





## SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE 003/2016

**Versão: 01**

**Aprovação em:**

**Unidade Responsável:** Secretaria de Serviços Legislativos – SSL – Gerência de Documentação.

#### **I. – FINALIDADE:**

Disciplinar e orientar os procedimentos de competência da Gerência de Documentação da SSL, relativos a protocolo de proposições legislativas e de processos no Sistema de Controle de Proposições, bem como encaminhamento de requerimentos, moções e indicações.

#### **II – ABRANGÊNCIA:**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional e, em especial:

Gabinetes de Deputados;

Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora;

Gerência de Tramitação;

Gerência de Atividades de Plenário;

Instituto Memória do Poder Legislativo;

Coordenadoria de Cerimonial;

Usuários externos:

a. Órgãos da administração pública municipal, estadual e federal;

b. Governo Estadual - Casa Civil.

#### **III – CONCEITOS:**

Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

##### **1. Secretaria de Serviços Legislativos (SSL)**

A Secretaria de Serviços Legislativos é órgão vinculado à Mesa Diretora e tem como principal atividade o apoio ao Plenário, uma vez que centraliza todas as atividades



relacionadas ao registro de tramitação da proposição legislativa e atividades administrativas de apoio ao Plenário, conforme previsto no Regimento Interno da ALMT, sendo:

**a) No processo legislativo:**

I - pesquisa legislativa para verificar se existe proposição em trâmite ou lei que tratem de matéria análoga ou conexa (inciso I do art. 198);

II - recebimento, por meio eletrônico, das proposições entregues à Mesa (art. 157);

III - atribuição para elaboração da pauta (art. 138);

IV - protocolo de projeto de lei de iniciativa popular (inciso V do art. 176);

V remessa da proposição legislativa às comissões (inciso III do art. 198);

VI - recebimento da proposição legislativa das Comissões, depois de concluído o parecer, para posterior encaminhamento à Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora (inciso IV do art. 198);

VII - revisão do texto original de projetos, por meio de anotações a lápis, para elaboração da Redação Final (parágrafo único do art. 190);

VIII - elaboração da Redação Final (art. 203, § 2º do art. 267, art. 308, art. 334, art. 346);

IX - elaboração do autógrafo de projeto de lei ordinária ou complementar, projeto de emenda constitucional, resolução ou decreto legislativo (art. 204).

**b) Nos Anais:**

I - apanhado dos registros taquigráficos;

II - elaboração de súmulas das sessões ordinárias e extraordinárias;

III - elaboração das atas que comporão os anais da Assembleia Legislativa, relativas às sessões, audiências públicas e reuniões cujo inteiro teor tenha sido registrado pela Taquigrafia;

IV - revisão de todas as atas.

**c) Nos Registros Cartorários:**

I - registro do projeto bem como sua tramitação no sistema de controle de proposições, de sua apresentação em plenário até sua publicação, depois de sancionado, ou arquivamento no caso de manutenção de veto;

II - controle de encaminhamento da correspondência oficial, de acordo com despacho exarado em Plenário;

III - controle de numeração de atas, registro das atas no site da ALMT, no link “documentos parlamentares”;

IV - disponibilização de leis, emendas constitucionais, resoluções e decretos legislativos no Site Institucional e nos Sistema Internos.

V - disponibilização de projetos de lei complementar, lei ordinária, emenda constitucional, resolução e decreto legislativo no sistema;

VI - disponibilização de informações acerca das licenças dos senhores deputados no site da ALMT, no link “Deputados”.

A Gerência de Documentação participa de rotinas da Secretaria de Serviços Legislativos relacionadas a atividades cartorárias, atividades administrativas, atividades de apoio ao Plenário e de atualização dos Anais.

**2. Iniciativa dos projetos:**

**De acordo com a competência constitucionalmente prevista para dar início ao processo legislativo, além dos Deputados, o Governador do Estado, o Tribunal de Justiça, a Procuradoria-Geral de Justiça, o Tribunal de Contas e a Defensoria Pública podem encaminhar projetos para a ALMT, nos termos dos arts. 38 e 39 da Constituição Estadual e do art. 172 do Regimento Interno.**

É possível também a apresentação de projetos de lei de iniciativa popular, nos termos do art. 8º da Constituição Estadual e do art. 172 do Regimento Interno, que percorrerão o mesmo trâmite do projeto de iniciativa parlamentar.

