Câmara dos Deputados, a Assembleia Legislativa implantou, no segundo semestre de 2013, o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, visando à informatização do processo legislativo. Esse sistema simplifica a atividade dos servidores e permite que o usuário externo conheça a produção legislativa, acompanhe o processo legislativo e faça pesquisa à legislação estadual. Com esse programa, é possível elaborar proposições, realizar o protocolo das proposições legislativas, lançar informações relativas à tramitação das matérias legislativas, atualizar a legislação. O controle de acesso dos usuários que atualizam informações é feito por meio de identificação do nome, senha e atribuição de perfil, pelo administrador, que autoriza o acesso para atualizações, de acordo com a função exercida pelo servidor na Casa.

IV- BASE LEGAL

1. Regimento Interno da Assembleia Legislativa, diversos dispositivos citados;
2. Constituição do Estado de Mato Grosso, Título III, Capítulo II, arts. 21 a 56;
3. Lei Complementar nº 06/1990;
4. Lei Ordinária nº 9.159/2009.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Gerência de Atividades de Plenário

1.1. Analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle, para verificar a necessidade de atualização da instrução normativa;

1.2. Promover discussões técnicas com a Secretaria de Controle Interno e com a Superintendência de Planejamento Estratégico, para adequar as rotinas e a instrução normativa ao Plano Estratégico da ALMT;

1.3. Manter atualizada a instrução normativa e supervisionar a execução das rotinas;

1.4. Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa

2.1. Analisar, em conjunto com o Coordenador de Expediente e o Supervisor da SLE a necessidade de atualização da instrução normativa;

2.2. Alertar o Supervisor Legislativo em relação às 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;

2.3. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

2.4. Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico

3.1. Orientar a vinculação da instrução normativa com as normas e procedimentos constantes do Manual de Normas e Procedimentos da Secretaria de Serviços Legislativos**,** elaborado a partir de critérios definidos pela equipe do Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo;

3.2. 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 Administrativos.

4. Da Secretaria de Controle Interno

4.1. Prestar o apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;

4.2. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

4.3. Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, 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

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa são as seguintes:

1. ATIVIDADES PREPARATÓRIAS

As atividades realizadas em plenário exigem o envolvimento de diversos setores desta Casa de Leis, antes do início da sessão, que englobam tanto a realização de testes em equipamentos, quanto elaboração de documentos, conforme descrito a seguir:

1.1. Prestar assistência à Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa:

a) Despachar com o Consultor para organização dos processos com as matérias que serão apreciadas na Ordem do Dia da sessão;

b) Preparar memorando de convocação dos Deputados para reunião do Colégio de Lideres, às terças-feiras, e elaborar outras correspondências;

c) Coletar assinaturas nos memorandos e entregar nos gabinetes;

1.2. Elaborar documento contendo a relação de matérias que serão apreciadas na Ordem do Dia e disponibilizá-lo no site da AL e na Intranet, antes do início das sessões;

1.3. Promover a abertura da sessão plenária no Sistema de Controle de Proposições, registrando o tipo de Sessão, número e horário;

1.4. Verificar se os equipamentos audiovisuais estão em perfeito funcionamento; se não estiverem, solicitar previamente os reparos necessários; verificar a organização das salas de reuniões nas dependências do Plenário; verificar o material de expediente a ser usado durante a sessão;

1.5. Solicitar ao Redator de Debates a Súmula para ser lida na primeira parte do Pequeno Expediente.

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE A SESSÃO

2.1. Atividades de caráter geral:

a) Atender às demandas dos Deputados: fotocopiar documentos, realizar ligações telefônicas a autoridades públicas, gabinetes, dentre outros;

b) Realizar, quando solicitado em plenário pelo Deputado, a pesquisa no SAPL para localizar proposições em tramitação ou arquivadas;

