



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

Ato n.º 02/2019

Considerando a necessidade de estabelecer mecanismos que normatizem o trâmite dos mais diversos expedientes junto a Câmara Municipal de Inácio Martins, como projetos de lei, ofícios, requerimentos e demais expedientes, originados interna ou externamente;

Considerando a necessidade de se definir as responsabilidades, para o Sistema Protocolo, Autuações, Despachos, Pareceres, Arquivamentos e outros;

O Presidente do Poder Legislativo de Inácio Martins, no uso das atribuições que lhe são conferidas e fundamentado no que dispõe o Artigo 31, inciso I, alínea "a" do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1.º - Implantar na Câmara Municipal de Inácio Martins sistemática própria para o trâmite de expedientes, os quais se darão nos termos do Anexo I, itens 1 à 12, deste Ato;

Art. 2.º - Fixar trâmites específicos para algumas espécies de procedimentos/processos administrativos, nos termos do Anexo I deste Ato;

Art. 3.º - O presente Ato entra em vigência a partir de sua publicação.

Inácio Martins, PR, em 02 de setembro de 2019.

Gilberto Bello da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Inácio Martins

PUBLICADO

JORNAL HOJE CENTRO SUL

Edição N.º 1161 Página 06

Data: 06/09/2019



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

Parte Integrante do Ato n.º 02/2019

1. CONCEITOS

1.1- PROTOCOLAR: é o ato de registrar o documento junto a uma unidade protocolizadora, quando da apresentação inicial de um documento ou um pedido, bem como o ato de registrar o documento junto a um setor específico, gerando o recebimento dele por tal setor para tomada de medidas de sua competência.

1.2 - AUTUAÇÃO: reunião de documentos, devidamente numerados em ordem cronológica, colocados dentro de uma capa.

1.3 - AUTOS: peças que compõem um processo administrativo ou um projeto de lei;

1.4 - PROCESSO: é um conjunto de documentos oficialmente reunidos, numerados em suas folhas, originado por um documento que durante a sua tramitação vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões;

1.5 - ANDAMENTO DE PROCESSO: localização física do processo, com os dados de quem enviou, para onde enviou e em que dia e horário;

1.6 - DESPACHO: informação, determinação ou posicionamento referente a uma situação específica do processo;

1.7 – DOCUMENTO: Toda informação que compõe um processo (papel, CD, mídia eletrônica, etc.);

1.8 - PARECER: posição fundamentada sobre alguém ou algum assunto, emitida por um especialista;

1.9 - ARQUIVAMENTO: Atos que visam à guarda ordenada de documentos ou de um conjunto de documentos, originados de uma determinação de uma autoridade competente que deu por cessada a sua tramitação.

1.10 – ARQUIVO: Um ou mais conjuntos de documentos produzidos ao longo dos anos e que devem ser conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa.



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

2. PROCEDIMENTOS GERAIS

2.1 - RECEBIMENTO DE DOCUMENTO: Todo requerimento, ofício, projeto de lei e outros expedientes recebidos pelo Poder Público, de origem interna ou externa serão recebidos pela Secretaria Administrativa do Poder, a quem cabe o protocolo inicial, fazendo fixar data e horário de recebimento bem como sua assinatura. Para tanto, o servidor deverá apor na via do requerente o mesmo carimbo ou lhe entregar o comprovante de protocolo com dados de data e horário de recebimento do expediente.

2.2 - AUTUAÇÃO: Quando o expediente recebido for de fácil entendimento e necessariamente der origem a um processo, caberá à Secretária Administrativa a abertura de volume, com autuação, mediante colocação de dados essenciais em sua capa.

2.3 - AUTUAÇÃO DISPENSADA ou DUVIDOSA: Quando a abertura de processo estiver dispensada ou não for de fácil percepção, o expediente será protocolado e encaminhado a autoridade a que ele se dirige para imediata apreciação e despacho, e quando for o caso, caberá a esta a determinação de autuação pela Secretária Administrativa antes da apreciação do mesmo.

