



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 4 DE 12 DE MARÇO DE 2025.

"Estabelece normas para organização, protocolo, tramitação, remessa, expedição e arquivamento de processos e expedientes, no âmbito da Câmara Municipal de Paracatu".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU – ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 65, 70, V e 284, todos da Resolução Legislativa n.º 543, de 22 de dezembro de 2009, que contém o Regimento Interno,

Considerando a identificação dos Procedimentos Legislativos, Administrativos e Financeiros da Câmara Municipal, disposta na Instrução Normativa n.º 002/2010;

Considerando a regulamentação do fluxo dos Processos Financeiros, mormente os de compras e serviços, disposto na Instrução Normativa 001/2019 (Controle Interno);

Considerando a necessidade de se instituir procedimentos próprios para os demais processos Administrativos e Financeiros,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar e ordenar os serviços de comunicação e documentação no âmbito da Câmara Municipal, com base nas regras procedimentais, instituídas nesta **IN**.

Parágrafo Único Para fins do disposto nesta instrução normativa, considera-se:

I - **Apensação** – é a anexação de um processo a outro quando contenha elementos ou dados necessários ao desfecho daquele ou que lhe sirva de instrumento subsidiário ou complementar ao esclarecimento deste, tendo ambos existência própria e independente.

II - **Desanexação** – é a retirada de documento, protocolado ou não, contido no processo, vedada a retirada do documento que tenha dado origem ao processo.

III - **Desapensação** – é a separação de um processo de outro, depois de obtidos os efeitos desejados.

IV - **Distribuição** – unidade administrativa da Câmara, vinculada à Subsecretaria de Documentação e Informação, responsável por onde tramitar o processo ou expediente e pelos registros de alimentação do Sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

V - Expedição – o ato de enviar processos e expedientes para outros órgãos e entidades.

VI - Documento – Todo elemento juntado ao Processo, a fim de peticionar, subsidiar decisões ou apresentar elementos probatórios, inerentes ao Processo

VII - Juntada – anexação de documentos, protocolado ou não, ao processo, de modo a constituir um único documento.

VIII - Processo – conjunto de papeis, cujo conteúdo requeira estudos ou análises e decisões de autoridade ou órgãos competentes.

IX - Protocolo – conjunto das tarefas para recebimento, registro e controle de processos e expedientes de qualquer origem, bem como a sua expedição.

X - Registro e Controle – é o conjunto de tarefas que para recebimento e movimentação de processos e expedientes de qualquer origem, e a sua expedição.

XI - Remessa – encaminhamento de expedientes no âmbito da Câmara Municipal.

XII - Tramitação – circulação de processos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 2º Os processos serão iniciados, mediante Protocolo de Pedido, Requerimento ou Requisição Administrativa, pelo interessado e receberão, obrigatoriamente, um número atribuído exclusivamente pela Distribuição a quem incumbe o Registro e Controle da tramitação.

§ 1º O processo deverá observar as seguintes formalidades:

I - É obrigatória a utilização de capa nos processos, com o devido preenchimento e assinatura do recebedor, nos campos próprios de tramitação.

II - Todas as folhas do processo serão numeradas no ângulo superior direito, inclusive as de informação, não podendo ser alterada a ordem de suas folhas, salvo nos casos de juntada e desanexação.

III - Havendo falha na numeração das páginas do processo, deverá ser obrigatoriamente feita a devida retificação ou ressalva, anexando folha de justificativa, anexada no verso da capa.

IV - A capa do processo não receberá número de página, sendo consignado "fls. 2", à peça inicial, dando-se sequência numérica às demais folhas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

§ 2º Os documentos protocolizados, serão digitalizados na íntegra e anexados, no campo próprio, dentro do sistema informatizado, ressalvado os protegidos por sigilo.

§ 3º Gradualmente, serão implementados sistemas eletrônicos, com a viabilização de protocolo virtual de documentos.

Art. 3º Iniciado do processo, esse será encaminhado à Presidência da Câmara, que, mediante despacho, encaminhará o processo ao setor competente, pela providência a ser tomada.

Parágrafo Único. Os processos que envolvam matéria inerente a despesas e/ou direito de servidores, deverão ser remetidos à Secretaria de Controle Interno, para Parecer prévio, precedente ao despacho inicial da Presidência e após a decisão final, para fins de controle posterior.

Art. 4º Havendo coincidência de pedido ou de matéria conexa entre objeto de dois ou vários processos, de forma a que a decisão de uma seja extensível aos demais, a critério da Presidência, poderá ser feita a apensação dos processos, para que tramitem em conjunto.

Parágrafo Único Após finalizados os processos, será promovida a desapensação, para fins de arquivamento, sendo que todos os atos que incidam a todos, em comum, deverão constar em todos, sendo possível, em caso de necessidade, a juntada de cópia, autenticada pelo Setor de Distribuição, devidamente autorizado por despacho da Presidência.

Art. 5º Somente será permitida a movimentação de processos por intermédio do Setor de Distribuição.

Art. 6º A expedição de correspondência oficial da Câmara será feita pela Distribuição e, em caso de remessa e recebimento de documentos referentes a processo, será feito, no ato do protocolo, a informação do referido documento, no SAPL, campo tramitação do Processo, sem alteração do setor onde se encontra o Processo.

§ 1º O encaminhamento de processos deverá ser feito diretamente à Unidade Administrativa competente para exarar a informação ou despacho.

§ 2º Todo documento destinado à expedição para outro órgão/entidade deverá ser encaminhado à Distribuição, com a indicação de que a remessa deverá ser feita via mensageiro ou correios.

§ 3º Deverá, também, ser informado o tipo de postagem (se simples, registrada, com aviso de recebimento – AR ou SEDEX) e, para controle, o Setor de Comunicação e Documentação listará em formulário próprio dos Correios e Telégrafos.

§ 4º Os processos deverão ser arquivados no órgão/entidade onde se efetivar a sua conclusão, salvo aqueles que venham instruído para atenderem a outro procedimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

Art. 7º Os processos concluídos deverão ser lançados no sistema SAPL como de acordo com a resolução: se definitiva ou temporária.

Parágrafo Único Os processos de resolução definitiva serão encaminhados à Subsecretaria de Documentação e Informação, para arquivo ao Setor de Arquivo, temporária ficarão aguardando informações complementares para posterior tramitação.

Art. 8º. Aplica-se aos procedimentos descritos no presente IN, no que couber, o disposto na Instrução Normativa n.º 002/2010, na Instrução Normativa 001/2019 (Controle Interno) e na Instrução Normativa 012/2024.

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

Paracatu, 12 de março de 2025.


VEREADOR MANOEL ALVES
Presidente


VEREADOR GEORGE LINDERSKI
Vice Presidente


VEREADOR PROFESSOR ALEX
Secretário

 **CÂMARA MUNICIPAL
DE PARACATU**
Ato Oficial e publicado
no portal sapl.paracatu.mg.leg.br
Paracatu (MG) 14/03/25

SERVIDOR RESPONSÁVEL

 **CÂMARA MUNICIPAL
DE PARACATU**
Publicado em 14/03/25
conforme artigo 105 da LOMP redação
dada pela Emenda n° 28/2000 e Lei
Municipal n° 2628/2006

Servidor Responsável