

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE- 02/2015

Versão: 02

Aprovação em: 28/11/2018

Unidade Responsável: Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Controle das Publicações Legislativas.

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relativos ao processo de criação, diagramação, impressão e encaminhamento de autógrafos, desde a apresentação da proposição legislativa em plenário até o encaminhamento do projeto aprovado ao Poder Executivo, para sanção ou veto, bem como os procedimentos de controle das publicações dos textos legais sancionados ou vetados em parte pelo Governador do Estado e dos dispositivos legais cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário da Assembleia Legislativa.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange as unidades da estrutura organizacional relacionadas à atividade fim da Assembleia Legislativa e usuários externos, em especial:

- Gabinetes dos Deputados;
- Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora;
- Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Controle das Publicações Legislativas;
- Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Tramitação;
- Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Documentação;
- Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Controle de Atualização da Legislação;
- Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Atividades de Plenário;
- Consultoria Legislativa - Núcleo Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR;
- Coordenadoria de Informática;
- Casa Civil do Governo do Estado;
- Cidadãos.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Secretaria de Serviços Legislativos (SSL)

Numa aplicação do Princípio Federativo, insculpido no art. 1^a da Constituição Federal, o Poder Legislativo possui autonomia funcional, administrativa e financeira, nos termos do art. 23 da Constituição do Estado de Mato Grosso. Como manifestação prática desta autonomia, pode-se citar a elaboração de seu Regimento Interno e o poder de dispor sobre sua organização e funcionamento, previstos nos incisos XIII e XIV do art. 26, respectivamente, da Constituição Estadual.

Apesar de esta Casa de Leis não dispor ainda de um Regulamento Interno definindo atribuições e competências para suas secretarias, na Secretaria de Serviços Legislativos é realizado todo o registro de tramitação da proposição, além das atividades administrativas de apoio ao Plenário, previstas no Regimento Interno, podendo-se citar, a título de exemplo:

a) No processo legislativo:

- pesquisa legislativa para verificar se existe proposição em trâmite que trate de matéria análoga ou conexa (inciso I do art. 198);
- recebimento, por meio eletrônico, das proposições entregues à Mesa (art. 157);
- atribuição para elaboração da pauta (art. 138);
- protocolo de projeto de lei de iniciativa popular (inciso V do art. 176);
- remessa da proposição legislativa às comissões (inciso III do art. 198);
- recebimento da proposição legislativa das Comissões, depois de concluído o parecer, para posterior encaminhamento à Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora (inciso IV do art. 198);
- revisão do texto original, por meio de anotações a lápis, para elaboração da Redação Final (parágrafo único do art. 190);
- elaboração da Redação Final (art. 203, § 2º do art. 267, art. 308, art. 334, art. 346);
- elaboração do autógrafo de projeto de lei, resolução ou decreto legislativo (art. 204).

b) Anais:

- apanhado dos registros taquigráficos;
- elaboração de súmulas das sessões ordinárias e extraordinárias;
- elaboração das atas que compõem os anais da Assembleia Legislativa, relativas às sessões, audiências públicas e reuniões cujo inteiro teor tenha sido registrado pela Taquigrafia;
- revisão de todas as atas.

c) Registros cartorários:

- registro do trâmite do projeto, de sua apresentação em plenário até sua publicação, depois de sancionado, ou arquivamento, no caso de manutenção do veto;

- encaminhamento da correspondência oficial, de acordo com despacho exarado em Plenário.

A Gerência de Controle de Publicações Legislativas faz parte da estrutura administrativa da SSL e tem como atribuição, em síntese, acompanhar o trâmite da proposição legislativa (projeto de emenda constitucional, projeto de lei complementar, projeto de lei, projeto de resolução e projeto de decreto legislativo), de sua apresentação em plenário até o encaminhamento do processo ao Instituto Memória do Poder Legislativo, para arquivamento, seguindo os procedimentos descritos no item VI.

2. 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.

3. Sessão Legislativa

A sessão legislativa refere-se ao período de funcionamento da Assembleia Legislativa. Pode ser ordinária ou extraordinária:

a) A sessão legislativa ordinária é composta de dois períodos legislativos, o primeiro, de 02 de fevereiro a 17 de julho, e o segundo de 1º de agosto a 22 de dezembro, nos termos do art. 1º do Regimento Interno;

b) A sessão legislativa extraordinária é o período de funcionamento da Assembleia Legislativa em períodos destinados ao recesso parlamentar, em decorrência de convocação, nos termos dos arts. 25 a 27 do Regimento Interno, por ato do Governador do Estado, do Presidente da Casa ou a requerimento da maioria de seus membros, em decorrência de urgência ou interesse público relevante.

4. Processo Legislativo

As atividades e os procedimentos utilizados para viabilizar a competência legislativa do Poder Legislativo são estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e no Regimento Interno da Casa de Leis em que o projeto foi apresentado.

O processo legislativo é o conjunto de atos sucessivos realizados para a produção de lei, conforme regras próprias aplicáveis à elaboração de cada espécie normativa.

A Constituição do Estado de Mato Grosso, em seu art. 37, enumera como espécies normativas: emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções.