2.4 - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO: Recebido o expediente, autuado ou não, conforme o caso, será o mesmo encaminhado a autoridade competente e da seguinte forma:

2.4.1 - Quando o expediente mencionar a quem se dirige será o encaminhamento realizado a tal pessoa;

2.4.2 - Quando se tratar de projeto de lei, seja de iniciativa do Poder Legislativo, Executivo ou Popular, o mesmo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo para deliberação nos termos do artigo 26, III, VI "b" do Regimento Interno. Ausente o Chefe do Poder o mesmo poderá ser protocolado com seu Assessor de Gabinete, passando a ser deste a responsabilidade pelo encaminhamento do processo à Presidência;

2.4.3 - Quando se tratar de expediente recebido do Poder Judiciário, TCE-Pr, Ministério Público e outros órgãos de controle externo, além de ser encaminhado o original ao Chefe do Poder Legislativo, cópia será imediatamente encaminhada à Procuradoria e à Controladoria Interna para ciência;

2.5 - FORMULÁRIO DE EXPEDIENTE: Em todos os casos a Secretária Administrativa manterá consigo FORMULÁRIO GERAL DE EXPEDIENTES RECEBIDOS, e fará constar do mesmo o encaminhamento dado, e constará do formulário assinatura de recebimento da autoridade à qual o mesmo for encaminhado, sempre com data e horário.



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

3. PROJETOS DE LEI

3.1 - Os projetos de lei protocolados e encaminhados ao Presidente do Poder para apreciação nos termos do Regimento Interno, somente serão colocados na ordem do dia quando houver determinação expressa da autoridade nesse sentido.

3.2 - Despachado o projeto de lei, sempre por escrito, o mesmo será encaminhado ao servidor competente para dar cumprimento ao que do despacho constar, devendo sempre que houver alteração de setor constar data de recebimento pelo competente e assinatura.

3.3 - Após colocados na ordem do dia os projetos de lei serão encaminhados via email para todos os vereadores. Em caso de solicitação expressa será disponibilizada uma fotocópia para cada vereador requerente, que desejando outras fotocópias deverá obter por seus próprios meios, sem gerar custos ao Poder Legislativo.

3.4 - Finalizados os pareceres técnicos o projeto de lei será encaminhado ao Presidente da Comissão de Constituição e Justiça, mediante protocolo, que após, quando for o caso, o encaminhará às demais comissões competentes.

3.5 - Recebido das Comissões competentes, o projeto de lei será encaminhado ao Presidente do Poder para que o mesmo delibere sobre a sua inclusão em pauta de votação em primeiro turno. Somente com tal deliberação o projeto de lei será encaminhado para a sessão.

3.6 - Após, concluída a sua apreciação e em caso de aprovação com sanção e publicação da Lei, será disponibilizada no site do Poder Legislativo a Lei em sua integralidade. Na sequência será providenciado o seu arquivamento.

3.7 - Em se tratando de Projeto de Lei, constará ainda da capa, data do expediente, primeiro e segundo turno de votação, data de publicação e número da lei quando assim for concluído;

3.8 - A cada ano a numeração dos Projetos de Lei é reiniciada a partir do número 1, sendo diferenciados em razão da iniciativa;

4. PROCESSOS LICITATÓRIOS

4.1 - Solicitada a compra ou contratação de bem ou serviço, será o pedido autuado e encaminhado ao Chefe do Poder, que deliberará e despachará determinando as medidas a serem tomadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

4.2 - A cada novo documento alimentado no Processo Licitatório o setor que o alimentar deverá dar imediato conhecimento à Secretaria Administrativa para que tenha acesso ao mesmo e o disponibilize, no menor tempo possível, junto ao Portal de Transparência do Poder, permitindo a ampla publicidade.

4.3 - Antes de serem arquivados os processos receberão numeração em suas páginas, quando ainda não o possuírem, e após será lavrado termo de encerramento de volume do qual se fará constar o número de páginas pela qual o mesmo é composto.

4.3.1 - Quando o volume estiver composto de documentação das empresas participantes do procedimento, os mesmos, após numerados, serão desentranhados, abrindo-se volume específico para abrigamento, devendo constar termo de abertura e encerramento de volume.

4.4 - Os processos licitatórios serão numerados em suas capas com NÚMERO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, o qual anualmente terá início a partir do número 01 acrescido de barra (/) e do ano, bem como da MODALIDADE LICITATÓRIA que da mesma forma será iniciada no número 01 a cada novo ano, acrescido de barra (/) e do ano.

4.5 - O número do processo licitatório será seqüencial não se vinculando à modalidade licitatória ou dispensa da mesma. Ao número da modalidade ou dispensa será mantida sequencia de acordo com a sua qualificação.

4.6 - Finalizado o processo licitatório, com a assinatura do contrato, quando for o caso, o mesmo será adequadamente arquivado.