2.2. No Pequeno Expediente:

a) Disponibilizar a Súmula, elaborada pela Redatora de Debates, e os expedientes a serem lidos pelo 1º Secretário e 2º Secretário;

b) Proceder à coleta de assinaturas nas folhas de presença, nos projetos em redação final, nos autógrafos, nos ofícios e certidões encaminhados pelas Gerências de Documentação, de Publicação e de Tramitação;

2.3. Na Ordem do Dia:

a) Datar e coletar assinatura do Presidente no despacho das seguintes matérias: Projeto de Emenda Constitucional; Projeto de Lei Complementar; Projeto de Lei, Projeto de Resolução, Requerimento, Emenda a Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Substitutivo Integral e Pedido de vista;

b) Datar e coletar a assinatura do 1º Secretário nas seguintes matérias: Moção, Indicação, Expediente lido, matérias aprovadas em 1ª e em 2ª votação, em Redação Final, projetos encaminhados ao arquivo, vetos mantidos ou derrubados;

c) Coletar assinaturas dos membros das Comissões Permanentes, nos processos, quando da emissão de parecer oral em Plenário;

d) Coletar assinaturas dos membros da Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR, na Redação Final, e encaminhar à Gerência de Publicação para confecção do Autógrafo;

e) Coletar assinatura dos projetos em Comissão Especial;

f) Coletar assinatura, quando o parecer não estiver subscrito por todos os membros, das Comissões Permanentes;

g) Coletar assinatura dos Deputados nas seguintes matérias: Requerimentos de dispensa de pauta, urgência, urgência urgentíssima, CPI, registro de Frente Parlamentar, criação de Câmara Setorial Temática (um terço dos membros); requerimentos de Audiências Públicas.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS APÓS O TÉRMINO DA SESSÃO

3.1. Promover o lançamento dos códigos (“dar leitura”) das proposições apresentadas pelos Senhores Deputados, durante a Sessão, no sistema de informação, na *intranet*, agrupando as matérias por autor;

3.2. Gerar relatório das proposições apresentadas para encaminhamento à Taquigrafia;

3.3. Alimentar o sistema interno recebendo e enviando os projetos apresentados na Sessão e os encaminhados pelas Comissões Permanentes;

3.4. Atualizar a composição plenária no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;

3.5. Atender à Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa na elaboração de despacho de projetos para as Comissões Permanentes;

3.6. Encaminhar à Taquigrafia fotocópias de Folha de Presença, ofícios de encaminhamento de Mensagens do Executivo, ofícios de encaminhamentos de vetos do Executivo, ofícios de encaminhamento de projetos de lei e projetos de lei complementar do Tribunal de Justiça e Tribunal de Contas,ofícios do Supremo Tribunal Federal encaminhando decisões proferidas em Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADIN, ofícios do INTERMAT, projeto de Substitutivo Integral, requerimento de dispensa de pauta, pedido de retirada de processo por solicitação do autor e expedientes sem código;

3.6. Encaminhar à Gerência de Tramitação os originais das Mensagens do Executivo, projetos de lei, projetos de lei complementar do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas, ofícios do INTERMAT, pedido de retirada de processo de tramitação por solicitação do autor, ofícios do Supremo Tribunal Federal encaminhado decisões proferidas em Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADIN;

3.7. Encaminhar à Gerência de Documentação original de ofícios do Supremo Tribunal Federal encaminhado decisões proferidas em Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADIN e expedientes sem códigos;

3.8. Encaminhar à Gerência de Controle de Atualização da Legislação fotocópia de ofícios do Supremo Tribunal Federal encaminhado decisões proferidas em Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADIN;

3.9. Encaminhar fotocópia de requerimento de dispensa de pauta ao setor de Revisão.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser solicitados ao Supervisor da Secretaria de Serviços Legislativos;

2. O trabalho desenvolvido pela equipe de Taquigrafia será esmiuçado em instrução normativa própria, tendo em vista as especificidades e importância desta atividade para o registro das sessões e audiências públicas;
3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 27 de outubro de 2015.

Dep. GUILHERME MALUF Presidente

Dep. ONDANIR BORTOLINI “NININHO” 1º Secretário