Quanto à sequência de procedimentos, o processo legislativo engloba três fases distintas:

a) Introdutória (ou de iniciativa), que se caracteriza pela competência para apresentação de projeto de Lei. O art. 39 da Constituição Estadual dispõe sobre a iniciativa dos projetos de lei complementar e ordinária e estabelece que a apresentação dessas espécies de proposição cabe a qualquer Deputado ou comissão da Assembleia Legislativa, ao Governador do Estado, ao Tribunal de Justiça, à Procuradoria-Geral de Justiça e aos cidadãos (iniciativa popular). Além destes, também são competentes para apresentação de projetos que digam respeito à sua organização e funcionamento a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas do Estado e o Ministério Público de Contas.

b) Constitutiva, que compreende a discussão e votação do projeto de lei, que será submetido à apreciação do Executivo, para sanção ou veto.

c) Complementar, que compreende a promulgação e a publicação.

5. Proposição

É toda matéria levada ao plenário da Assembleia Legislativa para apreciação. O art. 154 do Regimento Interno prevê as espécies de proposição, a saber, projeto de emenda constitucional, projeto de lei complementar, projeto de lei ordinária, projeto de lei delegada, projeto de decreto legislativo, projeto de resolução, indicação, moção e requerimento.

6. Projeto

Espécie de proposição que tem por finalidade a criação de norma jurídica nova. De acordo com o art. 37 da Constituição Estadual e com o art. 165 do Regimento Interno, a Assembleia Legislativa exerce a sua função legiferante por meio de projeto de emenda à constituição, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, projeto de lei delegada, projeto de decreto legislativo e projeto de resolução.

7. Redação Final

Se a proposição legislativa, durante seu trâmite, houver sido objeto de supressões, substituições, acréscimos, modificações e aglutinações, deve ser produzido um texto final em conformidade com as alterações sofridas, o qual se denomina Redação Final. De acordo com o art. 273 do Regimento Interno, a votação da redação final será sempre pelo processo simbólico. O Regimento Interno da Assembleia Legislativa regulamenta as hipóteses de elaboração de redação final, os prazos e demais aspectos nos arts. 267 a 273.

8. Autógrafo

É o documento oficial que contém o inteiro teor do projeto aprovado pela Assembleia Legislativa em caráter definitivo, ou seja, em segunda ou única

discussão (se não tiver recebido emendas) ou em redação final. É impresso em três vias, em papel linho, devendo ser subscrito pelo Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário. No caso dos projetos de lei ordinária e lei complementar, o autógrafo é encaminhado ao Poder Executivo, para sanção ou veto do Governador e posterior publicação no diário oficial (art. 42, *caput* da Constituição Estadual e arts. 204, 312 e 324 do Regimento Interno). Nos demais casos, o autógrafo é remetido à Mesa Diretora, à qual compete promulgar e fazer publicar a norma (art. 26, XXVIII da Constituição Estadual e arts. 32, I, “g”, 35, § 1º, V e 347 do Regimento Interno).

9. Sanção

A sanção é a concordância do Governador do Estado com o projeto de lei aprovado pela Assembleia Legislativa. Ela incide sobre o projeto, podendo ser expressa ou tácita. Para isso, o Chefe do Poder Executivo dispõe de quinze dias úteis para se manifestar (sanção expressa). Superado esse período sem o posicionamento do Governador, a matéria é considerada tacitamente sancionada.

10. Veto

O veto é a manifestação de discordância do Chefe do Executivo com o projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo. Nos termos do § 1º do art. 42 da Constituição do Estado de Mato Grosso, “Se o Governador do Estado considerar o projeto de lei, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo-á total ou parcialmente, no prazo de quinze dias úteis, contados da data do recebimento, e comunicará, dentro de quarenta e oito horas, os motivos do veto ao Presidente da Assembleia Legislativa.”.

Será total se o veto recair sobre a integralidade do projeto e parcial quando incidir sobre texto integral de artigo, parágrafo, inciso ou alínea, nos termos § 2º do art. 66 da Constituição Federal de 1988, e do § 2º do art. 42 da Constituição Estadual. Portanto, não é permitido o veto sobre itens, expressões ou palavras.

Doutrinadores de renome, como José Afonso da Silva, classificam ainda o veto em jurídico e em político: no primeiro caso, o Chefe do Executivo considera a matéria inconstitucional; no segundo, o Executivo entende que o conteúdo do projeto é contrário ao interesse público. Será jurídico e político quando considerado tanto inconstitucional como contrário ao interesse público.

Uma vez vetado determinado projeto de lei pelo Governador do Estado, cabe à Assembleia Legislativa apreciar o veto, dentro de trinta dias corridos a contar do seu recebimento, só podendo ser rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos Deputados, em escrutínio secreto. Esgotado esse prazo sem deliberação, o veto será incluído na Ordem do Dia da sessão imediata da Assembleia, sobrestadas as demais proposições, até que se ultime sua

votação final. Se o veto for derrubado, ou seja, não for mantido, será o projeto encaminhado ao Governador do Estado para promulgação. Nesse caso, se a lei não for promulgada dentro de quarenta e oito horas pelo Governador, o Presidente da Assembleia a promulgará e, se este não o fizer em igual prazo, caberá ao vice-presidente fazê-lo. (Constituição Estadual, art. 42, §§ 5º ao 9º). O Regimento Interno da Assembleia Legislativa trata do veto nos arts. 300 a 304.

11. Promulgação

É o ato que atesta a existência de uma lei, ou seja, é a ordenação para a publicação da lei, traduzindo a fase de integração do ato normativo, sendo imprescindível para a sua eficácia. A promulgação incide sobre a própria lei, diferentemente da sanção e do veto, que incidem sobre o projeto.