5. REGRAS GERAIS

5.1 - Se um documento inicial tratar de mais de um assunto, a autoridade competente poderá determinar que os assuntos sejam desdobrados, ordenando que seja aberto novo processo. Neste caso, será tirada cópia do documento original tantas vezes quantas necessárias e se juntará uma Comunicação Interna da autoridade que determinou o desdobramento;

5.2 - Quando uma unidade administrativa receber documentos “em mãos” ou via Correios e, se for necessária a sua autuação, estes deverão ser enviados à Secretaria Administrativa que, como unidade protocolizadora, dará encaminhamento ao mesmo de acordo a quem se destine;

5.3 - Não deverão ser protocolados documentos rasurados, anônimos, ilegíveis ou duvidosos, bem como ofensivos a autoridades, pessoas, funcionários ou poderes constituídos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

5.4 - Sempre que um processo comporte mais de um volume para ser adequadamente manuseado, poderá ser o mesmo aberto, fazendo-se constar Termo de Encerramento e de Abertura de cada um deles, nominando-os de "Volume 1", "Volume 2" e assim por diante.

5.5 - Documentos ou correspondências que não estiverem em via original serão protocolados com a devida ressalva fazendo constar expressamente que se trata de cópia o documento recebido;

5.6 - Antes de serem arquivados os processos ainda não numerados o serão, quando então se emitirá certidão de encerramento de volume com anotação de quantidade de páginas da qual o mesmo é composto.

5.7 - A numeração dos documentos ou peças do processo é iniciada na Secretaria Administrativa protocolizadora. Sendo assim, cabe às demais unidades administrativas ou autoridades, atribuir numeração sequencial à medida que inserirem outros documentos ao processo;

5.8 - Em caso de documentos anexados a uma folha A4 ou similar, o carimbo numerador ou número deve ser apostado em parte da folha e parte do documento;

5.9 - Se for verificado que existe uma folha sem informações dentro do processo, esta também deve ser numerada e apostado o carimbo "EM BRANCO"

5.10 - A capa servirá apenas como elemento de proteção do processo, devendo ser providenciado a substituição desta sempre que necessário, para manter o processo em bom estado de conservação. Na ocasião de substituição da capa, todas as informações constantes na capa antiga deverão ser repassadas para a capa nova;

5.11 - Os documentos encadernados ou em brochura, as pastas contendo projetos e outros documentos que não podem ser inseridos dentro do processo, deverão ser anexados a este e devem conter identificação idêntica à da capa do processo, devendo ser informado no processo sobre os anexos;

5.12 - A Secretaria Administrativa protocolizadora deverá atuar e encaminhar os processos até o final do expediente do dia do recebimento dos mesmos, salvo se a média diária de abertura de processos ultrapassar a 30 processos no dia e no caso de processos de autuação complexa, casos em que o tempo de autuação e envio será maior;

6. TRAMITAÇÃO E RECEBIMENTO DE PROCESSOS

6.1 - Tramitação e Recebimento são movimentações de processos ocorridos no âmbito da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Inácio Martins.



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

A tramitação e o recebimento de processos devem se pautar nas seguintes regras:

6.1.1 - A tramitação e o recebimento são realizados por meio de despacho, sendo vedado receber ou enviar processos “em mãos” sem o devido despacho e/ou registro nos autos com assinatura do recebedor;

6.1.2 - Os despachos devem constar o destino, a data, assinatura, a assinatura do servidor/vereador que despachou, bem como as providências a serem tomadas;

6.1.3 - Para documentos que necessitam ser anexados a um processo que esteja tramitando, não se faz necessário abrir outro processo, basta fazer uma juntada de documentos.

6.1.4 - Juntada é o ato de incorporar um documento em um processo existente. É uma operação de caráter permanente e fica a cargo da autoridade/servidor que estiver com o processo, certificar e fazer a juntada de documentação.

7. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

7.1 - Desentranhamento é ato pelo qual se retira do processo um determinado documento, seja para abertura de novo volume, sejam para restituição ao interessado. Para tanto, deve-se seguir as seguintes regras:

7.1.1 - Quanto aos processos que estiverem com questionamento jurídico, somente a Procuradoria ou determinação judicial poderão autorizar o desentranhamento para devolução ao interessado, devendo ser mantidas no processo as cópias dos documentos;

7.1.2 - Os documentos desentranhados e devolvidos ao interessado, deverão ser substituídos por cópias que devem ser inseridas no exato lugar dos documentos retirados;

7.1.3 - Na sequência natural das folhas do processo, deverá ser registrado o Termo de Desentranhamento;

8 - ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME

8.1 - O volume constitui-se em nova pasta aberta, em continuidade a um determinado processo. Deverá ocorrer sempre que a quantidade de folhas de um processo dificultar seu manuseio.





CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

8.2 - Na primeira parte do processo ou primeiro volume deve ser juntado o Termo de Encerramento de Volume, e no início do volume seguinte, deve ser colocado o Termo de Abertura de Volume;

8.3 - Os Termos de Encerramento e Abertura de Volume não serão numerados;

8.4 - Deverá ser colocada em cada volume a vinculação com o volume anterior, obedecendo ainda a ordem cronológica destes;

8.5 - Os volumes do processo devem caminhar sempre juntos;

9 – APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

9.1 - Apensar é o ato de sobrepor um processo a outro, mantendo cada um em suas capas individuais, um externamente ao outro.

9.2 - No apensamento, cada processo continua a ter existência própria, mantendo sua numeração original. É um procedimento reversível, ou seja, os processos poderão ser desapensados (separados) e cada qual tomará seu destino próprio.

9.3 - Um processo secundário poderá ser apensado a um processo principal se este depender do outro para instrução ou decisão final;

9.4 - Poderão ser apensados a um processo principal quantos processos forem necessários;

9.5 - Deverá ser registrado o desapensamento dos processos, por meio de despacho. Após desapensados cada processo será encaminhado ao seu destino.

10. CÓPIA DE PROCESSOS

10.1 - O pedido de cópia de processo deverá ser feito por escrito em duas vias, sendo uma devolvida ao requerente com o carimbo de recebimento e a outra juntada aos autos na unidade administrativa detentora destes, que encaminhará o processo à unidade administrativa a que o assunto do processo for pertinente, para que seja analisado o pedido;

10.2 - O pedido deve conter o nome do solicitante, endereço, telefone, cópia de um documento pessoal com foto deste, e a descrição da finalidade da obtenção das cópias. Se o solicitante for pessoa jurídica, deverá trazer junto



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

com o pedido a cópia do contrato social da empresa ou última alteração contratual;

10.3 - Caso o processo esteja arquivado, a unidade administrativa a qual o assunto do processo é pertinente, providenciará o desarquivamento do processo, juntará o pedido de cópia, sem no entanto numerá-lo;

10.4 - Caso seja deferido o pedido, o solicitante será comunicado por telefone ou por carta e arcará com os custos relativos à cópia do processo, a ser fixada em ato próprio.

10.5 - Não sendo possível a realização da fotocópia na sede do Poder, servidor competente acompanhará o requerente até um local em que a mesma possa ser realizada.

10.6 - Não haverá custos quando a cópia se tratar de mídia eletrônica.

10.7 - Caso o pedido seja indeferido, o solicitante deverá ser comunicado por escrito, com a devida explicação do motivo do indeferimento;

11. RESPONSABILIDADE SOBRE OS AUTOS

11.1 - Todo servidor que manuseia um processo é responsável direto pelo mesmo;

11.2 - Fraudar, extraviar, rasgar, copiar sem autorização, omitir informações, adulterar documento, não despachar intencionalmente em tempo hábil um processo, são faltas gravíssimas, devendo ser apuradas pelo superior imediato ou inquérito administrativo ou ainda conforme o código penal brasileiro, de acordo com a consequência que um destes atos pode causar;

11.3 - Encaminhar ou receber processos que não estejam de acordo com as normas deste manual são faltas médias, devendo ser apuradas pelos superiores imediatos;

11.4 - A não apuração é considerada omissão pelo responsável da unidade administrativa;

12 - ARQUIVAMENTO DE UM PROCESSO

12.1 - O arquivamento de um processo deve ser feito de acordo com a sua natureza;



CÂMARA MUNICIPAL DE INÁCIO MARTINS

ESTADO DO PARANÁ

12.2 - Após determinado pela autoridade competente o arquivamento dos autos, esse será procedido pela Secretaria Administrativa;

12.3 - Antes de ser arquivado o processo deve ser revisado, mediante conferência se todas as folhas do processo estão devidamente numeradas e se as partes em branco foram inutilizadas por traço transversal;

12.4 - Ainda será conferido se o processo está inteiro, não faltando nenhum documento ou anexo;

12.5 - Uma vez cumpridas as exigências relacionadas, o processo estará em condições de ser arquivado;

12.6 - Será mantido um local específico para abrigar o arquivo, devendo ser composto por caixas que indiquem os documentos que abrigam, facilitando assim a localização dos expedientes arquivados.



Gilberto Bello da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Inácio Martins

PUBLICADO
JORNAL HOJE CENTRO SUL
Edição Nº: 1161 Página: 06
Data: 06/09/2019

