



INSTRUÇÃO NORMATIVA N°: 02 de 15 de julho de 2008.

Recomenda procedimentos para a Secretaria de Governo.

A Controladoria Geral do Município de Formiga, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 73 e 81 da Constituição Mineira; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e, por fim, o Decreto Municipal nº. 3892, de 09 de abril de 2008.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
Da Secretaria de Governo**

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 3º da Lei Complementar Municipal nº. 05, de 14 de junho de 2006, a Controladoria Geral do Município recomenda à Secretaria de Governo a observância desta Instrução Normativa na execução de suas funções, dentre elas:

- I** - prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito;
- II** - coordenar a elaboração e execução do Plano de Governo;
- III** - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- IV** - representar o Governo Municipal junto aos órgãos federais e estaduais, acompanhando projetos e solicitação de recursos de interesse do Município;
- V** - organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;
- VI** - receber, em nome do Governo Municipal, correspondência e efetuar sua triagem e encaminhamento; quando couber resposta, efetuá-la em tempo hábil;
- VII** - preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- VIII** - coordenar arquivamento de atos e de documentos que interessem ao Prefeito;
- IX** - prover os serviços de apoio administrativo e logístico e necessários ao funcionamento do Governo Municipal;
- X** - promover a representação política e social do Prefeito;



XI - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Secretaria Municipal de Comunicação.

XII - auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;

XIII - acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei, assistindo o Prefeito na preparação dos respectivos vetos ou sanções;

XIV - promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município;

XV - providenciar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, o comparecimento de técnicos e especialistas convocados pelo Legislativo Municipal ou comissão especial.

Seção I Do Apoio Jurídico

Art. 2º. No desempenho das atribuições da Secretaria de Governo, a Controladoria Geral do Município recomenda a instauração do Apoio Jurídico na execução das atividades específicas, com objetivo de:

I - prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Secretário de Governo no tocante à elaboração, remessa, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;

II - prestar assistência e assessoramento direto à Secretaria de Governo no tocante à elaboração dos atos Municipais;

III - acompanhar o andamento de Projetos de Lei na Câmara Municipal providenciando, quando solicitado, subsídios para a melhor apreciação de seu conteúdo;

IV - quando solicitado, redigir os Projetos de Leis, inclusive suas justificativas, orientar vetos nos mesmos, quando necessário, bem como os decretos, as portarias e demais documentos de natureza jurídica;

V - em nome da Secretaria de Governo, promover o encaminhamento aos órgãos competentes da Prefeitura, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;

VI - facilitar contatos entre membros dos Poderes Legislativo, Executivo, Ministério Público e demais órgãos, tendo em vista a solução de questões de interesse público;

VII - colher informações básicas sobre o conteúdo e o andamento de Projetos de Lei em tramitação no Legislativo Municipal;



- VIII** - quando for solicitado pelo Secretário de Governo, preparar minutas de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens;
- IX** - preparar minutas de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;
- X** - atender determinação para preparar, preliminarmente, justificativas relacionadas à sanção e/ou veto de Projetos de Lei aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;
- XI** - articular-se com a Procuradoria do Município com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;
- XII** - elaborar e atestar anteprojetos e Projetos de Lei, minutas de decretos, portarias e outros atos administrativos, quando couber;
- XIII** - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;
- XIV** - constituir arquivos de livros jurídicos, sugerindo títulos e bibliografias;
- XV** - prestar Assessoramento permanente ao Secretário de Governo, mesmo sem sua solicitação;
- XVI** - prestar orientação na publicação de Leis e outros atos administrativos e o devido registro em livros, conforme determina a Lei Orgânica Municipal.

Seção II Do Acompanhamento do Processo Legislativo

Art. 3º. Sob coordenação do Secretário Municipal de Governo, a Controladoria Geral do Município recomenda atenção especial na elaboração e acompanhamento do Processo Legislativo que envolve a elaboração de proposições, exercendo as seguintes atividades:

- I** - acompanhar o andamento de Projetos de Lei na Câmara Municipal, providenciando, quando solicitado, subsídios para a melhor apreciação de seu conteúdo;
- II** - encaminhar aos órgãos competentes da Prefeitura os pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;
- III** - facilitar contatos entre membros dos Poderes Legislativo e Executivo, tendo em vista a solução de questões de interesse público;
- IV** - criar banco de dados contendo informações básicas sobre o conteúdo e o andamento de Projetos de Lei em tramitação no Legislativo Municipal.