12. Publicação

Inserção do texto da norma jurídica no diário oficial, devendo ser determinada por quem a promulgou. Com a publicação, tem-se o estabelecimento do momento em que o cumprimento da lei deverá ser exigido.

Caso a lei não disponha sobre a data do início de sua vigência, ela entrará em vigor em 45 dias no país a partir de sua publicação e, nos Estados estrangeiros, após três meses, quando admitida. Se a norma prevê um interstício (intervalo) para o início de sua eficácia, termo latino conhecido como *vacatio legis*, a lei só entrará em vigor a partir da data mencionada.

13. Protocolo de Documentos

Além das atividades de apoio ao plenário, na Secretaria de Serviços Legislativos também é realizado o registro do expediente recebido (lido em plenário) e expedida a resposta, em cumprimento ao despacho exarado pelo Presidente, por meio de ofício, memorando ou outro documento adequado à situação.

a) Expediente:

Documentação oficial recebida pela Assembleia Legislativa, lida em Plenário (Mensagens encaminhadas pelo Executivo, pelo Ministério Público ou pelo Tribunal de Justiça, ofícios, memorandos, correspondências em geral, documentos etc.) e despachada, para posteriormente serem tomadas as providências necessárias (protocolo de projetos, envio de ofícios em resposta ou ofícios de encaminhamento de moções ou documentos solicitados por outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal ou por particulares).

b) Despacho:

De acordo com José Cretella Júnior, em Tratado de Direito Administrativo, Volume II, “Despacho é a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrado, funcionário ou não”.

Despacho é uma espécie do gênero ato administrativo ordinatório. Pode ser informativo (ordinatório ou de mero expediente) ou decisório, por isso, pode ter conteúdo de mera informação ao dar prosseguimento a um processo ou expediente ou conter uma decisão administrativa.

Em alguns casos, o despacho é composto apenas de uma ou duas palavras: Aprovo; Autorizo; De acordo, etc. É ato que pode ser manuscrito, posto preferencialmente no corpo do documento de que é parte. Quando isso não for possível, deve ser escrito em folha separada. Na elaboração do despacho, deve-se observar o limite de competência e a hierarquia.

Depois de lido em Plenário, o Expediente é encaminhado à Secretaria de Serviços Legislativos, com despacho exarado pelo Presidente, para que sejam tomadas as medidas necessárias. Em regra, nesta Secretaria são elaborados ofícios encaminhando respostas, moções, convites etc.

Também são exarados despachos nos processos legislativos pelo 1º Secretário, nos termos do inciso II do art. 39 do Regimento Interno, ou pela Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora, encaminhando os processos às comissões, determinando o arquivamento de processo rejeitado em Plenário ou determinando a elaboração de autógrafo ou redação final.

14. Norma jurídica

Não se encontra na doutrina um conceito de norma jurídica imune a críticas, sendo esse um tema de grandes discussões entre os juristas e filósofos do Direito. Porém, o conceito de MIGUEL REALE (Saraiva, 1976), segundo o qual *“o que efetivamente caracteriza uma norma jurídica, de qualquer espécie, é o fato de ser uma estrutura proposicional enunciativa de uma forma de organização ou de conduta, que deve ser seguida de maneira objetiva e obrigatória”*, parece ser o mais adequado para descrever as normas produzidas pela atividade do Poder Legislativo. A Lei Complementar nº 06, de 27 de dezembro de 1990, abarca esse conceito, definindo norma jurídica ou norma legal como sendo *“expressão que designa genericamente toda norma de conduta, de alcance geral ou restrito, que define e disciplina as relações de fato incidentes no direito e cuja observância o Poder do Estado impõe coercitivamente, oriunda de qualquer dos Poderes no exercício de sua competência”*.

15. Lei

Em sentido amplo, é toda e qualquer norma jurídica resultante do regular processo legislativo. No âmbito do processo legislativo estadual (art. 37 da Constituição Estadual), são elaboradas as seguintes espécies de lei: emenda à Constituição, lei complementar, lei ordinária, lei delegada, decreto legislativo e resolução.

16. Emenda à Constituição

É aquela que se destina à adição, alteração ou supressão de dispositivos constitucionais, obedecendo ao disposto no art. 38 da Constituição Estadual. É resultado do poder constituinte derivado reformador, por meio do qual se altera o trabalho do poder constituinte originário.

17. Lei Ordinária

É aquela elaborada pelo Poder Legislativo em sua atividade comum e típica, sendo de iniciativa dos autores indicados pelo art. 39 da Constituição Estadual.

18. Lei Complementar

É aquela cuja matéria está expressamente prevista no texto constitucional e para cuja elaboração há previsão de processo legislativo especial e qualificado, conforme previsão do art. 45 da Constituição Estadual.

19. Lei Delegada

É aquela elaborada pelo Governador do Estado após delegação específica da Assembleia Legislativa, concedida através de Resolução.

20. Decreto Legislativo

É aquele que possui status de lei ordinária, em que pese não seja submetido à sanção governamental, e é utilizado para o exercício da competência exclusiva da Assembleia Legislativa.

21. Resolução

É aquela que se destina a regular matéria de caráter político, administrativo ou processual legislativo sobre o qual deve a Assembleia Legislativa manifestar-se no âmbito de sua competência exclusiva, nos casos

indicados na Constituição Estadual, nas leis complementares e no Regimento Interno.

