CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
A Comissão de Justiça e Redação
Em 06 de AGOSTO de 2020
Presidente

EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA.

APROVADO
única DISCUSSÃO
DATA 10 / 08 / 2020
PRESIDENTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 088/2020

"Dispõe sobre padronização, protocolo e tramitação de documentos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Miguel Pereira."

CONSIDERANDO a Resolução nº 683, de 17 de outubro de 2019, que institui dispositivos como meios oficiais de controle administrativo, contato institucional e transparência pública da Câmara Municipal de Miguel Pereira;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;

CONSIDERANDO ainda a eficiência na organização administrativa da Câmara Municipal de Miguel Pereira no que tange à identificação, ao controle e à fluidez dos documentos administrativos no âmbito interno do Poder Legislativo Municipal:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVOU E A MESA DIRETORA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Miguel Pereira, no uso de suas atribuições legais e regimentais RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Será obrigatória, no âmbito interno da Câmara Municipal de Miguel Pereira, a utilização dos instrumentos e fluxos referentes à padronização, ao protocolo e à tramitação de documentos administrativos conforme esta Resolução.

Parágrafo Único. Para efeito desta Resolução, consideram-se documentos administrativos as proposições/matérias legislativas, os atos normativos e de expediente e as normas jurídicas oriundas do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DA PADRONIZAÇÃO

Art. 2º A padronização dos documentos será realizada pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal por meio de seu respectivo corpo técnico efetivo.

Parágrafo Único. Os modelos dos tipos de documentos de que trata o parágrafo único do artigo anterior serão disponibilizados para os servidores do Poder Legislativo Municipal por meio do portal oficial da Câmara Municipal no endereço eletrônico *www.miguelperreira.rj.leg.br* ou, no caso de ausência de conexão com a rede mundial de computadores, por meio físico diretamente pela Secretaria Administrativa.

Art. 3º Os documentos deverão ser redigidos e impressos em folha de papel, no formato A4.

Art. 4º O corpo do texto seguirá o padrão de fonte "Arial", com tamanho de 10" a 14", desde que seja tamanho único por texto, ressalvadas as citações e demais alterações de normas que poderão obter tamanho de fonte menor que o do padrão da redação.

Parágrafo Único. As margens conterão medidas uniformes, medindo as margens superior e esquerda 3cm cada, e as inferior e direita 1,5cm cada.

Art. 5ª Deverão ser observadas as regras de redação dispostas na Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Art. 6º O padrão do cabeçalho dos documentos conterá os seguintes requisitos de padronização:

I – brasão do Município de Miguel Pereira, conforme o Decreto Municipal nº 3.603, de 19 de novembro de 2009, alinhado à esquerda;

II – ao lado do brasão municipal, alinhado à esquerda, indicação de no mínimo 3 (três) níveis de identificação:

a) o primeiro nível indicando o Estado do Rio de Janeiro; escrito por extenso;
b) o segundo indicando o nome da Câmara Municipal de Miguel Pereira;
c) o terceiro nível conterá o nome do setor responsável pela edição do documento.

III – linha horizontal contínua até a margem lateral direita, indicando a divisão entre o cabeçalho e o corpo do texto.

§ 1º O tipo de fonte utilizado no cabeçalho será o "Arial Black", devendo seu tamanho ser entre 10" a 14", destacando o nível do nome da Câmara Municipal em medida de 1 ou 2 polegadas acima das demais.

§ 2º Caso haja um quarto nível de identificação no cabeçalho, este será o limite para o número de níveis permitido, não devendo, portanto, conter mais de 4 (quatro) níveis.

Art. 7º No rodapé será utilizado o tipo de fonte "Arial", não excedendo o tamanho 10" em toda a sua composição, que contará com os seguintes requisitos de padronização:

I – linha horizontal contínua até a margem lateral direita, indicando a divisão entre o corpo do texto e o rodapé;

II – endereço físico completo da Câmara Municipal de Miguel Pereira, alinhado à esquerda;

III – endereço eletrônico oficial do Poder Legislativo Municipal, seguido de seu respectivo e-mail institucional, além do telefone geral ou do setor específico do órgão, todos em linha única, alinhada à esquerda;

IV – identificação do número da página atual, seguida do número total de páginas, paralela ao endereço físico, conforme inciso II, alinhada à direita.

SEÇÃO II

DO PROTOCOLO

Art. 8º O protocolo será realizado pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º No caso de proposições legislativas, o protocolo será realizado de forma eletrônica através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, conforme Resolução nº 683, de 17 de outubro de 2019, salvo em eventuais problemas de conexão de rede, motivo pelo qual o protocolo será realizado de forma física pela Secretaria Administrativa.