Seção III Da Redação

Art. 4º. A Controladoria Geral do Município recomenda procedimentos para elaboração, redação e alteração dos atos legislativos, administrativos e normativos de autoria do Executivo Municipal.

Art. 5º. Recomenda à Secretaria de Governo a coordenação dos trabalhos de elaboração, alteração de leis, Projetos de Leis, decretos, resoluções e portarias de iniciativa do Executivo Municipal, observando o disposto nessa Instrução Normativa, no que dizem respeito às técnicas legislativas, sem prejuízo das demais exigências contidas na legislação pertinente, dentre elas:

- I - preparar minutas de Projetos de Lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens;
- II - preparar minutas de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;
- III - preparar justificativas relacionadas à sanção e/ou veto de Projetos de Lei aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;
- IV - articular-se com a Procuradoria do Município com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos.

Parágrafo único. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se, ainda, às propostas de emendas à Lei Orgânica Municipal.

Art. 6º. Os atos normativos serão divididos para o melhor entendimento e aplicabilidade das normas jurídicas produzidas pelos mesmos, obedecendo a seguinte ordem:

LIVRO I DO PROCESSO DE CONHECIMENTO

TÍTULO I DA JURISDIÇÃO E DA AÇÃO

CAPÍTULO I Da Jurisdição

Seção I Da Delegação de Competência

Subseção I Dos Direitos

§ 1º. O Título se dividirá em epígrafe e ementa:



I - a epígrafe especificará a espécie da norma, o número e a data, identificando o ato para demonstrar sua posição na hierarquia legal, e sua data para fixá-lo no tempo; o Título deverá ser destacado em letras de tamanho 14, areal em negrito;

II - a ementa assegurará a transcrição do assunto de forma resumida que deve facilitar a pesquisa, referenciando o tema abordado e deve ser lançada em negrito ao lado direito do ato, sem aspas, sem dois pontos e sem inclusão da palavra ementa.

§ 2º. O preâmbulo dos atos normativos se dividirá em autoria, justificativas e mandado:

I - a autoria é fundamentação legal que identificará através do cargo ou função da autoridade e o órgão responsável pela produção do ato e a indicação que a autoridade recebeu para expedi-lo;

II - as justificativas não poderão existir nas Leis, Projetos de Leis, Decretos, Portarias e nas Resoluções;

III - os Atos Normativos conterão mandado de execução ou cumprimento através das quais a autoridade expressa sua vontade, indicando o caráter compulsório de cumprimento, utilizando-se as palavras Resolve, Decreta ou Faço Saber;

§ 3º. Os artigos constituem o elemento básico, central do texto e a sua redação deverá garantir que se obtenha uma boa apresentação do assunto e, principalmente, maior facilidade de compreensão.

I - cada artigo deverá conter um único assunto, dando apenas o princípio jurídico à norma geral;

II - o texto do ato normativo não poderá conter abreviaturas ou siglas sem referência feita por extenso;

III - qualquer referência a numerais e percentuais constante do texto do ato normativo é obrigatório a utilização da expressão numérica e em seguida repeti-la por extenso;

IV - a linguagem a ser empregada no texto do ato normativo deverá atender a critérios de simplicidade, precisão, clareza, concisão, correção e ordem lógica, não permitindo o uso de gírias, ditados populares ou costumes regionais;

V - os artigos deverão ser numerados ordinalmente até o nono e cardinalmente a partir do artigo dez;

VI - a palavra Artigo será escrita de forma abreviada em negrito “Art.”, exceto no caso de artigo único, que será escrito por extenso; após o número do artigo, coloca-se o sinal de ponto (.).



