



# Câmara Municipal de Tijucas do Sul

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2013

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa  
Unidade Executora: Secretaria  
Data da Aprovação: 23/04/2013  
Versão: 01

Dispõe sobre os procedimentos para recebimento e encaminhamento de documentos de feitos gerais de protocolo e expediente da Câmara Municipal de Tijucas do Sul, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCPR; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 099/2006 que criou o Sistema de Controle Interno da Prefeitura e Câmara Municipal ;

### RESOLVE

Art. 1º Estabelecer procedimentos para recebimento e encaminhamento de documentos de feitos gerais de protocolo e expediente, no âmbito da Câmara Municipal de Tijucas do Sul, Estado do Paraná.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa Institucional, Coordenação de Arquivo e Registro e Chefia de Documentação.

### TÍTULO II DOS CONCEITOS CAPÍTULO I CONCEITOS GERAIS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Secretaria Legislativa: órgão responsável em planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal, bem como, supervisionar e controlar as ações dos Setores que lhe são diretamente subordinados; Servir como elemento de articulação administrativa entre os órgãos da Câmara e os gabinetes dos Vereadores; acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições; gerir os sistemas de registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal.

II - Coordenadoria de Arquivo e Registro: tem a finalidade de prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; coordenar, orientar e



# Câmara Municipal de Tijuca do Sul

supervisionar a execução dos trabalhos de apoio legislativo; elaborar e expedir relatório nos termos da Secretaria Legislativa.

III - Registro Legislativo: O setor cuja competência é de responsabilizar-se pelas atividades de registro de Plenário, sessões, audiências públicas, reuniões legislativas, registro legislativo em áudio, vídeo, redação de atas plenárias, registro e revisão dos pronunciamentos dos Vereadores, bem como acompanhar a tramitação das proposições a serem apreciadas pelo Plenário e registrar freqüências de Vereadores;

IV - Documentação e Memória: O setor cuja competência é de executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle da movimentação de toda documentação administrativa que tramita na Câmara Municipal; Organizar protocolo de acompanhamento de processos internos e externos de modo a facilitar a localização dos documentos; Expedir e controlar a entrega de correspondências internas e externas. Gerenciar o processo de arquivamento de documentos e atos da Câmara Municipal;

## CAPITULO II CONCEITOS ESPECIFICOS

**Art. 4º** Considera-se PROTOCOLO o conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de processos e expediente de qualquer origem, bem como a sua expedição aos setores competentes.

**Art. 5º** Considera-se PROPOSITURAS toda matéria legislativa sujeita à deliberação do Plenário, tais como: projetos, requerimentos, indicações, pareceres, moções, emendas e substitutos.  
Parágrafo Único – A sua tramitação respeitará o regimento interno da Câmara Municipal de Tijuca do Sul.

**Art. 6º** Considera-se EXPEDIENTE todo o documento isolado ou o conjunto formado pela reunião de dois ou mais papéis que, por sua natureza, não esteja definido por esta normativa.

**Art. 7º** Considera-se COMUNICAÇÃO INTERNA o instrumento de comunicação de restrito caráter interno, utilizado pelo órgão e setores da Câmara Municipal de Tijuca do Sul/PR, que poderá ser processado ou não, dependendo de seu objetivo, complexidade do assunto notadamente de natureza relevante que dependa de decisão hierárquica.

**Art. 8º** Considera-se CORRESPONDÊNCIA OFICIAL todo o documento que trata de assuntos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal, trocada entre este e outras instituições governamentais e particulares, constando no envelope o nome da Câmara Municipal e/ou dos órgãos que a ela integram, podendo conter o nome do servidor e o cargo que exerce.

§ 1º Toda a correspondência oficial deverá conter, para sua identificação, considerado o timbre e logo padrão da Câmara Municipal de Tijuca do Sul, o órgão emissor, seguindo a hierarquia, a espécie e o número de ordem do documento e a data da emissão.

I. Exemplos:

a) Se a correspondência for emitida pelo Presidente da Câmara Municipal de Tijuca do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
Ofício nº, Local e Data



## Câmara Municipal de Tijucas do Sul

§ 2º No centro do envelope deverá ser especificado o nome do destinatário, cargo ou função que exerce e endereço completo, com o código de Endereçamento Postal (CEP) e no verso, o endereço completo do órgão remetente, que poderá ser por meio eletrônico ou carimbo.