22. Estrutura das leis

De acordo com a Lei Complementar nº 06/1990, a lei será estruturada em quatro partes básicas:

I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito da aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, compreendendo as definições legais, quando cabíveis, e o texto das normas legais;

III - parte complementar, compreendendo as disposições relativas à implementação das normas legais estabelecidas pela lei e a indicação de sua vigência; e

IV - parte acessória, compreendendo as disposições transitórias, quando cabíveis, a data de sua institucionalização e a nomeação da autoridade competente para promulgá-la.

23. Epígrafe

Indica a espécie de norma, o seu número e o ano de promulgação.

24. Ementa

Enunciado conciso e sob a forma de título que explicita o objeto da lei.

25. Preâmbulo

Indica a instituição competente para a prática do ato e sua base legal, sendo que o art. 6º da Lei Complementar nº 06/1990 prevê fórmulas específicas conforme a espécie normativa em questão.

26. Dispositivo legal

É cada desdobramento de uma norma jurídica, podendo ser expresso por artigo, parágrafo, inciso, alínea, item ou subitem.

27. Artigo

É a unidade básica de articulação das leis, caracterizado como frase ou oração com sentido completo ou completado através de seus desdobramentos.

O *caput* (“cabeça”) do artigo deve trazer a norma geral, enquanto que as restrições ou exceções devem ser tratadas nos parágrafos e nos incisos. É indicado pela abreviatura “Art.” seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste.

28. Parágrafo

É o desdobramento do artigo, necessário quando for requerida a caracterização de condição enunciada no *caput*, o detalhamento de preceito geral, a extensão da aplicabilidade da norma a situação atípica ou a indicação de exceção à norma estabelecida. É representado pelo sinal gráfico “§”, recebendo numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste. Se houver apenas um parágrafo, adota-se a grafia “Parágrafo único”.

29. Inciso

É o desdobramento do artigo ou do parágrafo, necessário quando for requerida enumeração ou desdobramento seriado do enunciado antecedente. É representado por algarismos romanos, seguidos de hífen.

30. Alínea

É o desdobramento do inciso, representada por letra latina minúscula em ordem alfabética, seguida do sinal gráfico “)”

31. Item

É o desdobramento da alínea, representado por algarismo arábico em ordem crescente, seguido do sinal gráfico “)”

32. Subitem

Na necessidade de desdobramento do item, usam-se subitens, representados por letra latina maiúscula, em ordem alfabética, seguida do sinal gráfico “)”

33. Agrupamentos

São divisões do texto legal, utilizadas em leis mais extensas, abrangendo um ou mais artigos que tratam do mesmo assunto ou de assuntos correlacionados. A Lei Complementar nº 06/1990 prevê os seguintes agrupamentos:

I - Seção: conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema;

II - Subseção: meio excepcional de subdivisão de seção que trate de assunto cuja complexidade o requeira;

III - Capítulo: agrupamento de seções;

IV- Título: agrupamento de capítulos;

V - Livro: agrupamento de títulos.

A Lei Complementar Federal nº 95/1998, em seu art. 10, V, prevê ainda o agrupamento de livros em Parte, podendo desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial, ou serem as Partes expressas em numeração ordinal, por extenso.

34. Diagramação

O conceito de diagramação origina-se das artes gráficas e consiste em distribuir os elementos gráficos no espaço limitado da página que vai ser impressa ou disponibilizada por outros meios, visando, entre outros objetivos, manter a identidade visual e a legibilidade da publicação. Sendo o autógrafo um documento oficial do Poder Legislativo, de valor legal e histórico, é essencial que seja confeccionado em formato padronizado, que permita a sua imediata identificação e que assegure a legibilidade do projeto de lei nele impresso, por meio da hierarquização dos elementos normativos.

35. Formatação

É a etapa da preparação do texto que inclui a organização visual, realce e estrutura. Na formatação se escolhe o tipo de letra, tamanho, estilo, cor, espaçamento, posição vertical do texto e adição de efeitos, tais como negrito, sublinhado, itálico, etc. Pode-se aplicar formatação às palavras, ao parágrafo ou ao texto inteiro.

36. Programa utilizado na Gerência de Controle de Publicações Legislativas: SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Utilizando uma ferramenta desenvolvida pelo Programa Interlegis, do Senado Federal, 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

- Constituição do Estado de Mato Grosso, especialmente o Título III, Capítulo II, Seção VI, artigos 37 a 45;
- Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, aprovado pela Resolução nº 677, de 20 de dezembro de 2006;
- Lei Complementar nº 06, de 27 de dezembro de 1990, alterada pelas Leis Complementares nº 67, de 07 de janeiro de 2000, 142, de 16 de dezembro de 2003, 369, de 05 de novembro de 2009, 399, de 20 de maio de 2010, e 438, de 14 de outubro de 2011;
- Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, alterada pela Lei Complementar Federal nº 107, de 26 de abril de 2001;
- Lei nº 7.239, de 28 de dezembro de 1999.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Gerência de Controle das Publicações Legislativas:

- Analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle, para verificar a necessidade de atualização da instrução normativa;
- 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;
- Manter atualizada a instrução normativa e supervisionar a execução das rotinas;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Analisar, em conjunto com o Supervisor da SSL, a necessidade de atualização da instrução normativa;
- 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;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa com as normas e procedimentos constantes do Manual Administrativo da Secretaria de Serviços Legislativos, elaborado a partir de critérios definidos pela equipe do 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 Administrativos.