§ 4º. Quando se fizer necessário, os artigos dos atos normativos se desdobrarão em parágrafos, incisos, alíneas e itens:

I - os parágrafos serão representados em negrito pelo sinal gráfico “§”, exceto quando houver um só parágrafo, devendo utilizar-se também em negrito a forma “**Parágrafo único**”; após o número do parágrafo, coloca-se o sinal de ponto (.);

a) o parágrafo servirá para adicionar ou complementar uma disposição contida no artigo, detalhando-a, explicando-a, criando exceções a ela;

b) os parágrafos deverão ser numerados ordinalmente até o nono e cardinalmente a partir do parágrafo dez;

II - os incisos, que serão representados pelos algarismos romanos, seguidos de um travessão (-), servirão para detalhar os assuntos dos artigos e dos parágrafos;

a) as frases que integram os incisos iniciarão com letras minúsculas e terminarão com ponto e vírgula (;), exceto quando se tratar do último desdobramento.

III - as alíneas serão grafadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses; servirão para detalhar os assuntos dos incisos;

a) as frases que integram as alíneas iniciarão com letras minúsculas e terminarão com ponto e vírgula (;), exceto quando se tratar do último desdobramento.

IV - os itens são representados por algarismos arábicos, seguidos de parênteses, servirão para desmembrar as alíneas; a utilização dos itens será somente em caso de leis extremamente detalhadas.

§ 4º. Os atos normativos reservarão cláusula especificando a sua vigência, que será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que os cidadãos tomem amplo conhecimento; a entrada em vigor do ato normativo será na data de sua publicação ou na data especificada pelo mesmo.

§ 5º. Os atos normativos conterão cláusula de revogação; sempre que possível deverá indicar expressamente os atos anteriores que estão sendo revogados.

I - deverá utilizar-se o último artigo do ato normativo para indicar a revogação.

§ 6º. Os atos normativos, ao serem finalizados, deverão trazer o nome do Município e a data completa, sendo facultativo a inclusão do nome do local onde se situa o Poder correspondente ou ano que o Município foi fundado ou emancipado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



I - abaixo do fecho deverá ser destacado de forma centralizada o nome e o cargo da autoridade competente para expedir o ato, que terá validade depois de assinado e publicado conforme determina a Lei Orgânica Municipal;

II - a publicação dos atos normativos deverá ser comprovada por certidão inserida no rodapé da última página ou no anverso do ato, devidamente assinado por servidor identificado;

III - os atos normativos deverão ser inscritos em livros próprios ou confeccionado encadernações em capa dura identificando o conteúdo do mesmo, com termo de abertura, sumário, numeração de páginas e termo de encerramento, servindo de fonte para disponibilização no sítio oficial do Município.

Art. 7º. Na numeração dos atos normativos serão observados, ainda, os seguintes critérios:

I - as emendas à Lei Orgânica Municipal terão sua numeração iniciada a partir da data de sua promulgação;

II - as leis ordinárias terão numeração seqüencial, iniciadas no ano em que o Município foi fundado ou emancipado;

III - as leis complementares terão numeração seqüencial, iniciadas na data de promulgação da Lei Orgânica Municipal;

IV - os Decretos, Resoluções, Projetos de Leis e Portarias terão numeração anual iniciada em janeiro de cada exercício;

V - o Poder Executivo Municipal deverá disponibilizar todos os atos normativos de sua iniciativa, inclusive as Leis sancionadas, em meios eletrônicos que permitam a consulta pelos cidadãos e os órgãos de fiscalização.

Art. 8º. Os atos normativos de iniciativa do Poder Executivo obedecerão ainda no que couber o disposto na Lei Complementar nº. 95, de 26 de fevereiro de 1998, atualizada pela Lei Complementar nº. 107 de 26 de janeiro de 2001.

Art.9º. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Formiga – MG, 15 de julho de 2008.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito

JOSÉ CARLOS
Controlador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



CERTIDÃO

C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que, recebi da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal cópia da Presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contida, das quais não tenho nenhuma restrição a registrar, comprometendo-me a repassar as orientações aos Servidores desta área.

Formiga – MG, ____ de ____ de 2008.

Secretário Municipal de Governo