

PROJETO DE RESOLUÇÃO N. ° /2018.

Estabelecer os procedimentos de gestão e operação do Sistema de Protocolo e tramitação de documentos e processos no âmbito da Câmara Municipal de Unaí e dá outras providências

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 80, inciso I, alínea “d” da Resolução n.º 195, de 25 de novembro de 1992, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Sistema de Protocolo é um sistema informatizado que administra e controla o recebimento, registro, autuação, tramitação, instrução, arquivamento e destinação de correspondências, documentos e processos no âmbito da Câmara Municipal de Unaí.

Art. 2º São objetivos do Sistema de Protocolo:

I - dar transparência sobre o andamento dos processos recebidos, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos e processos.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DE DOCUMENTOS E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 3º Todos os documentos ou processos, que por seu conteúdo e objetivo exigir tramitação, devem ser cadastrados no Protocolo, recebendo um número de identificação único e sequencial, gerado automaticamente pelo sistema.

Art. 4º A entrada de documentos e processos na Câmara Municipal de Unai far-se-á pela unidade de protocolo, devendo, ser registrada no Sistema Informatizado.

Art. 5º Na entrada de documentos e/ou processos compete à unidade de protocolo:

- I - receber documento/processo;
- II - conferir a documentação;
- III - cadastrar no sistema informatizado ou manualmente o tema/matéria/objeto tratado;
- IV - Classificar os documentos/processos por assunto;
- V - emitir e afixar etiqueta de protocolo ou chancela eletrônica no documento ou processo;
- VI - Organizar a documentação apondo capa, numerando todas as suas folhas as quais não poderão seguir soltas, atribuir numero ao processo administrativo, o qual deverá seguir sequencia cronológica;
- VII - encaminhar processo/documento autuado à unidade competente, no prazo de 3 (dias) úteis a contar do recebimento pelo protocolo, exceto o “Urgente” e o “Confidencial”, que deve ser entregue no prazo de 24 horas.

§1º Após o cadastramento do documento/processo no Sistema de Protocolo constará as seguintes informações:

- a) Número do protocolo;
- b) Número do Processo Aberto
- c) Nome do interessado;
- d) Assunto selecionado;
- e) Resumo do assunto;
- f) Setor destinatário;
- g) Volume.

§2º Os documentos e processos relacionados a assunto que requeiram sigilo terão seu recebimento físico diretamente pela Chefia de Gabinete, e na ausência deste, pelo Secretário Geral.

§3º O recebimento de correspondências deverá ser feito pelo setor de protocolo, que decidirá junto ao destinatário a necessidade de registro no sistema.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 6º Tramitação é a atividade de circular documentos e processos, entre unidades organizacionais internas e/ou externas, para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.

Art. 7º Para tramitação de processos e/ou documentos entre unidades administrativas internas da câmara e entre órgãos do poder executivo devem realizar os seguintes procedimentos:

- I - definir o destinatário;

II - emitir o despacho;

III - verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados, se as folhas estão presas à capa e por fim, a tramitação feita na capa com assinatura dos responsáveis pela última tramitação);

IV - registrar o trâmite no Sistema de Protocolo;

V - descrever no sistema eletrônico de protocolo de forma resumida e clara a ação realizada e ou a realizar no processo;

VI - encaminhar o processo ou documento no sistema e entregar o físico;

VII - assegurar, obrigatoriamente, o recebimento dos processos e documentos encaminhados no sistema informatizado de protocolo.

Art. 8º Procedimentos para recebimento dos processos/documentos pelo destinatário:

I - receber os processos/documentos físicos;

II - conferir o destinatário dos processos/documentos;

III - analisar o despacho;

IV - verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados);

V - efetuar o recebimento eletrônico dos processos/documentos no ato da entrega física.

§1º Os processos/documentos em desacordo com os procedimentos do caput devem ser recusados o recebimento até sua correção.

§2º O trâmite de processo/documento físico entre servidores da unidade deve acompanhar da tramitação no sistema informatizado de protocolo.

§3º Os processos para serem tramitados deverão ter suas folhas devidamente fixadas por presilha, sendo ainda numeradas e rubricadas pelo responsável pela juntada.