**3. Protocolo de proposições legislativas:**



Depois de apresentados em Plenário, os requerimentos, as proposições (projetos de lei ordinária, lei complementar, emenda constitucional, resolução, decreto legislativo), as indicações e moções serão encaminhados para a Secretaria de Serviços Legislativos, para que sejam protocolados e tenham seu acesso disponibilizado a todos os usuários da *Intranet* da ALMT, sendo disponíveis também, a usuários externos, por meio do *link* de busca de proposição na página da ALMT, com sequência de ordem numérica (número do projeto, número do protocolo e número do processo, quando houver) ou autoria do projeto.

Em seguida, é montado o processo (no caso das proposições e de requerimentos de audiência pública, sessão especial, sessão itinerante, comissão especial, câmara setorial temática, comissão parlamentar de inquérito, licença parlamentar, frente parlamentar, convocação de autoridades) com a autuação do original da proposição legislativa, apensação de documentos, paginação e rubrica. No caso de moção, indicação e requerimento de informação não se monta processo, apenas se protocola e encaminha-se ao destinatário, via ofício, assinado pelo Presidente ou pelo 1º ou 2º Secretários.

O processo, quando houver, é encaminhado à Gerência de Tramitação, para cumprimento de pauta e encaminhamento à Consultoria Técnico-Jurídica.

#### **4. Protocolo de processos:**

No exercício de sua função fiscalizatória, a ALMT recebe os documentos abaixo elencados de órgãos da administração indireta e direta, como Instituto de Terras de Mato Grosso-INTERMAT, Secretaria de Estado de Saúde-SES, Secretaria de Estado de Meio Ambiente-SEMA, Secretaria de Estado de Fazenda-SEFAZ e Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso-AGER, e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso-TCE/MT. Esses documentos serão protocolados, dando início a um processo, e encaminhados à Consultoria Técnico-Jurídica, que os reencaminha à Comissão competente:

**I - INTERMAT – processos de regularização fundiária, que dão origem a uma resolução e, em seguida, os processos são devolvidos aos órgãos de origem;**

**II - SES – relatórios e Balancetes Financeiros e Orçamentários da SES ou do Fundo de Saúde do Estado de**

**Mato Grosso, bem como solicitação de realização de audiência pública, em cumprimento ao disposto no art. 36, § 5º, da Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Depois de apreciados, os volumes são encaminhados ao Instituto Memória do Poder Legislativo – IMPL.**

**III - TCE/MT – Contas Anuais, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal do Governo do Estado de Mato Grosso e do próprio TCE. Depois de apreciados, os volumes são encaminhados ao Instituto Memória.**

**IV - SEMA – processos de licenciamento ambiental, que dão origem a uma resolução e, em seguida, os processos são devolvidos aos órgãos de origem;**

**V - SEFAZ – realização de audiências públicas para cumprimento das Metas Fiscais, nos termos do § 4º do art. 9º da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF. No exercício da competência prevista no inciso XIX do art. 26 da Constituição Estadual, a Assembleia Legislativa realiza arguição pública para escolha de Conselheiro do Tribunal de Contas e de Diretores de Agências Reguladoras, por exemplo. Também nessas hipóteses, serão constituídos e protocolizados processos, que culminarão na edição de resolução para aprovação do nome do indicado. Esses processos serão instruídos com os seguintes documentos: ofício enviado pelo Governador do Estado informando o nome e encaminhando *curriculum vitae* e documentação pessoal do indicado; ofício da ALMT ao indicado comunicando data e horário para realização de sessão de arguição; ata da sessão; parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação; relatório de votação; e, finalmente, resolução aprovando o nome, acompanhada de fotocópia da publicação.**

**Também são constituídos processos no caso de solicitação de autorização para o Governador ou o Vice-Governador ausentarem-se do Estado por mais de quinze dias ou do país por qualquer tempo, nos termos do inciso III do art. 26 da Constituição Estadual. Nessa hipótese será editado decreto legislativo, tendo sido o processo instruído com Mensagem do Executivo requerendo a licença e encaminhando o ofício submetendo a mensagem à apreciação do Legislativo, parecer da Mesa**



Diretora, projeto de decreto legislativo, decreto legislativo e publicação.