VI - PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 - Os autógrafos serão grafados em papel linho de formato A4, timbrado com o Brasão de Armas do Estado de Mato Grosso, seguido das expressões “ESTADO DE MATO GROSSO” e “ASSEMBLEIA LEGISLATIVA”, respectivamente, na primeira e na segunda linha do cabeçalho.

2 - Os autógrafos serão confeccionados em 3 (três) vias originais, de igual teor e autenticidade, todas assinadas pelo Presidente, 1º e 2º Secretários, que terão a seguinte destinação:

2.1 - Primeira via: encaminhada à autoridade competente para a promulgação da lei;

2.2 - Segunda via: encartada ao processo legislativo;

2.3 - Terceira via: arquivada em pasta própria na Secretaria de Serviços Legislativos.

3 - Na ausência ou impedimento do Presidente, 1º ou 2º Secretário, o respectivo substituto legal subscreverá o autógrafo *ad hoc*.

4 - A Secretaria de Serviços Legislativos confeccionará o autógrafo nos seguintes prazos, contados da aprovação do projeto pelo Plenário:

4.1 - Até 10 (dez) dias: projetos de códigos, leis orgânicas, leis complementares, estatutos e consolidações (art. 312 do Regimento Interno);

4.2 - Até 05 (cinco) dias: projetos em tramitação ordinária (art. 204 do Regimento Interno), projeto de resolução de reforma do Regimento Interno (art. 335 do Regimento Interno), projetos que tratem de matéria orçamentária (arts. 324 e 325 do Regimento Interno);

4.3 - Até 72 (setenta e duas) horas: projetos tramitando em regime de prioridade (art. 286, I, “b” do Regimento Interno);

4.4 - Até metade do prazo de 05 (cinco) dias, ou 60 (sessenta) horas: projetos tramitando em regime de urgência (arts. 281 e 218 do Regimento Interno);

4.5 - Até 48 (quarenta e oito) horas: proposta de emenda à Constituição (art. 347 do Regimento Interno).

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE CONTROLE DAS PUBLICAÇÕES LEGISLATIVAS

- 1 - Acessar a Intranet e copiar o arquivo da proposição registrada no sistema;
- 2 - Criar arquivo em Word, com a numeração respectiva, formatá-lo de acordo com a padronização prevista no Capítulo III desta Instrução Normativa e inseri-lo na pasta de arquivos de cada Legislatura;
- 3 - Conferir o texto do arquivo digital com o documento constante no processo físico;
- 4 - Durante o período de cumprimento de pauta (durante cinco sessões ordinárias, de acordo com o art. 132 do Regimento Interno), proceder à leitura e identificar possíveis necessidades de alteração do texto, devido a incorreções de ordem textual ou legal ou desconformidade com as normas de redação legislativa estabelecidas pela Lei Complementar nº 06/1990 e pela Lei Complementar Federal nº 95/1998.
 - 4.1 - O servidor da SSL responsável pela conferência do texto durante o período de pauta, elaborará ficha técnica, que será juntada ao processo legislativo, nas situações abaixo elencadas:
 - Existência de outro(s) projeto(s) em tramitação que trate(m) de matéria idêntica ou semelhante;
 - Existência de norma(s) jurídica(s) em vigor que disponha(m) sobre a mesma matéria;
 - Nos projetos referentes a declaração de utilidade pública, indicando o atendimento aos requisitos da Lei nº 8.192, de 05 de novembro de 2004, e suas alterações;
 - Nos projetos referentes a instituição de data comemorativa, indicando o atendimento aos requisitos da Lei nº 10.556, de 29 de junho de 2017;
 - Nos projetos referentes a concessão de título de cidadania mato-grossense ou outra honraria, indicando o atendimento aos requisitos da lei que institui a homenagem.
 - 4.2 - A ficha técnica elaborada pela SSL, na forma do item 4.1, possui caráter informativo, não vinculando o parecer das Comissões;
- 5 - Se necessário, contatar o assessor parlamentar para sugerir a apresentação de emenda ao projeto, visando proceder às correções necessárias;
- 6 - Depois de aprovado em 1ª e em 2ª discussão, nos termos dos arts. 196 a 204 do Regimento Interno, o processo retornará para a Gerência de Controle de Publicações Legislativas para a elaboração da redação final (se o projeto recebeu emenda) ou de autógrafo da proposição;

6.1 - Verificar o parecer da Comissão (se favorável ou contrário) e a votação do projeto em plenário (se aprovado ou rejeitado), para que a redação final e o autógrafo sejam elaborados de acordo com a respectiva votação em Plenário e com os despachos exarados pelo 1º Secretário, nos termos do inciso III do art. 39 do Regimento Interno;

6.2 - O projeto recebe redação final quando sofreu emenda, de acordo com o § 1º do art. 202 do Regimento Interno. Nesse caso, nos termos do art. 203 do Regimento Interno, redige-se a redação final com a inserção das emendas no texto do projeto (a emenda pode ser aditiva, supressiva ou modificativa), subscrito pelo Relator e pelos Membros da Comissão de Constituição, Justiça e Redação, indicando-se o local (Sala das Comissões) e a data. O projeto de lei é enviado à Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora para ser colocado na Ordem do Dia, sendo a votação da redação final sempre feita pelo processo simbólico. Depois de aprovada, vai ao Expediente, para ser elaborado o autógrafo;

6.3 - Se o projeto foi aprovado sem emendas ou se a redação final foi aprovada, é elaborado o autógrafo, que é impresso em três vias. Colhidas as assinaturas, elabora-se ofício de encaminhamento do autógrafo, também em três vias.