§4º A unidade/usuário que tramita o processo/documento continua responsável por ele até que o destinatário acuse o recebimento no sistema eletrônico.

§5º No trâmite de processos/documentos eletrônico desacompanhado do físico, entrar em contato com o usuário que enviou num prazo de 24 horas.

§6º Não receber processos/documentos físicos desacompanhados da tramitação eletrônica.

Art. 9º A tramitação de processos e/ou documentos para unidades organizacionais externas consiste no envio/recebimento de documentos para instituições que não utilizam o sistema informatizado de protocolo do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Procedimentos para tramitação de processos/documentos para unidades organizacionais externas:

I - analisar o despacho;

II - verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados);

III - elaborar ofício de encaminhamento;

IV - cadastrar no sistema informatizado de protocolo “trâmite externo”;

V - distribuir o processo/documento;

VI - efetuar o recebimento, no retorno do processo, no sistema informatizado de protocolo “recebimento externo ao sistema”.

Art. 10. Nos processos, os volumes não poderão exceder a 250 folhas.

§ 1º Excedendo o volume de folhas descritas no caput deste artigo, deverá ser aberto novo volume com a peça processual excedente.

§ 2º O encerramento e a abertura de novos volumes serão executados pela unidade de protocolo mediante despacho.

§ 3º Serão adotados os seguintes procedimentos para encerramento e abertura de volume:

I - analisar o despacho;

II - conferir a numeração das páginas;

III - elaborar o Termo de Encerramento de Volume;

IV - juntar o Termo de Encerramento no fim do volume a ser encerrado, devidamente numerado;

V - abrir novo volume, apondo capa;

VI - elaborar o Termo de Abertura de Volume;

VII - juntar o Termo de Abertura de Volume logo após a capa, numerando o obedecendo à sequência do volume anterior;

VIII - emitir nova etiqueta com a alteração do volume;

IX - tramitar e encaminhar os volumes ao destinatário.

§ 4º Após o encerramento de um volume nenhum documento, folha ou despacho poderá ser juntado ao mesmo.

§ 5º Demais documentos, folhas ou despachos deverão ser juntados no último volume.

§ 6º O trâmite do processo para decisões e providências deve ser com o conjunto de todos os seus volumes.

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 11. As chefias são responsáveis pela fiscalização das tramitações dos processos/documentos em suas respectivas unidades.

Art. 12. O controle da tramitação de processo ou documento, obrigatoriamente, será feito diretamente no sistema informatizado de protocolo e ainda na tramitação acompanhada de assinatura aposta na capa dos processos.

Art. 13. Os usuários serão responsabilizados por eventual extravio de documentos/processos que estiverem em sua carga.

Art. 14. As unidades/usuários detentores de processos para providências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços para minimizar o seu tempo de retenção.

§ 1º É assegurado a vereador, servidor do município, ou qualquer cidadão, o direito de requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou de interesse legítimo, informações, cópias de filmagens internas.

§ 2º O requerimento, devidamente fundamentado com as razões do pedido, será dirigido ao presidente da câmara, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para decisão u encaminhamento para as unidades internas.

§ 3º Será 5 (cinco) dias úteis o prazo para diligências, a contar do recebimento do processo pelo destinatário.

§ 4º O protocolo fica responsável por tramitar os processos devendo manter os registro de entrada e saída.

CAPÍTULO VI

DA JUNTADA, APENSAMENTO, DESAPENSAMENTO E DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.

Art. 15. A juntada de processo/documento consiste na sua incorporação pelo processo principal, extinguindo o processo incorporado e deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I - analisar o despacho emitido pela presidência, com a determinação de juntada;
- II - reunir os dois processos;
- III - elaborar o Termo de Juntada de Processo;
- IV - juntar o processo secundário no final do processo principal, antes da sua contracapa;
- V - numerar o processo secundário sequencialmente, como folhas de continuação do processo principal, a partir da capa;
- VI - eliminar a contracapa do processo secundário;
- VII registrar na capa do processo principal o número do processo juntado;
- VIII - cadastrar a juntada no sistema informatizado de protocolo;
- IX - tramitar no sistema informatizado de protocolo somente o processo principal.