§ 2º As mensagens encaminhando projetos de leis do Poder Executivo Municipal serão recebidas física ou eletronicamente e cadastradas no SAPL pelos responsáveis pelo protocolo, podendo ainda ser disponibilizados *login* e senha do sistema para o Gabinete do Prefeito, conforme solicitação do Chefe do Executivo.

§ 3º O Presidente nomeará, através de Portaria, os servidores da Secretaria responsáveis pelo Protocolo de documentos via SAPL.

§ 4º Os membros de gabinete de vereadores poderão solicitar recibo assinado por servidores responsáveis pelo protocolo no caso de envios eletrônicos ou físicos.

Art. 9º Para os casos de portarias, atos administrativos, ofícios e editais, os servidores do Poder Legislativo autorizados pelo Presidente a formular tais documentos, terão login e senha no SAPL, disponibilizados pela Secretaria Administrativa, e efetuarão o cadastro eletrônico do documento para reserva e controle numérico.

§ 1º Os servidores nomeados conforme o § 2º, do artigo anterior, fornecerão treinamento aos demais servidores que exercerão a função de envio e cadastramento de documentos.

§ 2º Os documentos cadastrados terão caráter ostensivo, salvo os ofícios que poderão conter restrições de acesso em razão de seu conteúdo.

SEÇÃO III

DA TRAMITAÇÃO

Art. 10. A tramitação será exclusiva para apresentação de proposições e fluxo de matérias legislativas no âmbito interno da Câmara Municipal.

Art. 11. O envio de proposições legislativas será realizado através do SAPL e em formato *.doc*, *.docx* ou *.odt*, para a perfeita análise e numeração do corpo técnico da Secretaria Administrativa.

§ 1 º A análise e numeração de que trata o *caput* será realizada pelos servidores responsáveis pelo protocolo que deverão analisar a proposição, antes de encaminhá-la à apreciação do Plenário da Câmara, quanto a sua padronização, à técnica legislativa e ao princípio da irrepetibilidade.

§ 2º Caso haja modificações a serem realizadas após a análise do parágrafo anterior, o setor de protocolo devolverá a proposição ao autor ou ao seu respectivo assessor pelo SAPL para fins de correção, informando, inclusive, a correção a ser feita.

§ 3º Não se enquadram à análise de que trata o § 1º, matérias legislativas do tipo Parecer de Comissão e Emendas a Projeto de Lei em tramitação no Plenário da Câmara ou nas comissões.

Art. 12. Os vereadores e os assessores de gabinetes receberão *login* e senha fornecidos pela Secretaria Administrativa e receberão o treinamento de acordo com § 1º, do art. 7º desta Resolução.

§ 1º As proposições legislativas seguirão os requisitos de padronização desta Resolução e disponibilizados pela Secretaria Administrativa.

§ 2º Os gabinetes dos vereadores enviarão as proposições diretamente para a Secretaria conforme o art. 11.

Art. 13. Os responsáveis pelo protocolo, após análise e numeração do documento, farão a impressão em papel A4 da proposição e a incluirão na próxima pauta da sessão plenária após assinatura do(s) autor(es).

Art. 14. Serão incluídas na pauta do dia, as proposições enviadas pelo SAPL ou apresentadas de forma física na Secretaria Administrativa até às 15 horas do dia da Sessão Ordinária, caso contrário, serão apresentadas no Plenário da Câmara na Sessão Plenária subsequente, salvo aquelas enviadas pelo sistema eletrônico para correção de acordo com § 2º, do art. 11.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os servidores da Secretaria Administrativa, auxiliados pela Consultoria Jurídica da Câmara Municipal, deverão responder a eventuais dúvidas e questionamentos que venham a ser indagados por quaisquer outros servidores ou demais requerentes sobre a correta aplicação desta Resolução.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA

A Mesa Diretora desta Casa de Leis apresenta ao Plenário este Projeto de Resolução buscando melhor eficiência na organização administrativa da Câmara Municipal de Miguel Pereira no que tange à identificação, ao controle e à fluidez dos documentos administrativos no âmbito interno do Poder Legislativo Municipal.

Sala Hamilton Ferreira Gomes, 06 de agosto de 2020.

EDUARDO PAULO CORRÊA
Presidente

IVANILSON VENÂNCIO DA SILVA
Vice-presidente

CRISTIANO MAIA ARANTES
1º Secretário

VITOR BATISTA RALHA DE AFOSECA
2º Secretário