6.4 - Duas vias do ofício, com os autógrafos anexos, são enviadas ao Executivo. Uma delas retorna com o registro de recebimento (data e assinatura). A terceira via é arquivada na SSL. O ofício com o registro de recebimento é juntado ao processo.

6.5 - O processo fica na SSL aguardando o decurso do prazo de quinze dias úteis, previsto no caput do art. 42 da Constituição do Estado de Mato Grosso. Se sancionado, o Executivo o encaminha para publicação.

7 - A Gerência de Controle de Publicações Legislativas acompanha a publicação no *Diário Oficial do Estado de Mato Grosso* e/ou no *Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso*, imprime uma via da publicação e junta ao processo. Em seguida, acrescenta no arquivo eletrônico do autógrafo o número da Lei, a data de publicação no DO, informação sobre o local e substitui a assinatura dos membros da Mesa Diretora pela assinatura do Governador, deixando o texto eletrônico idêntico ao publicado. Depois, salva o arquivo na pasta de Legislação, transforma-o para o formato PDF e o disponibiliza no site da ALMT.

8 - Se, no prazo de quinze dias úteis, previsto no caput do art. 42 da Constituição do Estado de Mato Grosso, o Governador do Estado apuser veto, total ou parcial, a Gerência de Controle de Publicações Legislativas juntará ao processo fotocópia da publicação do Veto;

9 - O veto será encaminhado à Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora para ser inserido na Ordem do Dia, devendo ser apreciado no prazo de trinta dias, a

contar de seu recebimento, só podendo ser rejeitado pelo voto da maioria absoluta dos membros da Assembleia Legislativa, em escrutínio secreto, nos termos do § 5º do art. 42 da Constituição Estadual. Se o veto for derrubado, o processo será encaminhado à Gerência de Controle de Publicações Legislativas, para que seja elaborado autógrafo, fundamentado no § 6º do art. 42 da Constituição do Estado de Mato Grosso, para promulgação pelo Governador do Estado de Mato Grosso;

10 - Se a lei não for promulgada dentro de quarenta e oito horas pelo Governador do Estado, nos casos dos §§ 4º e 6º do art. 42 da Constituição Estadual, o Presidente da Assembleia deverá promulgá-la, conforme disposto no § 8º do mesmo art. 42. Nessa hipótese, a Gerência de Controle de Publicações Legislativas deverá elaborar novo autógrafo, com fundamento no § 8º do art. 42 da Constituição Estadual.

11 - Também nessa hipótese, a Gerência de Controle de Publicações Legislativas acompanha a publicação no *Diário Oficial do Estado de Mato Grosso* e/ou no *Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso*, imprime uma via da publicação e junta ao processo. Em seguida, acrescenta no arquivo eletrônico do autógrafo o número da Lei, a data de publicação no DO, transforma o arquivo para o formato PDF e o disponibiliza no site da ALMT.

12 - Concluída a tramitação da proposição, o processo é entregue à Gerência de Documentação, para posteriormente ser encaminhado ao Instituto Memória do Poder Legislativo, para arquivamento.

CAPÍTULO III – NORMAS DE DIAGRAMAÇÃO DOS AUTÓGRAFOS

1 - FORMATAÇÃO DA PÁGINA

1.1 - São formatações de página dos autógrafos:

1.1.1 - Fonte: Times New Roman;

1.1.2 - Tamanho da fonte: 12;

1.1.3 - Margens da página:

- Superior: 6 cm;
- Inferior: 1 cm;
- Esquerda: 3 cm;
- Direita: 1,5 cm;
- Cabeçalho: 0 cm;
- Rodapé: 0 cm;

1.1.4 - Espaçamento entre linhas: simples.

1.2- Todo o texto normativo, com exceção da epígrafe, dos agrupamentos e das assinaturas dos Deputados, terá o alinhamento “justificado”.

1.2.1 - A epígrafe, os agrupamentos e os nomes dos Deputados subscritores serão alinhados, respectivamente, na forma do disposto nos itens 3.1, 2.3 e 5.2 deste Capítulo.

2 - AGRUPAMENTOS DE ARTIGOS

2.1 -O texto legal poderá ser agrupado em partes, livros, títulos, capítulos, seções e subseções, cujas formatações serão as seguintes:

2.1.1-Parte: em caracteres maiúsculos, em negrito, sublinhado e em itálico;

2.1.2-Livro: em caracteres maiúsculos, em negrito e sublinhado;

2.1.3-Título: em caracteres maiúsculos e em negrito;

2.1.4 -Capítulo: em caracteres maiúsculos;

2.1.5- Seção: com as iniciais maiúsculas, em negrito;

2.1.6-Subseção: com as iniciais maiúsculas, sem destaques.

2.2 - A composição prevista no item 2.1 poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário, que serão grafados em caracteres maiúsculos e em negrito.