§ 2º Procedimentos para juntada de documento avulso a um processo:

I - analisar o despacho de solicitação de juntada;

II - juntar o documento no final do processo;

III - numerar o documento sequencialmente;

IV - cadastrar a juntada no sistema informatizado de protocolo.

§ 3º A juntada será feita somente quando houver dependência entre os processos e documentos a serem juntados.

§ 4º Ao efetuar a abertura de um processo e for constatada a existência de processo anterior, sobre o mesmo assunto e mesma parte/interessado, os documentos não constituirão novos processos, devendo ser juntados aos já existentes.

Art. 16. O Apensamento é a união temporária de um processo a outro em andamento, por constituir lhe matéria útil na condução do assunto objeto.

§ 1º Procedimentos para apensamento de um processo a outro:

I - analisar o despacho de solicitação de apensamento;

II - reunir os dois processos;

III - elaborar o Termo de Apensamento;

IV - sobrepor o processo principal ao secundário;

V - cadastrar o apensamento no sistema informatizado de protocolo.

§ 2º No apensamento, cada processo mantém sua identidade e independência de numeração.

Art. 17. O desapensamento é a separação física dos processos quando sua finalidade for atingida.
Parágrafo Único. Procedimentos para desapensamento de processos:

I - analisar o despacho de solicitação de desapensamento;

II - separar os processos;

III - elaborar o Termo de Desapensamento de Processos;

IV - registrar o desapensamento no sistema informatizado de protocolo.

Art. 18. Desentranhamento é a retirada de folhas ou peças do processo.

§ 1º Procedimentos para desentranhamento de peças do processo:

I - analisar o despacho de solicitação de desentranhamento;

II - retirar do processo as peças solicitadas para desentranhamento;

III - preencher o Termo de Desentranhamento de Documentos;

IV - substituir no processo as folhas retiradas por cópia xerográfica;

V - juntar o Termo de Desentranhamento de Documentos no final do processo;

VI - registrar o desentranhamento no sistema informatizado de protocolo;

VII - cadastrar e tramitar no sistema informatizado de protocolo a peça desentranhada;

VIII - distribuir a peça desentranhada.

§ 2º O desentranhamento de documentos de um processo será feita à vista de requerimento, devidamente despachado por autoridade competente.

§ 3º Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados.

CAPÍTULO VII

DO ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Art. 19. O processo é encerrado quando o ato que atesta que as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todos tomados e registrados, à luz da documentação disponível.

Art. 20. Os processos são encerrados nas seguintes situações:

I - por indeferimento do pleito;

II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos;

III - pela expressa desistência do interessado;

IV - por determinação legal.

§ 1º Procedimentos para encerramento de um processo:

I - certificar se todas as providências e decisões tomadas atendem a solicitação ou cumpre os compromissos;

II - conferir a numeração das páginas e fazer as correções, se necessário;

III - elaborar e juntar o Termo de Encerramento descrito no final do Processo;

§ 2º Cabe à unidade responsável pelo arquivo, efetuar o encerramento do respectivo processo, conforme modelo constante do anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO VIII

DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 21. Cada unidade que encerrar o processo ou destinatária final do documento será responsável pelo seu arquivamento na própria unidade, na fase corrente.

§ 1º Arquivo corrente é formado pelo conjunto de documentos/processos indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração por serem consultados frequentemente.

§ 2º Procedimentos a serem seguidos para arquivamento de documentos/processos na fase corrente:

I - na conclusão dos documentos/processos verificar:

a) se a ação no documento/processo já foi cumprida e encerrada;

b) se os documentos/processos possuem anexos e se os mesmos estão juntados ao principal;

c) o despacho para arquivamento.

II - na classificação dos documentos/processos proceder, conforme manual de gestão de documentos:

- a) a identificação do assunto;
- b) separar os documentos/processos por assunto;
- c) classificar o documento/processo de acordo com o código de classificação de documentos para atividades meio ou atividades fim.

