

para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

4.3. 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

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa são as seguintes:

### 1. ATIVIDADES PREPARATÓRIAS

As atividades realizadas em plenário exigem o envolvimento de diversos setores desta Casa de Leis, antes do início da sessão, que englobam tanto a realização de testes em equipamentos, quanto elaboração de documentos, conforme descrito a seguir:

- 1.1. Prestar assistência à Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa:
  - a) Despachar com o Consultor para organização dos processos com as matérias que serão apreciadas na Ordem do Dia da sessão;
  - b) Preparar memorando de convocação dos Deputados para reunião do Colégio de Líderes, às terças-feiras, e elaborar outras correspondências;
  - c) Coletar assinaturas nos memorandos e entregar nos gabinetes;
- 1.2. Elaborar documento contendo a relação de matérias que serão apreciadas na Ordem do Dia e disponibilizá-lo no site da AL e na Intranet, antes do início das sessões;
- 1.3. Promover a abertura da sessão plenária no Sistema de Controle de Proposições, registrando o tipo de Sessão, número e horário;
- 1.4. Verificar se os equipamentos audiovisuais estão em perfeito funcionamento; se não estiverem, solicitar previamente os reparos necessários; verificar a organização das salas de reuniões nas dependências do Plenário; verificar o material de expediente a ser usado durante a sessão;
- 1.5. Solicitar ao Redator de Debates a Súmula para ser lida na primeira parte do Pequeno Expediente.

### 2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE A SESSÃO

#### 2.1. Atividades de caráter geral:

- a) Atender às demandas dos Deputados: fotocopiar documentos, realizar ligações telefônicas a autoridades públicas, gabinetes, dentre outros;
- b) Realizar, quando solicitado em plenário pelo Deputado, a pesquisa no SAPL para localizar proposições em tramitação ou arquivadas;

#### 2.2. No Pequeno Expediente:

- a) Disponibilizar a Súmula, elaborada pela Redatora de Debates, e os expedientes a serem lidos pelo 1º Secretário e 2º Secretário;
- b) Proceder à coleta de assinaturas nas folhas de presença, nos projetos em redação final, nos autógrafos, nos ofícios e certidões encaminhados pelas Gerências de Documentação, de Publicação e de Tramitação;

#### 2.3. Na Ordem do Dia:

- a) Datar e coletar assinatura do Presidente no despacho das seguintes matérias: Projeto de Emenda Constitucional; Projeto de Lei Complementar; Projeto de Lei, Projeto de Resolução, Requerimento, Emenda a Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Substitutivo Integral e Pedido de vista;
- b) Datar e coletar a assinatura do 1º Secretário nas seguintes matérias: Moção, Indicação, Expediente lido, matérias aprovadas em 1ª e em 2ª votação, em Redação Final, projetos encaminhados ao arquivo, vetos mantidos ou derrubados;
- c) Coletar assinaturas dos membros das Comissões Permanentes, nos processos, quando da emissão de parecer oral em Plenário;
- d) Coletar assinaturas dos membros da Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR, na Redação Final, e encaminhar à Gerência de Publicação para confecção do Autógrafo;
- e) Coletar assinatura dos projetos em Comissão Especial;
- f) Coletar assinatura, quando o parecer não estiver subscrito por todos os membros, das Comissões Permanentes;
- g) Coletar assinatura dos Deputados nas seguintes matérias: Requerimentos de dispensa de pauta, urgência, urgência urgentíssima,

CPI, registro de Frente Parlamentar, criação de Câmara Setorial Temática (um terço dos membros); requerimentos de Audiências Públicas.

### 3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS APÓS O TÉRMINO DA SESSÃO

- 3.1. Promover o lançamento dos códigos ("dar leitura") das proposições apresentadas pelos Senhores Deputados, durante a Sessão, no sistema de informação, na *intranet*, agrupando as matérias por autor;
- 3.2. Gerar relatório das proposições apresentadas para encaminhamento à Taquigrafia;
- 3.3. Alimentar o sistema interno recebendo e enviando os projetos apresentados na Sessão e os encaminhados pelas Comissões Permanentes;
- 3.4. Atualizar a composição plenária no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL;
- 3.5. Atender à Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa na elaboração de despacho de projetos para as Comissões Permanentes;
- 3.6. Encaminhar à Taquigrafia fotocópias de Folha de Presença, ofícios de encaminhamento de Mensagens do Executivo, ofícios de encaminhamentos de vetos do Executivo, ofícios de encaminhamento de projetos de lei e projetos de lei complementar do Tribunal de Justiça e Tribunal de Contas, ofícios do Supremo Tribunal Federal encaminhando decisões proferidas em Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADIN, ofícios do INTERMAT, projeto de Substitutivo Integral, requerimento de dispensa de pauta, pedido de retirada de processo por solicitação do autor e expedientes sem código;
- 3.6. Encaminhar à Gerência de Tramitação os originais das Mensagens do Executivo, projetos de lei, projetos de lei complementar do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas, ofícios do INTERMAT, pedido de retirada de processo de tramitação por solicitação do autor, ofícios do Supremo Tribunal Federal encaminhando decisões proferidas em Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADIN;
- 3.7. Encaminhar à Gerência de Documentação original de ofícios do Supremo Tribunal Federal encaminhando decisões proferidas em Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADIN e expedientes sem códigos;
- 3.8. Encaminhar à Gerência de Controle de Atualização da Legislação fotocópia de ofícios do Supremo Tribunal Federal encaminhando decisões proferidas em Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADIN;
- 3.9. Encaminhar fotocópia de requerimento de dispensa de pauta ao setor de Revisão.

### VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser solicitados ao Supervisor da Secretaria de Serviços Legislativos;
2. O trabalho desenvolvido pela equipe de Taquigrafia será esmiuçado em instrução normativa própria, tendo em vista as especificidades e importância desta atividade para o registro das sessões e audiências públicas;
3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 27 de outubro de 2015.

Dep. GUILHERME MALUF	Presidente
Dep. ONDANIR BORTOLINI "NININHO"	1º Secretário

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SSL 02/2015

Versão: 01

Aprovação em:

**Unidade Responsável:** Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Controle das Publicações Legislativas, criada pela Lei nº 10.020/2013, art. 4º.

**I - FINALIDADE:** Estabelecer procedimentos de controle relativos ao processo de tramitação da proposição legislativa, de sua apresentação em plenário, encaminhamento de autógrafa ao Poder Executivo, para sanção ou veto, até a publicação do texto legal ou de seu arquivamento em decorrência da manutenção de veto, pelo Plenário da Assembleia Legislativa.

**II - ABRANGÊNCIA:** Abrange as seguintes unidades da estrutura organizacional relacionadas à atividade fim da ALMT e usuários externos:

1. Gabinetes de Deputados;
2. Consultoria Técnico-Jurídica da Mesa Diretora;
3. Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Tramitação;
4. Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Documentação;
5. Secretaria de Serviços Legislativos - Gerência de Atividades de Plenário;
6. Coordenadoria de Informática;
7. Casa Civil;
8. Cidadãos.

### III - CONCEITOS

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

Numa aplicação do Princípio Federativo, insculpido no art. 1º 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 Consultoria Técnico-Jurídica 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 o 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 02 de fevereiro a 17 de julho e 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 seqüência 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.

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.

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

A publicação corresponde ao ato de divulgação de que há uma nova lei no ordenamento jurídico estadual, mediante a inclusão no *Diário Oficial do Estado*.

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.

#### 4.1. Proposição

Proposição é toda matéria levada ao Plenário para apreciação e, nos termos do art. 154 do Regimento Interno, consiste em 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.

#### 4.2. Autógrafo

O termo "autógrafo", constante do art. 204 do Regimento Interno, refere-se a documento oficial que contempla a versão final de proposição aprovada em caráter definitivo pela Assembleia Legislativa, assinado pelos membros da Mesa Diretora e encaminhado ao Poder Executivo para sanção ou veto.

#### 4.3. 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, ao qual se denomina Redação final. De acordo com o parágrafo único do 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.

#### 4.4. 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.

#### 4.5. 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, "§ 1º 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.

#### 5. 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.

##### 5.1. 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).

##### 5.2. 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 Consultoria Técnico-Jurídica 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.

#### 6. Programa utilizado na Gerência de Controle de Publicações Legislativas

**6.1. SAPL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo:** Utilizando uma ferramenta desenvolvida pelo Programa Interlegis, da Câmara dos Deputados, 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

1. Constituição do Estado de Mato Grosso, Título III, especialmente o Capítulo II, arts. 21 a 56; (ver redação igual a IN SSL 01/2015)
2. Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;
3. Leis Complementares nº 06/1990, alterada pelas Leis Complementares nºs 67/2000 (revogada pela Lei Complementar nº 142/2003), 142/2003, 369/2009, 399/2010 e 438/2011;

#### V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

##### 1. Da Gerência de Controle das Publicações Legislativas

- 1.1. Analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle, para verificar a necessidade de atualização da instrução normativa;
- 1.2. 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;
- 1.3. Manter atualizada a instrução normativa e supervisionar a execução das rotinas;
- 1.4. Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

##### 2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa

- 2.1. Analisar, em conjunto com o Supervisor da SSL, a necessidade de atualização da instrução normativa;
- 2.2. 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;

2.3. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

2.4. Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

### 3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico

3.1. 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;

3.2. 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

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 na Lei Complementar estadual nº 06/1990 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;
5. Se necessário, contactar 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 autógrafa 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 autógrafa 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 e Justiça, indicando-se local (Sala das Comissões) e data. O projeto de lei é enviado à Consultoria Técnico-Jurídica 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 autógrafa; (redação não fiel aos art mencionados Se o projeto foi aprovado sem emendas ou se a redação final foi aprovada, é elaborado o autógrafa, que é impresso em três vias, em papel linho, e deve ser subscrito pelo Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário. Colhidas as assinaturas, elabora-se ofício de encaminhamento do autógrafa, em três vias.

6.3 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.

6.4 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, imprime uma via da publicação e junta ao processo. Em seguida, acrescenta no arquivo eletrônico do autógrafa 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, transforma o arquivo 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 Consultoria Técnico-Jurídica 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 autógrafa, 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 autógrafa, 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, imprime uma via da publicação e junta ao processo. Em seguida, acrescenta no arquivo eletrônico do autógrafa 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.

### VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser solicitados ao Supervisor da Secretaria de Serviços Legislativos;
2. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 27 de outubro de 2015.

Dep. GUILHERME MALUF Presidente

Dep. ONDANIR BORTOLINI "NININHO" 1º Secretário

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL 013/2015	PROPOSTA	DESCRIÇÃO
EMPRESA VENCEDORA		
JC MULTIEVENTOS LTDA - EPP CNPJ 09.478.133/0001-42	MENOR PREÇO GLOBAL	Registro de preços para contratação de serviço de decoração natalina do prédio da assembleia legislativa do estado de mato grosso, incluindo o fornecimento do projeto de decoração, montagem, desmontagem, manutenção corretiva no período de permanência da decoração e instalação de todos os acessórios necessários.

Cuiabá-MT, 30/11/2015

João Paulo de Albuquerque  
Pregoeiro