No caso de solicitação de Deputado para ausentar-se do país, deve ser apreciado em plenário o Requerimento, nos termos do art. 53 do Regimento Interno, que será autuado e submetido a parecer da Mesa Diretora, que elaborará projeto de resolução, submetido ao Plenário e, se aprovado, se transformará em resolução e será publicado.

### 5. Sistema de Controle de Proposições

Sistema desenvolvido pela Coordenadoria de Informática desta Casa com a finalidade de armazenar dados das proposições legislativas. Os dados são inseridos de acordo com a fase de tramitação em que o processo se encontra. Os lançamentos são realizados por servidores previamente autorizados: da Secretaria de Serviços Legislativos, se a competência para o ato é dessa Secretaria; da Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa, para distribuição do processo à Consultoria Legislativa, que o redistribuirá para as comissões de mérito ou para a Comissão de Constituição e Justiça, dependendo da fase em que esteja.

Esse histórico da tramitação é disponibilizado na *Intranet* para os gabinetes e comissões, bem como na página da ALMT, para os usuários externos, no link “busca proposições”.

### 6. Arquivo

Em decorrência da centralização do controle de proposições na Secretaria de Serviços Legislativos, faz-se necessária a retenção nesta Secretaria de documentos, cujo arquivamento fica a cargo do Instituto Memória do Poder Legislativo, superintendência vinculada à SSL.

#### 6.1. Arquivamento de projetos

Ao final do processo legislativo, depois de aprovado ou rejeitado em plenário o projeto, o processo é devolvido à SSL para as providências cabíveis, que são a elaboração de autógrafa e encaminhamento ao Executivo para sanção ou veto ou o arquivamento no caso de rejeição.

No caso de rejeição do projeto, a Gerência de Documentação verifica se constam no processo todos os documentos (pareceres, emendas etc.), se esses documentos estão assinados, se todos os despachos foram cumpridos, fazendo, portanto, o saneamento do processo, para encaminhá-los

mensalmente ao Instituto Memória do Poder Legislativo - IMPL.

No caso de projetos aprovados em Plenário, depois de elaborado o autógrafa, o processo fica arquivado na SSL durante o prazo de sanção ou veto (15 dias úteis, de acordo com o art. 42, § 1º, da Constituição Estadual). Se for sancionado, junta-se ao processo a publicação da lei, realiza-se o saneamento e encaminha-se ao IMPL. Se houver veto, após a leitura das Razões de Veto em Plenário o processo é encaminhado à Consultoria Legislativa, que o reencaminha à Comissão competente para elaboração de parecer. O Veto retorna ao Plenário para apreciação. Depois de apreciado é devolvido à SSL para os encaminhamentos cabíveis: arquivamento, se o veto for mantido, ou encaminhamento de autógrafa ao Executivo, nos termos do art. 42,

§ 6º, da Constituição Estadual, se o veto for derrubado. O processo permanece na SSL e, depois de promulgada a lei (com fundamento no art. 42, § 6º ou § 8º, da Constituição Estadual), é sanado e encaminhado ao IMPL. Ressalte-se que, nos termos do art. 193 do Regimento Interno, as proposições apresentadas durante a Legislatura anterior, ainda não submetidas a nenhuma votação em Plenário, serão arquivadas no início de cada Legislatura. Além disso, é relativamente comum a solicitação de cópia do inteiro teor dos processos, mesmo depois de concluída a tramitação. Daí a importância de serem saneados e encaminhados ao IMPL.

