



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO**

*Estado do Paraná*

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 003/2023**

**Súmula:** Regulamenta o Art. 60, da Resolução nº. 04, de 14 de abril de 1998, criando o Regulamento Interno da Secretaria da Câmara Municipal de Jataizinho.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

### **REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL**

#### **Capítulo I - Disposições Gerais**

**Art. 1º.** Este Regulamento Interno estabelece as normas e procedimentos para os serviços administrativos da Secretaria da Câmara Municipal de Jataizinho, Estado do Paraná.

**Art. 2º.** Os servidores da Secretaria da Câmara Municipal deverão cumprir este regulamento, bem como as leis e normas aplicáveis ao exercício de suas funções.

**Art. 3º.** A Secretaria da Câmara Municipal prestará informações aos cidadãos, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e demais normas aplicáveis.

#### **Capítulo II - Serviços Administrativos**

**Art. 4º.** A Secretaria da Câmara Municipal é responsável pela administração do patrimônio, dos recursos humanos, dos materiais e do orçamento da Câmara Municipal.

**Art. 5º.** Os serviços administrativos da Secretaria da Câmara Municipal são os seguintes:

I - Protocolo: recebimento, registro e distribuição de documentos e correspondências;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO**

*Estado do Paraná*

II - Arquivo: organização, guarda e conservação de documentos e correspondências, nos termos da legislação vigente;

III - Expedição: encaminhamento de documentos e correspondências aos destinatários;

IV - Almoxarifado: controle do estoque de materiais e suprimentos;

V - Recursos Humanos: gestão dos servidores da Câmara Municipal;

VI - Contabilidade: elaboração e acompanhamento orçamentário/financeiro da Câmara Municipal.

**Art. 6º.** Todos os documentos e correspondências recebidos pela Secretaria da Câmara Municipal deverão ser registrados no protocolo, que é o ponto de entrada do fluxo documental da Câmara.

**Art. 7º.** O arquivo deverá ser organizado de forma a garantir a fácil localização e consulta dos documentos e correspondências.

**Art. 8º.** O almoxarifado deverá controlar o estoque de materiais e suprimentos de forma a garantir o adequado suprimento dos setores da Câmara Municipal, nos termos das normas em vigência.

**Art. 9º.** O setor de Recursos Humanos deverá gerir os servidores da Câmara Municipal, em conformidade com as normas e leis aplicáveis.

**Art. 10.** O setor de Contabilidade deverá elaborar e acompanhar o orçamento da Câmara Municipal, em conformidade com as normas e leis aplicáveis.

## **Capítulo III - Prazos e Trâmites**

**Art. 11.** Todos os documentos e correspondências deverão ser encaminhados aos destinatários no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do registro no protocolo.

**Art. 12.** O prazo para resposta aos pedidos de informação, nos termos da Lei de Acesso à Informação, será de até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa.

**Art. 13.** Os prazos para os processos administrativos disciplinares seguirão as normas previstas na legislação aplicável.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO**

*Estado do Paraná*

**Art. 14.** O trâmite dos documentos e correspondências deverá observar o fluxo estabelecido pelo regimento interno da Câmara Municipal.

**Art. 15.** O servidor responsável pelo recebimento e distribuição dos documentos e correspondências deverá manter o controle e o acompanhamento dos prazos, bem como informar ao destinatário sobre a chegada da documentação.

**Art. 16.** Os documentos e correspondências enviados para outras entidades ou órgãos deverão ser acompanhados de um protocolo de envio e recebimento.

**Art. 17.** A Secretaria da Câmara Municipal deverá manter um controle rígido dos prazos de tramitação dos documentos e correspondências, visando garantir a eficiência e a transparência dos serviços prestados.

## **Capítulo IV - Protocolos**

**Art. 18.** Os protocolos de recebimento e envio de documentos e correspondências deverão seguir as normas estabelecidas pelo regimento interno da Câmara Municipal.

**Art. 19.** Todos os documentos e correspondências deverão ser registrados no sistema de protocolo, com indicação da data de recebimento e envio, número do protocolo, assunto e remetente.

**Art. 20.** Os documentos e correspondências deverão ser classificados em categorias específicas, visando facilitar a sua localização e consulta.

**Art. 21.** Os protocolos deverão ser arquivados de forma a garantir a sua conservação e proteção contra eventuais perdas ou danos.

## **Capítulo V - Disposições Finais**

**Art. 22.** Este regulamento interno entrará em vigor na data de sua publicação.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO**

*Estado do Paraná*

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Câmara Municipal de Jataizinho, com a anuência da Presidência.

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos quatro dias do mês de maio de dois mil e vinte e três.

**-LAÉRCIO FERNANDES QUITÉRIO-**

*Presidente*

**-BRUNO BARBOSA DA SILVA-**

*Vice-Presidente*

**-VÂNIA PATRICIA DOS SANTOS-**

*Primeiro Secretário*

**-GUILHERME XAVIER DA SILVA-**

*Segundo Secretário*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO**

*Estado do Paraná*

## **JUSTIFICATIVA AO** **PROJETO DE RESOLUÇÃO nº. 003/2023**

Nobres Pares,

Na oportunidade, apresentamos o presente Projeto de Resolução visando regulamentar o Art. 60, da Resolução nº. 04, de 14 de abril de 1998 (Regimento Interno), criando o Regulamento Interno da Secretaria da Câmara Municipal de Jataizinho, com a finalidade de normatizar processos internos da Secretaria da Casa, visando maior transparência e melhorar o fluxo de suas atividades.

Nestes termos, solicitamos aos nobres pares o apoio na aprovação do presente projeto de resolução.

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos quatro dias do mês de maio de dois mil e vinte e três.

**-LAÉRCIO FERNANDES QUITÉRIO-**

*Presidente*

**-BRUNO BARBOSA DA SILVA-**

*Vice-Presidente*

**-VÂNIA PATRICIA DOS SANTOS-**

*Primeiro Secretário*

**-GUILHERME XAVIER DA SILVA-**

*Segundo Secretário*