Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin, nº 60 - Domingos Martins - ES - CEP 29260-000
www.camaradomingosmartins.es.gov.br
cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2006

Disciplina a gestão de documentos, expedientes e papéis de natureza diversa, no âmbito da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Faço saber que a Câmara Municipal de Domingos Martins, aprovou e eu, JÚLIO MARIA DOS SANTOS, Presidente, nos termos do inciso V, do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º As atividades de recebimento, autuação, apensamento, desapensamento, entranhamento, desentranhamento, incorporação, encaminhamento e controle da tramitação de documentos, processos, projetos, correspondências e demais papéis e expedientes de naturezas diversas, bem como o respectivo arquivamento, obedecerão às normas estabelecidas nesta Resolução e serão executados pelo Órgão de Protocolo, juntamente com a Unidade de Comunicação Administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único Os procedimentos de que trata o Capítulo II, Seção II, Capítulos III, IV e V, dar-se-ão apenas por determinação expressa do Presidente ou do Secretário Geral Administrativo da Câmara Municipal de Domingos Martins.

CAPÍTULO II

Do recebimento, protocolização, autuação e controle de documentos

Seção I
Do recebimento e registro

Art. 2º Os documentos deverão ser recebidos e registrados no Órgão de Protocolo.

§1° Para recebimento de papéis no Órgão de Protocolo, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I - tratar de um único assunto;

II - se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, o Protocolo poderá, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente, proceder à abertura de tantos processos quantos forem os assuntos tratados, usando cópias reprográficas, ou equivalentes do documento original;

III - conter assinatura com a identificação do interessado;

IV - estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido;

Art. 3° As correspondências que chegarem via correio deverão ser encaminhadas a Secretaria Geral Administrativa no mesmo dia, para elaboração da triagem.

Parágrafo único A Secretaria Geral Administrativa devolverá ao Órgão de Protocolo, por meio de relação de remessa, as correspondências citadas no presente artigo.

Seção II
Da Autuação

Art. 4° A autuação será necessária sempre que a natureza e o conteúdo exigirem tramitação por mais de uma unidade ou órgãos externos.

Parágrafo único Fica vedada a autuação provisória.

Art. 5° Ao proceder a autuação, o Órgão de Protocolo deverá, preliminarmente, realizar uma pesquisa em seus assentamentos, para verificar a existência de processo anterior sobre o mesmo assunto e com o mesmo interessado.

Parágrafo único Se for constatada a existência de processo anterior, o documento que está dando entrada será juntado ao processo.

Art. 6° Os processos gerados no âmbito da Câmara, dentro de cada exercício, terão numeração independente e seqüencial, seguida do ano em que se proceder à autuação.

Parágrafo único A documentação objeto de processo de licitação será construída pela Comissão de Licitação obedecendo à disciplina estabelecida nesta Resolução.

Art. 7° O processamento estará sujeito às seguintes normas:

I – reunião das peças constituintes do processo em forma de caderno, seguindo a ordem cronológica da emissão ou recebimento de cada uma delas, sendo que os ofícios, petições ou representações deverão preceder os documentos que os acompanharem;

II – preenchimento da capa, com indicação do número do processo, ano da autuação, nome do interessado e descrição resumida do assunto a ser tratado;

III – juntada de documentos recebidos, a processos já existentes, quando for o caso, lavrando-se o competente termo de juntada;

IV – numeração de cada folha do processo, por quem efetuou a juntada, no canto superior direito da folha, a tinta, com a devida rubrica, considerando-se a capa como folha 01;

V – inutilização dos espaços em branco com traços transversais ou, com carimbo de EM BRANCO, exceto na última página;

VI – cada unidade, ao receber um processo, deverá conferir a numeração das folhas anteriores e, caso estas não estejam devidamente numeradas e rubricadas, o processo deverá ser devolvido à unidade remetente, para que se proceda à devida regularização, nos termos do inciso IV.

Art. 8º Nenhum processo deverá ter mais de duzentas folhas, abrindo-se novo volume ao atingir este limite.

§1º Na última página do primeiro volume e de cada volume subseqüente do processo, deverá ser lavrado termo informativo de sua continuidade em outro volume.