### IV- BASE LEGAL

Constituição do Estado de Mato Grosso;

Regimento Interno da Assembleia Legislativa de Mato Grosso;

Lei Complementar 04/1990, que “dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais”;

Lei Complementar 06/1990, que “dispõe sobre o processo legislativo, a elaboração, a redação e a consolidação das leis e dá outras providências”;

Instrução Normativa IN-02/2014 – que “estabelece procedimentos e controles para Organização de Documentos e Arquivos, desde o recebimento até o seu arquivamento”.

### V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA





### 1. Da Gerência de Documentação:

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 Contro-le Interno e com a Superintendência de Planejamento Es-tratégico, 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.

#### 1. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

Analisar, em conjunto com o Coordenador de Expediente e o Supervisor Legislativo de Documentação, 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 Serviço Legislativo, elaborado a partir de critérios definidos pela equipe do Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo;

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:

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;

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;

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

### CAPÍTULO I - ATIVIDADES DE APOIO AO PLENÁRIO

#### 1. Protocolo de proposição legislativa

Quando do recebimento da proposição, nos termos do art. 157 do Regimento Interno, proceder às atividades especificadas a seguir:

- a) Verificar se o Gabinete Parlamentar lançou o código da proposição no documento;
- b) Verificar se a propositura está assinada pelo autor ou pe-los autores;
- c) Conferir se a Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora lançou o carimbo adequado à espécie de proposição;
- d) Encaminhar à Gerência de Tramitação para realizar pesquisa de legislação, nos termos do art. 198, inciso I (pesqui-sa), combinado com art. 132, ambos do Regimento Interno, tendo em vista que, se houver impedimento, a proposição será devolvida ao autor;
- e) Depois de devolvida a proposição pela Gerência de Tramitação, acessar a *Intranet*, entrar em Controle de Proposições, teclar o atalho “Gerenciar” – “SSL” – “Protocolar”;
- f) Digitar o código da proposição no espaço adequado;
- g) Conferir se os dados registrados no sistema de controle de proposições conferem com o documento físico;
- h) Confirmar no sistema e imprimir a etiqueta;
- i) Fotocopiar o processo em duas vias;
- j) Montar o processo com os documentos originais e remeter à Gerência de Tramitação.

#### 2. Encaminhamento ao Gabinete de Deputado de fotocópias de proposições legislativas aprovadas:

- a) Fotocopiar a proposição legislativa aprovada em Plenário – com etiqueta de protocolo e carimbo de aprovação;



b) Anotar em livro de protocolo os seguintes dados: autor, tipo de proposição, número e quantidade;

c) Encaminhar ao Gabinete de Deputado, que em geral mantém arquivo próprio;

d) Descartar os livros de protocolo ao final de cada Sessão Legislativa.

### **3. Manutenção de arquivos das proposições legislativas:**

a) Providenciar pastas (modelo “poliondas”) para arquivamento de proposições de Deputados;

b) Identificar uma pasta para cada Deputado e para Suplentes convocados;

c) Arquivar os originais de moções, indicações e requerimentos de informações, em ordem decrescente de protocolo;

d) Arquivar fotocópias de projetos (os originais são autuados nos processos), também em ordem decrescente de protocolo;

e) Encaminhar no final da Sessão Legislativa ao Instituto Memória do Poder Legislativo, para arquivamento.

### **CAPÍTULO II - ENCAMINHAMENTO DE INDICAÇÕES E MOÇÕES**

a) Fotocopiar o documento lido e aprovado em Plenário – com etiqueta de protocolo e carimbo de aprovação;

b) Elaborar ofício de encaminhamento e colher assinatura da autoridade competente (Presidente desta Casa, nos termos do art. 35, § 1º, IV, do Regimento Interno, ou do 1º ou do 2º Secretários, nos termos do art. 39, XIII, e art. 40, VIII, do Regimento Interno);

c) Anexar a fotocópia do documento ao ofício de encaminhamento;

d) Imprimir etiqueta com nome e endereço do destinatário;

e) Preparar envelope e encaminhar;

f) Arquivar o documento original em pasta modelo “poliondas”, uma para cada Deputado.

