

INSTRUÇÃO NORMATIVA CASA CIVIL Nº 03, DE 15 DE ABRIL DE 2016

Estabelece procedimento padronizado para que os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual proponham ao Governador minutas de projetos de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I e II, da Constituição do Estado de Mato Grosso, e

CONSIDERANDO a necessidade de se criar um procedimento padronizado e sistemático para a elaboração de minutas de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo Estadual provenientes dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO que compete à Casa Civil do Estado de Mato Grosso, nos termos art. 8º da Lei Complementar nº 566, de 21 de maio de 2015, atuar como elo entre o governo e demais órgãos, executando e transmitindo decisões governamentais;

RESOLVE:

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual interessados em propor minutas de proposições legislativas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo devem enviar a proposta consolidada à Casa Civil após a instrução processual estabelecida nesta instrução normativa.

Parágrafo único. A Casa Civil será responsável por submeter a minuta recebida à avaliação do Governador do Estado, conforme previsto no art. 8º da Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015, e no Decreto nº 392, de 15 de janeiro de 2016.

Art. 2º A minuta de proposição legislativa sugerida pelo órgão ou entidade deverá estar acompanhada de exposição de motivos elaborada na forma do anexo único e seguir os seguintes procedimentos:

I - ser submetida a manifestação de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo que sejam alcançados pelo objeto da proposição, os quais possuirão o prazo de 10 (dez) dias para resposta;

II - estar acompanhada, quando solicitado pelo Secretário ou dirigente de entidade da Administração indireta, de parecer da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 3º A Casa Civil será responsável por consolidar as demandas recebidas e articular com os órgãos do Estado nos casos de divergências de interesses.

Parágrafo único. A Casa Civil validará a versão final da proposta

com os órgãos e entidades envolvidas.

Art. 4º A minuta de proposta deverá ser enviada, em meio físico e em formato digital de texto editável, para o correio eletrônico asparmt@casacivil.mt.gov.br, pelo Chefe de Gabinete do titular do órgão ou entidade interessada, contendo ainda a anuência do titular do respectivo órgão ou entidade.

Parágrafo único. A Casa Civil deverá confirmar o recebimento da minuta por meio do encaminhamento de mensagem de correio eletrônico ao remetente, que constituirá documento suficiente para comprovar o envio da proposta legislativa em questão.

Art. 5º Casa os subsídios enviados não estejam de acordo com o disposto nesta instrução normativa, a Casa Civil:

I - notificará o respectivo órgão ou entidade através de mensagem de correio eletrônico ao remetendo; e

II - desconsiderará a manifestação recebida, para fins de apreciação e consolidação das informações sobre proposições legislativas, até que o órgão envie nova proposta corrigindo ou complementando.

Art. 6º A Casa Civil será responsável pela guarda de todos os Formulários recebidos, nos prazos estabelecidos em lei.

Art. 7º A Casa Civil procederá as formalidades exigidas de acordo com as características do ato normativo e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo para sua aprovação final.

Art. 8º Com a finalidade de atuar em harmonia com o calendário do Poder Legislativo, para apresentação na mesma sessão legislativa a Casa Civil receberá proposta consolidadas dos órgãos e entidades até o dia 1º de novembro de cada ano.

Art. 9º Os casos omissos relacionados à aplicação desta instrução normativa serão decididos pelo Secretário-Chefe da Casa Civil.

Art. 10 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 12 de fevereiro de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado de 12 de fevereiro de 2016, à p. 7.

Palácio Paiaguas, em Cuiabá-MT, 12 de fevereiro de 2016.

ANEXO ÚNICO

TOPICOS ORIENTATIVOS DE INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO CONSTAR NO
PROCESSO

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências
2. Soluções e providências contidas na medida proposta
3. Alternativas existentes às medidas propostas

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- se já houve veto de matéria análoga;
- outras possibilidades de resolução do problema;
- a prioridade no envio da proposta ao Legislativo;
- se há adequação ao arcabouço legal ou inovação legislativa;
- mencionar se a medida proposta foi baseada em alguma experiência de sucesso ou legislação em outros estados;
- identificar quais órgãos da administração pública serão impactados com a proposta.

4. Custos

Mencionar:

- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não quais as alternativas para custeá-la;
- se é o caso de solicitar abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- valor a ser despendido em moeda corrente;
- no caso de geração de despesa para a Administração Pública mencionar estudos de impacto financeiro da proposta.

5. Razões que justificam a urgência (a ser informado somente se o ato proposto solicitar tramitação em regime de urgência):

Mencionar:

- se o problema configura calamidade pública;
- porque é indispensável a vigência imediata;
- se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenha sido previsto;
- se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)

7. Anexar ao processo a legislação citada e as alterações pretendidas.

8. Anexar a Minuta de Mensagem.

9. Anexar a Minuta de Lei.

PAULO CESAR ZAMAR TAQUES
Secretário-Chefe da Casa Civil

Esta publicação tem cunho meramente informativo e não oficial. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.