§2º Na capa de cada volume subseqüente ao primeiro, deverá ser aposto o número do volume correspondente logo abaixo do número do processo.

§3º No último volume deverá constar, no termo de encerramento, a informação de quantos volumes constituem o processo.

§4º Os volumes de processos assim organizados só poderão tramitar conjuntamente.

CAPÍTULO III

Do apensamento e do Desapensamento

Art. 9º Apensamento é a união de um processo a outro, em caráter temporário e é ato de competência exclusiva do Órgão de Protocolo, mediante determinação de autoridade competente.

§1º Será feito apensamento quando o processo a ser apensado contiver matéria útil ou conexa ao do que estiver sendo estudado, observado o disposto no parágrafo seguinte, lavrando-se o respectivo termo de apensamento.

§2º Não se fará apensamento quando deste ato puder resultar prejuízo para o andamento do processo cujo apensamento é solicitado, caso em que o Órgão de Protocolo providenciará cópias das peças necessárias ao esclarecimento do assunto objeto de estudo.

§3º Em todos os casos de apensamento, todas as informações prestadas no primeiro processo deverão ser juntadas, por cópia, aos processos apensados.

Art. 10 Os processos serão desapensados exclusivamente pelo Órgão de Protocolo, cessado o motivo do seu apensamento, mediante determinação da autoridade competente, lavrando-se o respectivo termo de desapensamento.

CAPÍTULO IV

Da incorporação

Art. 11 Incorporação é a união de um processo a outro, em caráter permanente, quando ambos tratarem do mesmo assunto e tiverem o mesmo interessado, observada a ordem cronológica, prevalecendo para todos os efeitos o número do processo anterior ou inicial, renumerando-se, seqüencialmente, as folhas do processo incorporado, sem a capa, que deverá ser afixada na última capa do processo recebedor da incorporação.

§1º Na folha inicial do processo, que receber a incorporação, será aposto, a tinta, e de maneira legível, o número/ano do processo incorporado.

§2º Nos registros de controle do processo, que receber a incorporação, bem como nos do incorporado, serão feitas as anotações necessárias, reciprocamente.

§3º Considera-se extinto o processo incorporado, sendo o controle de tramitação, feito a partir da data da incorporação, sobre o processo que incorporou, cujo número prevalecerá.

Art. 12 Somente o Órgão de Protocolo poderá proceder a incorporação de processo, lavrando o respectivo termo de incorporação.

CAPÍTULO V

Do entranhamento e desentranhamento de documentos

Art. 13 A juntada ou entranhamento dos documentos, após a autuação, obedecerá a ordem de apresentação e será precedida do termo de juntada no final do verso da folha de informação anterior.

Parágrafo único Feita a juntada de quaisquer documentos, as informações, pareceres e despachos posteriores serão sempre dados na folha de informação que a eles se seguir, inutilizando-se todos os espaços em branco, com traços verticais ou por meio de carimbo com a expressão "em branco".

Art. 14 O desentranhamento e a devolução do documento retirado são de competência exclusiva do Órgão de Protocolo e à vista de solicitação do interessado e da autorização exarada no processo pela autoridade competente, devendo, a devolução ser comprovada por recibo feito pelas respectivas unidades, o qual será juntado ao processo.

§1° Retirando-se qualquer folha ou documento de um processo, colocar-se-á no mesmo lugar, cópia autenticada pelo próprio servidor que praticou o desentranhamento, elaborando-se um termo de desentranhamento esclarecendo a retirada do documento, termo esse que deverá ser assinado pelo Chefe do Órgão de Setor.

§2° Dos documentos indispensáveis ao processo e que não devam ser desentranhados, poderão ser fornecidas certidões ou cópias reprográficas, mediante requerimento do interessado, observado o disposto neste artigo e a legislação vigente, inclusive quanto ao eventual pagamento de emolumentos, caso em que, o comprovante do recolhimento deverá ser juntado ao processo.