2.3 - Os agrupamentos serão grafados em posição centralizada em relação à largura do texto, da seguinte forma:

2.3.1 - Na primeira linha, a designação por extenso, seguida da numeração sequencial, em algarismos romanos, ou, no caso da Parte, seguida dos adjetivos “Geral” e “Especial” ou da numeração sequencial em numeral ordinal, por extenso;

2.3.2 - Na segunda linha, o enunciado do agrupamento.

3 -PARTE PRELIMINAR

3.1 - A epígrafe, formada pelo título designativo da espécie legal, pelo número respectivo e pela data de sua promulgação, será grafada em negrito, por meio de caracteres maiúsculos e com alinhamento de texto centralizado em relação à largura do texto.

3.1.1 - Nos autógrafos encaminhados ao Poder Executivo para sanção ou veto (projeto de lei ordinária e de lei complementar) serão deixados espaços em branco nos locais destinados à numeração e à data de promulgação da norma.

3.2 - A autoria de projeto, representada pela expressão “Autor:” seguida do nome do autor do projeto, ficará disposta em linha(s) após a epígrafe.

3.3 - A ementa será grafada em linha(s) após a autoria do projeto, com recuo esquerdo de 11 cm, a partir da margem esquerda da página (correspondente a um terço da largura do texto), em negrito, com inicial em letra maiúscula e os demais caracteres em letra minúscula.

3.4 - O preâmbulo será grafado em linha(s) após a ementa, com recuo da primeira linha de 3 cm, a partir da margem esquerda da página.

3.4.1 - Contida no preâmbulo, a denominação da instituição competente para a prática do ato legislativo será grafada em caracteres maiúsculos e em negrito.

4 -PARTE NORMATIVA

4.1 - O artigo, representado pela abreviatura “Art.” seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, não havendo ponto ou hífen entre tal numeração e o texto, será grafado em negrito e com recuo da primeira linha de 3 cm, a partir da margem esquerda da página.

4.1.1 - O texto do artigo, que não terá destaque, terá a inicial maiúscula e terminará por ponto, salvo quando comportar enumeração, caso em que terminará por dois pontos.

4.2 - O parágrafo, indicado pelo sinal gráfico “§” seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste ou indicado pela expressão “Parágrafo único”, não havendo ponto ou hífen entre a indicação do parágrafo e o texto, será grafado em negrito e com recuo da primeira linha de 4 cm, a partir da margem esquerda da página.

4.2.1 - O texto do parágrafo, que não terá destaque, terá a inicial maiúscula e terminará por ponto, exceto se preceder desdobramento em incisos, quando terminará por dois pontos.

4.3 - O inciso, indicado por algarismos romanos seguidos de hífen e com texto iniciado por letra minúscula, será grafado com recuo da primeira linha de 4,5 cm, a partir da margem esquerda da página.

4.4 - A alínea, desdobramento do inciso, representada por letras latinas minúsculas em ordem alfabética, separada do texto por meio do sinal gráfico “)” e com texto iniciado por letra minúscula, será grafada com recuo da primeira linha de 5 cm, a partir da margem esquerda da página.

4.5 - O item, desdobramento da alínea, representado por algarismos arábicos em ordem crescente, separado do texto por meio do sinal gráfico “)” e com texto iniciado por letra minúscula, será grafado com recuo da primeira linha de 5,5 cm, a partir da margem esquerda da página.

4.6 - O item poderá desdobrar-se em subitens, representados por letras latinas maiúsculas, separadas do texto por meio do sinal gráfico “)” e com texto iniciado por letra minúscula, os quais serão grafados com recuo da primeira linha de 6 cm, a partir da margem esquerda da página.

4.7 - Nos casos em que houver mais desdobramentos do que os referidos nos itens anteriores, aos desdobramentos serão adicionados 0,5 cm de recuo na primeira linha em relação ao recuo do dispositivo hierarquicamente superior.

4.8 - Nos artigos destinados a promover acréscimo ou alteração de dispositivos em outra lei, a transcrição do trecho acrescido ou alterado será grafada entre aspas, com recuo de parágrafo de 1 cm a partir da margem esquerda e recuo de 1 cm a partir da margem direita.

4.8.1 - Os artigos e desdobramentos do artigo transcritos entre aspas, correspondentes ao acréscimo ou à alteração, terão adicionados 0,5 cm de recuo na primeira linha em relação ao recuo padrão (itens 4.1 a 4.7).

4.9 - Ocorrendo seriações de incisos, alíneas e itens, o texto terminará por ponto e vírgula, encerrando-se a seriação por ponto.

4.9.1 - Se após o último dispositivo da série houver outro inciso, alínea ou item, o texto desse dispositivo terminará por ponto e vírgula.

4.10 - As expressões “lei”, “lei complementar”, “lei delegada”, “decreto legislativo”, “resolução” e “emenda constitucional”, quando se referirem ao próprio texto legal constante do autógrafo e/ou quando se referirem a uma espécie normativa específica seguida da sua numeração, serão grafadas com as iniciais em letra maiúscula e os demais caracteres em letra minúscula.

4.11 - Quando o texto legal fizer referência a algum artigo da própria norma ou de outra, esta referência será grafada pela abreviatura “art.” seguida da numeração do artigo.

4.12 - As palavras e expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras serão grafadas em itálico. Por exemplo: *habeas corpus*, *caput*, *factoring*.

4.13 - Serão grafadas por extenso, entre parênteses, quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

5 - FECHO DO AUTÓGRAFO

5.1 - Com recuo de 3 cm a partir da margem esquerda da página, o fecho dos atos legislativos deverá conter a expressão “Assembleia Legislativa do Estado”, seguida do local e da data de confecção do autógrafo.

