



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

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 - Almojarifado: 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 almojarifado 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 dezesseis dias do mês de maio de dois mil e vinte e três.

-LAÉRCIO FERNANDES QUITÉRIO-

Presidente