CAPÍTULO VI

Do registro e movimento de processos e documentos

Art. 15 O Órgão de Protocolo, no ato do recebimento de um processo, deverá observar o seguinte procedimento:

I - conferir a numeração de folhas, anotando na última as irregularidades por ventura existentes;

II - registrar o controle de andamento;

III - encaminhar o processo à unidade competente.

SEÇÃO III
Da movimentação dos processos

Art. 16 O registro da tramitação de processos e outros documentos será feito por meio das unidades expedidoras e receptoras, comprovado por relação de remessa, cujas vias se destinam:

I - recibo para comprovante do expedido;

II - comprovante do órgão recebedor;

III - ao órgão para fins de registro e informação de andamento.

Parágrafo único É proibida a tramitação de processos e outros documentos "em mãos".

Art. 17 Os processos e documentos procedentes de outros órgãos da Administração Pública, que estejam com prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente.

Art. 18 Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco regularmente inutilizados.

Parágrafo único Não será igualmente permitida a tramitação de processos com a capa dilacerada, cabendo a substituição ao Órgão de Protocolo.

Art. 19 O movimento de processos e documentos será sempre registrado no Órgão de Protocolo, para fins de controle, ou por lançamento em terminais de computador.

Art. 20 Nenhum processo deverá ser encaminhado sem a indicação clara de destino, devendo, os despachos e encaminhamentos, esclarecer as providências a serem tomadas.

Art. 21 Sempre que os processos estiverem incompletos, neles havendo inexatidão ou equívocos a serem retificados, serão os interessados chamados para satisfazer as exigências ou pedidos de esclarecimento.

CAPÍTULO VII

Das informações

Art. 22 As informações e pareceres deverão ser fundamentados e conclusivos, redigidos de forma clara e precisa, preferencialmente digitada e sem rasuras, numerando-se e rubricando-se as folhas de informações.

§1° As informações limitar-se-ão ao assunto do processo e, quando fizerem menção a leis, decretos, resoluções, portarias, etc., deverão ser instituídas com a transcrição dos textos invocados.

§2° Toda assinatura deverá trazer, logo abaixo, a indicação em carimbo ou digitados, de nome, cargo ou função do servidor ou autoridade e o respectivo número do RG ou matrícula.

Art. 23 Deverão tramitar na contracapa do processo:

I - originais de certidões a serem fornecidas aos interessados pelos órgãos competentes;

II - originais de resoluções e portarias para publicação;

III - outros documentos que, por sua natureza, devam ser retirados posteriormente.

CAPÍTULO VIII

Dos despachos e do sigilo

Art. 24 Todos os processos e documentos serão considerados de caráter reservado, devendo o sigilo ser mantido até a divulgação oficial, salvo quando seja conveniente aos interesses da Administração e com autorização das autoridades constantes no parágrafo único, do artigo 1°.

Art. 25 De todo despacho de autoridade superior, que discorde de pareceres anteriores, deve ser dado conhecimento aos respectivos signatários.

CAPÍTULO IX

Dos prazos

Art. 26 A tramitação dos processos, papéis e expedientes em geral, pelas várias dependências da Câmara e órgãos subordinados e vinculados, deverá processar-se com a máxima celeridade e rigorosa observância dos prazos fixados para cada caso.

Art. 27 Exceto os processos oriundos do Poder Executivo Municipal, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, que terão prazos preferenciais e urgentes, deverão ser observados os seguintes prazos máximos de retenção de processos e papéis em cada dependência:

I - quinze dias para informações e providências;

II - cinco dias para publicação de pareceres ou soluções que dependam de estudos mais acurados.

Parágrafo único Nenhum processo ou documento poderá ficar retido no Órgão de Protocolo por mais de vinte e quatro horas, de dias úteis.

Art. 28 A nota "URGENTE" somente poderá ser utilizadas pelas autoridades mencionadas no parágrafo único, do artigo 1º, e será aposta no canto superior das capas dos processos e de despachos quando for o caso, por meio de etiqueta ou carimbo rubricado pela autoridade.

