Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 22, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2014

Institui a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº 007/2014 que dispõe sobre procedimentos para organização e controle das pautas de trabalho da tramitação legislativa e das deliberações do plenário da câmara a serem adotados pela Câmara Municipal do Município de Domingos Martins – ES.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *resolve:*

Art.1°. Fica instituída a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº. 007/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para organização e controle das pautas de trabalho da tramitação legislativa e das deliberações do plenário da câmara a serem adotados pela Câmara Municipal do Município de Domingos Martins – ES.

Art. 2°. Esta Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponder, por todas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3°. Caberá a Secretaria Geral Administrativa, Legislativa, RH e de Cerimonial, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Sessões, 3 de novembro de 2014.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST
Vice-presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente

JULIO MARIA CHRIST
1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES
2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL
2º Secretário

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2014 SGA – SISTEMA GERAL DE ADMNISTRAÇÃO

VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: / /2014.
ATO DE APROVAÇÃO: Resolução nº /2014
UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Geral Administrativa.
UNIDADE DE EXECUÇÃO: Unidade de serviços legislativos

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução normativa tem como finalidade dispor sobre procedimentos para organização e controle das pautas dos trabalhos de tramitação legislativa e das deliberações do Plenário Câmara Municipal de Domingos Martins – ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange o Poder Legislativo Municipal no seu todo, em especial a Presidência e a Secretaria Geral de Administração da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Lei orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Domingos Martins – ES.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:
I – Secretaria Geral de Administração: órgão responsável em planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal, bem como, supervisionar e controlar as ações dos setores que lhe são diretamente subordinados; Servir como elemento de articulação administrativo entre os órgãos da Câmara e os Gabinetes dos Vereadores; acompanhar todas as fases dos processos legislativos na tramitação das proposituras; gerir os sistemas de registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal.

II – Coordenadoria de Serviços Administrativos: Unidade da Secretaria de Administração, lotada por servidores da Secretaria Geral Administrativa, com a finalidade de darem apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio legislativo; elaborar e expedir relatório nos termos da Secretaria Geral Administrativa.

III – Registro Legislativo: Execução realizado por servidores do quadro administrativo da Câmara Municipal, Unidade da Secretaria de Administração, cuja as competências são de responsabilizarem-se pelas atividades de registro de Plenário, sessões, audiências públicas, reuniões legislativas, registros em áudio, vídeo, redação de atas plenárias, registro e revisão de pronunciamentos dos Vereadores, bem como acompanharem a tramitação das proposições a serem apreciadas pelo Plenário e registrar frequência de Vereadores.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades do Secretário Geral Administrativo e sua Coordenadoria de serviços administrativos:
I - Acompanhar o trâmite interno e externo das proposituras que sejam apresentadas na Câmara Municipal;
II – assessorar a Presidência, a mesa Diretora, nas relações Institucionais com todas as esferas do poder constituídos;
III - manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo;
IV- responsabilizar-se pelos registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal;
V – responsabilizar-se pelo registro de atas, relatórios, documentos usados nas audiências e sessões da Câmara Municipal;
VI – responsabilizar-se pela atualização e cuidado com os registros das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;
VII – receber, distribuir, controlar, e arquivar os documentos que tramitam na Câmara Municipal;
VIII – encaminhar proposituras e documentos oficiais apresentados em plenário para os órgãos competentes;
IX – responsabilizar-se pelo protocolo e tramitação interna de documentos e correspondências;
X – responsabilizar-se pela promoção e cuidados dos bens culturais e de memória do Legislativo.

Art. 6º. São responsabilidades do responsável pela Unidade de registro legislativo:
I – Responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades da unidade de registro legislativo;
II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a Unidade de controle interno a qualquer tempo solicitado;
III – manter sobre responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio do registro legislativo, além de zelar pela sua conservação;
IV – responsabilizar-se pelo registro, arquivamento e guarda de toda documentação legislativa produzida em Plenário, sempre obedecendo o regimento interno;
V – dirigir e coordenar os serviços de redação, taquigrafia, revisão, digitação e transcrição de áudios, desde os manuscritos das audiências e sessões Plenárias até seu destino final;

VI – prestar as informações que forem solicitadas pela Mesa, pelas comissões, pelos Vereadores, mediante o fornecimento das relações finais resultantes do processo de registro;
VII – fornecer mediante autorização expressas do superior hierárquico cópias de documentos solicitados;
VIII – providenciar os lançamentos das proposituras com trâmites concluídos no sistema informatizado do Legislativo;
IX – colaborar com a atualização das leis municipais desde a sua numeração até a compilação.

Art. 7º. As responsabilidades dos servidores do quadro efetivo e ou Comissionados na unidade de registros legislativos e suas subunidades, serão aquelas atribuídas por legislação própria ou atribuídas pela Secretária geral administrativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Da tramitação Legislativa, pela Unidade de Registro legislativo, sob responsabilidade da Secretaria Geral Adminstrativa:
I – Receber todas proposituras protocoladas na casa, a serem apreciadas pelo Plenário, seja do Executivo ou Legislativo;
II – encaminhar às comissões permanentes cópias dos projetos de leis de autoria do Executivo e Legislativo;
III – auxiliar a Secretária geral Administrativa na elaboração da Pauta encaminhando-a à unidade de Comunicação para que a disponibilize no site da Instituição e demais meios de comunicação determinados;
IV – auxiliar na elaboração de proposituras quando solicitado por vereadores ou superior hierárquico;
V – elaborar convocações, quando solicitado pelo Presidente ou superior hierárquico;
VI – proceder despacho de ações legislativa, projetos e correlatos dos senhores vereadores e do Executivo, lidas e submetidas a deliberação do Plenário, de acordo com as normas regimentais existentes;
VII – encaminhar, ao setor técnico administrativo competente, para o trâmite final, projetos de leis aprovados de autoria dos poderes;
VIII – receber os pareceres das Comissões e cópia dos pareceres jurídicos para serem juntados a proposituras de tramitação;
IX – controlar os prazos regimentais, especialmente para a promulgação e sanção de matérias aprovadas, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;
X – prestar informações internas acerca das tramitações e externas sob aval do superior hierárquico;
XI – providenciar a organização documental da posse de vereadores;
XII – solicitar a declaração de bens dos vereadores no início e final do mandato, fazendo o devido registro e encaminhar a unidade responsável;
XIII – encaminhar ao sistema ou unidade de informação, arquivos sobre matérias, honrarias e demais matérias aprovadas e sancionadas;

XIV – auxiliar a unidade de registro de atas quando da realização de audiências e sessões legislativas da Câmara Municipal;
XV – elaborar e controlar a tribuna livre de todas sessões;
XVI – colher as assinaturas dos vereadores nos livros de presença, nas sessões e tribunas livres;
XVII – encaminhar para Secretaria Geral Administrativa a fim de redigir oficialmente os ofícios que conduzem aos órgãos externos, as indicações, requerimentos, moções, Projetos de leis e leis apreciadas e aprovadas em Plenário.
XVIII – desempenhar outras atividades correlatas ou quando solicitadas pelo Presidente e/ou superior hierárquico.

Art. 9º. A distribuição específica destes procedimentos para os servidores, será feita pela Secretaria Geral administrativa, com anuência da Presidência, com indicação formal do feito.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10. Os casos omissos nesta Instrução normativa serão resolvidos pela Secretaria geral Administrativa, com a Secretaria geral de controladoria e a Presidência.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Domingos Martins, 3 de novembro de 2014.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins

PAULO SÉRGIO REETZ
Secretário Geral de Controle Interno