5.2 - Com alinhamento de texto à direita e recuo direito de 2 cm, a partir da margem direita da página, os espaços destinados às assinaturas do Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, representados pelo nome parlamentar seguido do cargo ocupado, separados por hífen, serão grafados em linhas após a data de confecção do autógrafo.

6 - ESPAÇAMENTOS ENTRE LINHAS

6.1 - Serão observadas as seguintes regras de espaçamento, ressalvado o disposto nos itens 6.2, 6.3, 6.4 e 6.5 deste Capítulo:

- 6.1.1 - Entre a epígrafe e a autoria do projeto: 1 (uma) linha;
- 6.1.2 - Entre a autoria do projeto e a ementa: 1 (uma) linha;
- 6.1.3 - Entre a ementa e o preâmbulo: 3 (três) linhas;
- 6.1.4 - Entre o preâmbulo e a parte normativa: 1 (uma) linha;
- 6.1.5 - Entre os artigos: 1 (uma) linha;
- 6.1.6 - Entre o *caput* do artigo e os seus desdobramentos e entre cada um dos desdobramentos do artigo: não há espaço;
- 6.1.7 - Entre agrupamentos e entre o agrupamento e o artigo acima e abaixo deste: 1 (uma) linha;
- 6.1.8 - Entre o último artigo e a data de confecção do autógrafo: 1 (uma) linha;
- 6.1.9 - Entre a data e o nome do primeiro subscritor: 4 (quatro) linhas;
- 6.1.10 - Entre os nomes dos Deputados subscritores: 4 (quatro) linhas.

6.2 - Não poderão estar impressos em páginas separadas:

- 6.2.1 - Trechos do mesmo dispositivo legal;
- 6.2.2 - O nome do agrupamento e o primeiro artigo que ele contém;
- 6.2.3 - O último artigo da lei, a data e local de confecção do autógrafo e os espaços destinados às assinaturas dos Deputados.

6.3 - Para evitar a quebra do texto do dispositivo legal em páginas separadas (item 6.2.1), serão acrescentadas linhas acima do dispositivo, posicionando-o na primeira linha da página seguinte.

6.4 - Para evitar a divisão de páginas entre o nome do agrupamento e o primeiro artigo que ele contém (item 6.2.2), serão acrescentadas linhas acima da designação do agrupamento, posicionando-o na primeira linha da página seguinte.

6.5 - Para evitar a divisão de páginas referida no item 6.2.3, poderão ser adotadas, em caráter excepcional, as seguintes providências:

- 6.5.1 - O espaçamento de três linhas entre a ementa e o preâmbulo (item 6.1.3) poderá ser reduzido a até uma linha;

6.5.2 - O espaçamento de uma linha entre os artigos (item 6.1.5) e entre o último artigo e a data (item 6.1.8) poderá ser suprimido;

6.5.3 - O espaçamento de quatro linhas destinado às assinaturas dos Deputados (itens 6.1.9 e 6.1.10) poderá ser reduzido a até duas linhas, observando-se a igualdade de espaços para todas as assinaturas;

6.5.4 - Se as medidas anteriores não forem suficientes para evitar a quebra de página, serão acrescentadas linhas antes do último artigo da lei, a fim de posicioná-lo na primeira linha da página seguinte.

7 - ANEXOS

7.1 - O anexo à lei será indicado pela palavra “ANEXO” seguida da numeração sequencial, em algarismos romanos, ou pela expressão “ANEXO ÚNICO”, se for este o caso, em uma linha imediatamente subsequente a sua denominação, se houver, todas grafadas em caracteres maiúsculos e em negrito, em posição centralizada em relação à largura do texto.

7.2 - Se o anexo contiver texto simples, este obedecerá à formatação indicada no item 1 deste Capítulo, sendo que os parágrafos serão grafados com recuo da primeira linha de 3 cm, a partir da margem esquerda da página.

7.3 - Se o anexo contiver tabelas, estas serão formatadas na forma do item 8.1 deste Capítulo.

7.4 - O primeiro anexo da lei será posicionado na página subsequente à última página do texto legal.

8 - IMAGENS E TABELAS

8.1 - Caso algum dispositivo da lei ou anexo contenha imagem ou tabela, esta será alinhada em posição centralizada em relação à largura do texto, respeitando a formatação da página indicada no item 1 deste Capítulo, mantendo, tanto quanto possível, a proporção original e a legibilidade do conteúdo.

8.2 - Para preservar a legibilidade e a adequação do conteúdo de imagem ou tabela, a formatação prevista no item 8.1 poderá ser flexibilizada, adotando-se a orientação “Paisagem” na página, mantendo suas margens distribuídas proporcionalmente.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos não previstos expressamente por esta instrução normativa serão analisados e decididos pela Secretaria de Serviços Legislativos. Uma vez definido o procedimento, a Gerência de Controle das Publicações Legislativas providenciará a atualização desta instrução normativa, incorporando as novas rotinas.
2. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser solicitados ao Supervisor da Secretaria de Serviços Legislativos.
3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 28 de novembro de 2018.

Dep. EDUARDO BOTELHO- Presidente

Dep. GUILHERME MALUF - 1º Secretário

Dep. ONDANIR BORTOLINI (NININHO)- 2º Secretário