§ 3º O uso de siglas ou abreviaturas dos órgãos fica restrito às Comunicações Internas, não sendo permitido seu uso em nenhuma outra espécie de documento oficial.

**Art. 9º** Considera-se CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR todo documento que trata de assuntos de interesse pessoal de servidores e/ou agentes políticos do Poder Legislativo Municipal, constando no envelope apenas o nome do servidor e/ou agente, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores.

### TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 10.** São responsabilidades da Secretaria Legislativa e Assessoria Legislativa:

- I - acompanhar o trâmite interno e externo das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal;
- II – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas;
- III - manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo.
- IV - responsabilizar-se pelos registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal;
- V – responsabilizar-se pelo registro de atas, relatórios e documentos usados nas audiências e sessões da Câmara Municipal;
- VI - responsabilizar-se pela atualização e cuidado com os registros das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;
- VII - receber, distribuir, controlar e arquivar os documentos que tramitam na Câmara Municipal;
- VIII – encaminhar proposições e documentos oficiais apresentados em plenário para os órgãos competentes;
- XIX - responsabilizar-se pelo protocolo e tramitação interna de documentos e correspondências;
- X - responsabilizar-se pela promoção e cuidado dos bens culturais e de memória do Legislativo.
- XI - coordenar o protocolo e tramitação interna de documentos diversos e correspondências;
- XII - coordenar as atividades de documentação das sessões e audiências, os registros, arquivos documentais da Câmara Municipal;
- XIII – coordenar o encaminhamento das proposições e documentos oficiais apresentados em Plenário para os órgãos competentes;
- XIV - coordenar todo o trâmite interno das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal desde o protocolo até o arquivo;
- XV – coordenar os setores responsáveis pelos registros nas audiências e sessões Legislativas;
- XVI - acompanhar a atualização das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;
- XVII - coordenar a preservação dos bens culturais e de memória do Legislativo;
- XVIII– responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de documentação e memória;
- XIX – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;
- XX– manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio do setor de documentação, além de zelar pela sua conservação;
- XXI - responsabilizar-se pela organização do protocolo central desde o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição, expedição e alimentação no



# Câmara Municipal de Tijucas do Sul

sistema informatizado de todos os documentos administrativos e legislativos, produzidos ou recebidos pela Câmara, bem como encaminhamento de correspondências destinadas aos Vereadores e Servidores;

XXII – realizar separadamente no protocolo central o trâmite legislativo atendendo a normas internas e Regimento da Câmara.

XXIII – Organizar os serviços de catalogação, arranjo, classificação, registro e identificação do acervo do arquivo.

VII - colaborar diretamente na preservação dos bens e da Memória do Legislativo.

## TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DO PROTOCOLO CENTRAL

**Art. 14.** Instituem-se com esta normativa na Câmara Municipal de Tijucas do Sul, serviços de protocolo central sob a responsabilidade da Secretaria Legislativa e Assessoria Legislativa subordinada ao Presidente do Poder Legislativo, para atender aos órgãos pertencentes à estrutura do legislativo e ao público em geral, que necessite desse serviço.

§1º Todo recebimento, distribuição e expedição das correspondências deverão ser através do serviço de protocolo central de que trata esse artigo.

§2º São atribuições do Protocolo Central:

- I. Preparar, encaminhar e expedir processos e expediente;
- II. Receber documentos em geral;
- III. Controlar expediente e processo;
- IV. Informar ao público quanto ao andamento de processos e expediente;
- V. Promover a tramitação das comunicações internas.
- VI. Encaminhar os documentos de âmbito interno e externo.
- VII. Instituir mecanismos de controle das correspondências da instituição.
- VIII. Promover a tramitação dos processos legislativos.

§ 3º Cabe ao protocolo central, para registro, a abertura das correspondências oficiais, exceto:

- I. As de caráter PARTICULAR;
- II. As de caráter CONFIDENCIAL;
- III. As de qualquer MODALIDADE LICITATÓRIA, desde que estejam devidamente identificadas no envelope com carimbo, etiqueta ou qualquer outro meio similar.
- IV – AS CORRESPONDÊNCIA DO TIPO ENCOMENDA POSTAL destinada diretamente ao setor, neste caso deverá fazer o registro de entrada e encaminhá-la com a documentação anexa recebida diretamente ao setor.