III - na ordenação dos documentos/processos:

- a) reunir os documentos/processos classificados sob um mesmo assunto;
- b) escolher uma das formas de ordenação, de acordo com a natureza dos documentos (alfabética, cronológica, geográfica, temática ou numérica).

IV - preencher a etiqueta da caixa arquivo com as seguintes informações:

- a) nome do Órgão;
- b) nome do setor responsável pelo arquivamento do documento;
- c) código referente ao conjunto documental;
- d) assunto do conjunto documental;
- e) o ano ou anos referentes aos conjuntos documentais acondicionados na caixa;
- f) prazo de guarda do documento no Arquivo Corrente (setor);
- g) prazo para transferência para o arquivo geral.

V - arquivar os documentos/processos no sistema informatizado de protocolo;

VI - arquivar os documentos/processos físicos nas caixas conforme a classificação;

VII - controlar a retirada de documentos/processos do arquivo corrente;

VIII - na transferência dos documentos/processos para o arquivo central realizar:

- a) a separação das caixas a serem transferidas para o arquivo central;

- b) a elaboração do Termo de Transferência;
- c) o desarquivamento dos documentos/processos no sistema informatizado de protocolo;
- d) a tramitação dos documentos/processos para o arquivo central no sistema informatizado de protocolo;
- e) envio dos documentos/processos físicos para o arquivo central, com uma via da tramitação .

§ 3º Os documentos/processos serão transferidos para o arquivo central, anualmente, após cumprir o prazo de temporalidade.

CAPÍTULO IX

Art. 21. São Documentos compreendidos pra fins de regulamentação por esta Resolução:

- I - Ofício de indicação para comissões permanentes;
- II - Requerimentos de servidores;
- III - Pedido de informações, cópia de filmagens internas e de documentos;
- IV - Pedidos de pareceres exceto para os de proposição;

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Toda decisão, providência ou informação referente a um processo deverá ser feita em folha de despacho a ser, numerada, rubricada e incluída no processo.

I - A rubrica deverá ser aposta no canto superior direito da folha, onde constará, também, o carimbo e a numeração.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí, 04 de janeiro de 2018; 74º da Instalação do Município.

VEREADOR OLÍMPIO ANTUNES
Presidente

VEREADOR PAULO CÉSAR RODRIGUES
Vice-Presidente

VEREADOR VALDMIX SILVA
1º Secretário

VEREADOR ALINO COELHO
2º Secretário

ANEXO I

TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ENCAMINHAMENTO ÀO ARQUIVO

Aos dias do mês de do ano de....., encerro o presente Processo nº/20...., cujas folhas foram devidamente numeradas e rubricadas, vão de nº (.....) a de nº(.....), que corresponde a este termo. Além dos anexos, Processo nº/200...., contendo (.....) folhas, que foram numeradas e rubricadas, e seus apensos que são no número de (.....).

Assinatura e nome do (a) responsável pelo arquivamento

As alterações e acréscimos propostos visam possibilitar que sejam feitas as deliberações desta casa, bem como as listas de presença dos vereadores por meio do processo eletrônico.

Visa ainda, alterar o artigo 264º da mesma resolução, dando-lhe nova redação retro.

E por último, dar-se nova redação ao caput do artigo 265.

Pelo acima exposto, solicitamos dos demais membros desta Casa o apoio para aprovação da presente proposição.

JUSTIFICATIVA

O que se persegue pela aprovação desta Resolução é a melhoria da tramitação dos documentos no âmbito desta Casa, inclusive evitando os extravios ou desaparecimento.

É inconcebível que se permita a continuidade do sistema adotado, hoje neste poder, documentos tramitado sem capa, número de processo e folhas sem numeração.

Sendo assim, de forma a homenagear o bom andamento dos trabalhos é que se presa pela aprovação desta proposição.

Unaí, 04 de janeiro de 2018; 74º da Instalação do Município.

VEREADOR OLÍMPIO ANTUNES
Presidente

VEREADOR PAULO CÉSAR RODRIGUES
Vice-Presidente

VEREADOR VALDMIX SILVA
1º Secretário

VEREADOR ALINO COELHO
2º Secretário