### **CAPÍTULO III - CONTROLE DE ENCAMINHAMENTO DE INDICAÇÕES E DE RECEBIMENTO DE RESPOSTA**

a) Elaborar planilha de controle de encaminhamento de Indicações aprovadas em Plenário, e de recebimento de resposta, contendo:

I - autor,

II - número da Indicação,

III - resumo do assunto,

IV - destinatário,

V - número do ofício de encaminhamento,

VI - data de recebimento pelo destinatário,

VII - número do ofício de resposta do destinatário, VIII-

data da leitura do ofício de resposta em Plenário,

IX - data de entrega de fotocópia do ofício de resposta ao Gabinete;

b) Registrar o recebimento, pelo Gabinete, de resposta na via original do ofício de resposta;

c) Elaborar planilha de ofícios recebidos, para controle da SSL;

d) Encaminhar uma cópia da planilha de ofícios recebidos e os originais ao IMPL, ao final de cada Sessão Legislativa.

O encaminhamento de Moções é feito apenas pelos ofícios de encaminhamento.

### **CAPÍTULO IV - ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTOS**

Existem vários procedimentos para encaminhamento de Requerimento, a depender da natureza dele, uma vez que os Requerimentos de Informações são encaminhados por meio de ofícios de encaminhamento; enquanto que os demais requerimentos exigem a realização de procedimentos internos, como comunicação à Coordenadoria de Cerimonial e à Secretaria-Geral, ou a edição de atos da Mesa Diretora, por exemplo. **Em decorrência disso, os procedimentos serão descritos em tópicos próprios.**

Para manter o controle desses Requerimentos, a Gerência de Documentação elabora **planilha geral de controle de encaminhamento de Requerimentos** (de informações, de realização de audiência pública, de realização de sessão especial, de criação de Câmara Setorial Temática, de criação de Frente Parlamentar, de criação de Comissão Parlamentar de Inquérito, de criação de Comissão Especial, de realização de Assembleia Itinerante, de convocação de autoridade etc.), aprovados em Plenário, contendo:

I - número do Requerimento,

II - autor do Requerimento,



III - resumo do Requerimento;

IV - outras informações, a depender da natureza do Reque-rimento.

### **1. Encaminhamento de Requerimentos de Informa- ções:**

- a) Fotocopiar o Requerimento de Informações lido e apro- vado em Plenário – com etiqueta de protocolo e carimbo de aprovação;
- b) Elaborar ofício de encaminhamento e colher assinatura do 1º Secretário;
- c) Anexar a fotocópia do documento ao ofício de encami- nhamento;
- d) Imprimir etiqueta com nome e endereço do destinatário;
- e) Preparar envelope e encaminhar;
- f) Arquivar o ofício de encaminhamento com fotocópia do Requerimento de Informações anexado, em pasta modelo “poliondas”, organizando por número do Requerimento.

#### **1.1. Controle de encaminhamento de Requerimentos de Informações e de recebimento de resposta**

De acordo com o art. 28 da Constituição Estadual, a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa poderá encaminhar pe- didos de informações aos ocupantes dos cargos de Secre- tários de Estado, Procurador-Geral de Justiça, Procurador- Geral do Estado, Procurador-Geral da Defensoria Pública e titulares dos órgãos da Administração Pública Indireta. Se o pedido de informação não for respondido no prazo de trinta dias, se houver recusa de atendimento ou a prestação de informações falsas, o responsável responderá por crime de responsabilidade.

Dada a importância, portanto, do controle de prazo de res- posta dos Requerimentos de Informações, a Gerência de Documentação adota o seguinte procedimento:

a) Elaborar planilha de controle de encaminhamento de Re-querimento de Informações aprovado em Plenário, conten- do:

I - número do Requerimento,

II - autor do Requerimento, III

- resumo do Requerimento,

IV- registro da data de recebimento do Requerimento de In- formações pelo destinatário (a partir dessa data inicia- se a contagem do prazo);

b) Aguardar a leitura do ofício de resposta em Plenário se houver;

c) Fotocopiar o ofício de resposta e anexar à via original do ofício de encaminhamento;

d) Entregar ao Deputado autor fotocópia do ofício de res- posta, juntamente com os originais dos documentos enca- minhados anexos, se houver, não ficando fotocópia desses anexos na SSL;

e) Registrar o recebimento, pelo Deputado, do ofício res- posta;

f) Retirar da planilha de controle de Requerimentos de In- formações o requerimento respondido.