CAPÍTULO X

Do extravio de processo e sua restauração

Art. 29 Todo processo extraviado ou destruído será obrigatoriamente restaurado, com observância das seguintes normas:

I - a restauração será feita mediante determinação do Chefe de Protocolo;

II - se existir certidão ou cópia do processo, será, uma ou outra, considerada como original;

III - o Órgão de Protocolo certificará tudo quanto constar dos assentamentos existentes no Órgão;

IV - existindo informações prestadas por qualquer dependência do Órgão, serão requisitadas as segundas vias;

V - as partes interessadas deverão ser chamadas para acompanhar o procedimento de restauração, declarar o que entenderem em seu favor e exibir, querendo, os documentos que tiverem.

CAPÍTULO XI

Da vista, da reprodução e da requisição de processo e outros documentos

Art. 30 É vedado o encaminhamento de processo para consulta de servidores interessados, sob pena de responsabilidade funcional, salvo para vista requerida e deferida pelo Presidente da Câmara ou Secretário Geral Administrativo.

Art. 31 A vista de processos ou documentos administrativos, de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, será dada às partes mediante requerimento motivado, deferido pelo Presidente da Câmara ou pelo Presidente da Comissão respectiva.

Art. 32 As certidões ou cópias reprográficas autenticadas serão fornecidas por meio da Secretaria Geral Administrativa, mediante requerimento fundamentado do interessado, deferido pelo Presidente da Câmara, pagos os eventuais emolumentos pelo interessado.

Art. 33 Os processos poderão ser requisitados de uma unidade para outra, mediante requisição própria, à unidade em que se encontre o processo em andamento ou à Unidade de Arquivo Geral, se arquivado.

Parágrafo único O processo será encaminhado mediante relação de remessa com uma das vias destinada ao Órgão de Protocolo.

Art. 34 Todas as matérias selecionadas para integrar a pauta das sessões plenárias deverão ser encaminhadas à Secretaria Geral Administrativa para revisão, dentro do prazo de quarenta e oito horas que antecederem a realização da sessão.

CAPÍTULO XII

Do arquivamento

Art. 35 O arquivamento de processo é de exclusiva competência da Unidade de Arquivo Geral.

Parágrafo único Nenhum documento poderá ser arquivado sem assinatura.

Art. 36 Após percorrido todos os trâmites e devidamente encaminhados pela autoridade ou servidor competente, o processo ou documento será encaminhado à Unidade de Arquivo Geral.

Art. 37 O despacho, que determinar o arquivamento de processos, deverá ser circunstanciado e conterá a expressão "ARQUIVE-SE", sendo competentes para prática de tal ato administrativo as autoridades enumeradas no parágrafo único, do artigo 1º.

§1º Os despachos deverão obedecer à padronização estabelecida pela Câmara.

§2º Os projetos de lei oriundos do Poder Executivo Municipal, serão arquivados juntamente com os respectivos ofícios e mensagens e outros documentos que acompanharem.

§3º As leis serão arquivadas juntamente com os ofícios de encaminhamento e autógrafos.

§4º As propostas de emendas, subemendas, emendas e substitutivos serão arquivados juntamente com os respectivos projetos.

§5º Os documentos produzidos pelas Comissões Permanentes deverão ser encaminhados ao Arquivo Geral no final de cada mês.

§6º Os projetos de leis originários do Poder Legislativo serão arquivados com os respectivos memorandos e demais documentos que acompanharem.

§7º Serão responsabilizados pelos danos causados à Administração, as autoridades que determinarem o arquivamento de processo ainda pendente de solução.

Art. 38 Compete à Unidade de Arquivo Geral verificar, antes de proceder ao arquivamento do processo:

I - a existência de despacho final;

II - a regular numeração das folhas e a inutilização dos espaços em branco.

III – se o documento contém as devidas assinaturas.

Art. 39 Após o arquivamento, somente será desarquivado, o processo para consulta ou juntada de documentos, mediante requisição, observadas as normas previstas nesta Resolução.

Art. 40 A Unidade de Arquivo Geral manterá arquivados os processos pelo prazo determinado em legislação própria.

Art. 41 Após concluída a decisão sobre o trâmite dos documentos referidos no artigo 1° deverão retornar ao Órgão de Protocolo para encaminhamento à Unidade de Arquivo Geral, dentro do prazo de cinco dias.