§4º Toda correspondência oficial recebida ou expedida deverá obrigatoriamente ser protocolada e feita sua distribuição.

**Art. 15.** A celeridade na tramitação e expedição de documentos, será realizada de acordo com as seguintes condições:

§1º As correspondências de caráter URGENTE E URGENTÍSSIMO, poderão ser encaminhadas em mãos.

§2º O grau URGENTE será conferido aos documentos que requeiram, na sua tramitação, ou por seu trato ou solução, celeridade maior do que a rotineira.

§3º O grau URGENTÍSSIMO só poderá ser conferido aos documentos que devem ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais, em tramitação.

§4º Os graus URGENTE e URGENTÍSSIMO serão apostos mediante carimbo, facultado o seu uso com etiquetas ou outro meio similar.



# Câmara Municipal de Tijucas do Sul

**Art. 16.** A tramitação de documentos deverá seguir as seguintes condições:

§1º Todos os despachos exarados nas correspondências oficiais e nos processos, pelas autoridades competentes, devem ser encaminhados ao Protocolo Central, para que este proceda o devido registro.

§2º O referido despacho deverá registrar claramente o setor ou o responsável a que se destina.

**Art. 17.** Fica adotado horário de expediente das 08:30 às 16:30 horas para o funcionamento das atividades de protocolo central, salvo exceções justificadas e autorizadas pela chefia superior hierárquica.

§ 1º A correspondência de caráter particular, recebida pelo protocolo, deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário

## CAPÍTULO II DOS PASSOS NO PROTOCOLO SEÇÃO I PROPOSITURAS

**Art. 18.** - Recebido a propositura em forma regimental o protocolo encaminha para núcleo de tramitação legislativa e núcleo de tramitação das comissões, sendo em regime de urgência apenas para o núcleo de tramitação legislativa.

**Art. 19.** - A distribuição e quantidade de vias junto ao protocolo será da seguinte forma:

I - 01 Via para o Plenário / 01 Via para o núcleo de tramitação das comissões / 01 Via para órgão competente acompanhado de ofício de encaminhamento e protocolado no órgão de interesse.

II - Requerimento (Urgência) – 02 Via o núcleo de tramitação legislativa;

III - Projeto de Lei – Moção – Projeto Decreto (Legislativo) – 01 Via para para núcleo de tramitação legislativa; 02 – Via para o Setor de interesse, protocolada

V - Projeto de Lei do Executivo (Urgência) 03 – 02 Vias para a Prefeitura / 01 Via para o núcleo de tramitação legislativa;

VI - Veto do Executivo 03 – 02 Vias para a Prefeitura / 01 Via para o núcleo de tramitação legislativa.

## SEÇÃO II CONTROLE DAS MATÉRIAS

**Art. 20.** - O Controle das matérias obedecerá os seguintes procedimentos:

I - Preencher os Campos das Matérias com a Data, Horário e Assinatura;

II - Preencher o número da Propositura de acordo com o Caderno de Controle de Proposituras;

III - Observar quem é ou são os autores (vereador / vereadores /Comissões/Mesa Diretora/Bancadas).

## SEÇÃO III LANÇAMENTOS NO SITE

**Art. 21.** – Será disponibilizada no SITE as seguintes matérias;

I – Resolução, requerimento, ata, atualização de Portarias, Regimento Interno, Projetos de Leis, Dados dos Agentes Públicos e Servidores, Leis Municipais, Decretos entre outros documentos de interesse do Município.

§ 1º - Ata da Sessão será disponibilizada no Site após 24 horas de sua aprovação.



## Câmara Municipal de Tijucas do Sul

---

**Art. 22.** A distribuição específica destes procedimentos para os servidores do quadro efetivo e/ou estáveis será feita pela chefia hierárquica superior com indicação formal do feito, a partir da necessidade da gestão atual.

### **CAPITULO III CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa Institucional, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.  
Gabinete do Presidente, em 01 de abril de 2013.

**Màrcia Regina Valaski**  
Controladora interna

**Claudemir Pereira da Rocha**  
Presidente - Gestão: 2013/2014