



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

ANEXO XI INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP - Nº. 011

Versão: 03 – Altera a IN nº 011 de 2020

Ato de aprovação: Portaria 064/2021

Unidade Responsável: Sistema Legislativo

FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no acompanhamento dos tramites legislativos, divulgação de atos oficiais no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todo o Poder Legislativo quanto à Assessoria Legislativa.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/64;
- III – Lei Orgânica de Primavera do Leste – MT;
- IV – Regimento Interno da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT;
- V – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- VI – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Publicidade: Trata-se de princípio constitucional aplicado à Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Pública, que consiste na divulgação oficial dos atos administrativos através da publicação em Diário Oficial, na imprensa, ou por edital, para conhecimento público em geral;

II – Atos Administrativos-Oficiais: Os atos da Administração Pública são toda manifestação unilateral, que se forma com a vontade única da Administração Pública que agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria, conforme leciona Prof. Hely Lopes Meirelles;

III – Parecer: Manifestação técnica, de ordem técnica em razão do mérito constitucionalidade.

IV – Proposições Legislativas: Documento que é proposto contendo determinado assunto que será submetido à apreciação no plenário da Câmara Municipal.

RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Assessoria Legislativa:

I – Planejar, coordenar, orientar, dirigir e exercer o controle das atividades de apoio aos trabalhos legislativos;

II – Encaminhar aos setores interessados as legislações aprovadas pela Câmara Municipal que impactam em suas atividades;

III – Manter arquivo dos processos legislativos;

IV – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

V – Organizar discussões técnicas para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração e atualização.

Art. 6º - São responsabilidades das demais Unidades:

I – Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Cumprir fielmente os procedimentos dessa instrução normativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

III – Cadastrar e manter atualizado os processos legislativos de sua competência no sistema da Câmara Municipal;

IV – Observar o regimento interno quanto aos prazos de protocolos das preposições.

PROCEDIMENTOS **DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS**

Art. 7º - A Assessoria Legislativa realizará o recebimento das proposições e encaminhará à Presidência.

Parágrafo único – As proposições protocoladas fisicamente pelos vereadores, serão cadastradas, pelo Assessor do Vereador, no sistema informatizado de forma digitalizada as vias originais devidamente assinadas.

Art. 8º - A Assessoria Legislativa manterá arquivado os processos legislativo até que seja arquivado definitivamente.

DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

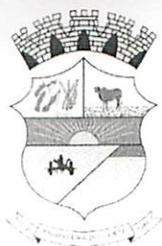
Art. 9º - A publicação dos atos administrativos (oficiais), princípio Constitucional da Publicidade, além de obrigatório para conceder eficácia a determinados atos da Administração Pública é instrumento obrigatório para a transparência da Gestão Pública.

Art. 10 – Compete à Assessoria Legislativa, entre outras atribuições, providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

I – Todos os atos efetuados pelo Poder Legislativo, deverão ser, obrigatoriamente, publicados no órgão oficial do Município, exceto, os que a Lei determinar sejam publicados do Diário Oficial do Estado ou no Diário Oficial da União;

II – O órgão oficial de imprensa do Município de Primavera do Leste – MT é o DIOPRIMA - Diário Oficial do Município de Primavera do Leste – MT;

III – Os atos administrativos ou informações que a legislação específica



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

determinar que sejam publicados, deverão ser encaminhados pelos responsáveis, dentro dos prazos que a lei determinar, à Assessoria Legislativa;

IV – A Assessoria Legislativa providenciará e realizará o acompanhamento das respectivas publicações;

V – Após a publicação do documento, uma cópia da publicação original será entregue ao responsável e as respectivas páginas, serão arquivados na Assessoria Legislativa e ficará à disposição para eventual consulta.

Art. 11 – Compete ao Setor de Tecnologia da Informação dar suporte e/ou alimentar o sítio oficial da Câmara Municipal na *internet*.

Parágrafo único – Os setores interessados devem encaminhar as publicações ao Setor designado/responsável por alimentar o Sistema.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

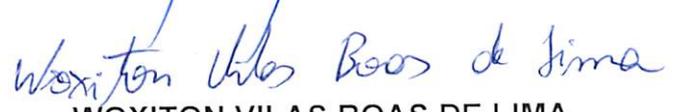
Art. 12 - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema Legislativo em seus procedimentos, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

Art. 13 – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

Art. 14 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 22 de Fevereiro de 2021.


MANOEL MAZZUTTI NETO
Presidente da Câmara Municipal


WOXITON VILAS BOAS DE LIMA
Controlador Interno da Câmara Municipal