### **2. Encaminhamento de Requerimentos de Audiência Pública, de Assembleia Itinerante e de Sessão Especi- al:**

a) Fotocopiar o Requerimento de Audiência Pública ou de Sessão Especial lido e aprovado em Plenário – com etique- ta de protocolo e carimbo de aprovação (o número de foto- cópias dependerá da quantidade de autores que assinaram a propositura);

b) Autuar o Requerimento (montar processo);

c) Encaminhar Memorando comunicando ao autor a apro- vação do Requerimento, data, horário e local de realização da audiência ou da sessão e anexar fotocópia do requeri- mento com carimbo de aprovação;

d) Encaminhar Memorandos à Secretaria-Geral e à Secre- taria de Administração, Patrimônio e Informática, comuni- cando a aprovação do Requerimento, data, horário e local de realização da audiência ou da sessão e anexar fotocó- pia do requerimento com carimbo de aprovação;

e) Comunicar a Equipe de Taquigrafia, se houver solicita- ção desse serviço;

f) Encaminhar à Coordenadoria de Cerimonial o processo físico;

g) Elaborar planilha de audiência pública e sessão especial aprovadas, contendo:

I - autor,

II - data da aprovação do Requerimento, com indicação da data de realização do evento, local e horário,

III - data de encaminhamento do processo físico à Coord- enadoria de Cerimonial,

Assinado Digitalmente





- IV - anotação da realização do evento;
- h) Receber o processo da Coordenadoria de Cerimonial após a realização do evento;
- i) Verificar se foi elaborada ata pela Equipe de Taquigrafia e revisada pela Equipe de Revisão;
- j) Se houver ata, juntar ao processo;
- k) Pagar e rubricar;
- l) Encaminhar semestralmente os processos ao IMPL, via memorando, para arquivamento.

**3. Encaminhamento de Requerimentos de criação ou composição de Comissão Parlamentar de Inquérito, de Comissão Especial, de Câmara Temática e de Frente Parlamentar:**

- a) Receber do Plenário o Requerimento lido e aprovado com etiqueta de protocolo e carimbo de aprovação;
- b) Autuar o Requerimento (montar processo);
- c) Analisar a natureza do Requerimento e elaborar Ato (em três vias quando houver processo, em duas vias na falta do mesmo) contendo as seguintes informações:
  - I - órgão competente (Mesa Diretora ou Presidente, nos termos dos arts. 35 e 39 do Regimento Interno),
  - II - fundamentação legal, III - conteúdo,
  - IV - local e data,
  - V - assinatura;
- d) Colher assinatura do responsável;

- e) Encaminhar Memorando à Secretaria-Geral, solicitando publicação do Ato no Diário Oficial e encaminhar a esse setor o arquivo eletrônico, em formato padrão (fonte *Times New Roman*, tamanho 10), juntamente com o original;
- f) Aguardar a publicação e registrar a data de publicação em arquivo eletrônico e no autógrafo do ato;
- g) Juntar ao processo a publicação do ato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;
- h) Encaminhar trimestralmente os processos físicos ao IMPL, para arquivamento;
- i) Encaminhar os autógrafos dos atos ao IMPL ao final da Sessão Legislativa, para arquivamento.

**VII- DISPOSIÇÕES FINAIS**

Dada a implementação de novas rotinas nesta Casa, bem como a utilização de programas de informática que visam à melhoria da qualidade dos produtos oferecidos pela Gerência de Documentação, os procedimentos descritos nesta Instrução poderão ser alterados, conforme a demanda, devendo, portanto, esta Instrução Normativa ser alterada continuamente, para atender às necessidades desta Instituição.

Cuiabá-MT, 19 de outubro de 2016.

Dep. GUILHERME MALUF Presidente

Dep. ONDANIR BORTOLINI (NININHO) 1º Secretário

Dep. WAGNER RAMOS 2º Secretário