§1° Os documentos e papéis que tramitarem nas sessões plenárias, deverão ser encaminhados ao Órgão do Arquivo Geral dentro do prazo de dez dias, contados a partir da data da decisão cabível.

§2° Os processos de licitação e demais documentos de natureza contábil, ficarão sob a guarda do Chefe do Órgão de Contabilidade, devendo ser encaminhados à Unidade de Arquivo Geral dentro do prazo de quinze dias após analisados pelo Tribunal de Contas Estadual durante a fase de inspeção.

§3° Os documentos produzidos pelo Órgão de Tesouraria ficarão sob a guarda do Chefe do Órgão de Tesouraria e serão encaminhados à Unidade de Arquivo Geral dentro do prazo de cinco dias a partir da decisão cabível.

§4° Os documentos e papéis referentes a gestão funcional do servidor e estagiários ficarão sob a guarda do Chefe do Órgão de Recursos Humanos e serão encaminhados ao Órgão de Arquivo Geral, dentro do prazo de quinze dias antes do término de cada exercício.

§5° Os documentos e demais expedientes que por razões de relevante interesse administrativo ficarem no Órgão de Protocolo, deverão ser encaminhados à Unidade de Arquivo Geral até o dia 20 do mês de dezembro de cada exercício.

§6° Os memorandos deverão ser encaminhados ao Arquivo Geral todo final de cada mês.

§7° O Órgão de Protocolo deverá encaminhar todos os documentos, processos e expedientes, por meio de Guia de Remessa e controlar a devida devolução pelo mesmo procedimento.

CAPÍTULO XIII

Do Registro no SAPL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Art. 42 O SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo implantado pelo Programa Interlegis será utilizado para registro de todas as proposições, bem como das leis editadas pelo Município, com o objetivo de obter uma melhor gestão do controle documental e facilitar a pesquisa.

§1° A responsabilidade pela política de funcionamento do SAPL é do Chefe do Órgão de Informática.

§2° Os projetos de lei, de resoluções, de decretos legislativos e as leis editadas pelo Município acompanhadas dos respectivos autógrafos, deverão ser encaminhados ao Chefe de Informática da Câmara no mesmo dia em que entrarem no Órgão de Protocolo, para registro no SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo.

§3° As resoluções e decretos legislativo, serão encaminhados ao Chefe de Informática dentro do prazo máximo de vinte e quatro horas, contados da data da promulgação, para registro no SAPL.

§4° As proposições na modalidade de requerimentos, indicações, moções e outras que forem adotadas na forma do Regimento Interno da Câmara, serão encaminhadas ao Órgão de Informática para registro no SAPL, no primeiro dia útil seguinte ao da realização da sessão.

§ 5° As respostas aos requerimentos, indicações, ou a outra proposição adotada pelo Regimento Interno serão encaminhadas pelo Órgão de Protocolo ao Chefe de Informática, no mesmo dia do recebimento.

§6° Concluído o registro a que se refere os §§§§§ 1°, 2°, 3°, 4° e 5° deste art. o Chefe de Informática deverá devolver as matérias ao Órgão de Protocolo dentro do prazo de vinte e quatro horas.

CAPÍTULO XIV

Das disposições finais

Art. 43 Fica instituído o arquivo histórico que será instalado no Setor de Informação Cultural da Câmara.

Parágrafo único Os documentos, papéis e outros expedientes de caráter histórico, serão encaminhados ao Setor de Informação Cultural da Câmara.

Art. 44 O órgão de Recursos Humanos manterá registro informatizado e atualizado sobre a gestão funcional do servidor e estagiário.

Art. 45 O horário de recebimento de papéis, processos e outros expedientes pelo Órgão de Protocolo, será das 8 às 11 horas e de 12 horas às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

Art. 46 Os livros, revistas, periódicos, mapas e outras peças literárias serão encaminhados pela Secretária Geral Administrativa à Biblioteca do Poder Legislativo Municipal.

Art. 47 Esta Resolução entra em vigor após decorridos dois dias da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 15 de dezembro de 2006.

Júlio Maria dos Santos
Presidente