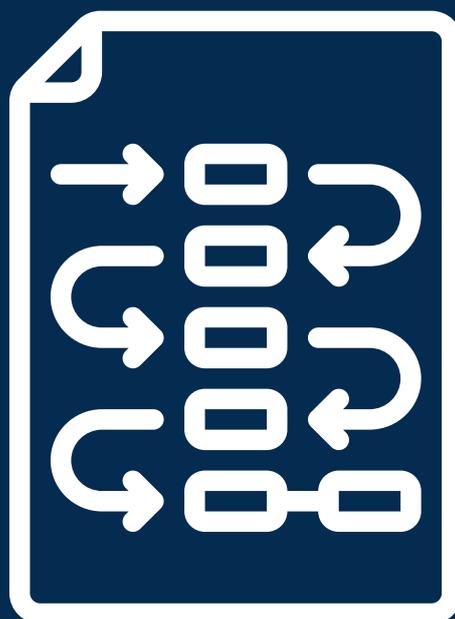


INSTRUÇÃO NORMATIVA

2/2024



Regulamenta o trâmite interno de citações, intimações e notificações em geral direcionadas à Câmara Municipal de Curitiba.





INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2

*Regulamenta o trâmite interno de citações,
intimações e notificações em geral direcionadas
à Câmara Municipal de Curitiba.*

O DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar Pública a Instrução Normativa nº 2/2024, que disciplina os processos internos para a tramitação de citações, intimações e demais notificações recebidas no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa disciplina os processos internos para a tramitação de citações, intimações e demais notificações recebidas no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba.

Parágrafo único. Excluem-se do âmbito desta Instrução Normativa as comunicações referentes ao processo legislativo, as quais serão processadas na forma regimental pelo Departamento de Processo Legislativo – DEPROLE.

Art. 2º Consideram-se citação, intimação e notificação de interesse da Câmara Municipal toda e qualquer comunicação formal, recebida por qualquer meio, que produza efeitos jurídicos relevantes para a Instituição, como o ingresso na relação processual, a abertura de prazos ou a ciência sobre decisões, atos ou fatos ocorridos.

Parágrafo único. Para efeitos desta Instrução Normativa, as citações, intimações e notificações em geral passam a ser referenciadas apenas como “comunicações”.

Art. 3º Compete à Procuradoria Jurídica - PROJURIS realizar análise técnica e controle de prazos das comunicações publicadas em nome da CMC nos Diários Oficiais, oriundas de processos do Ministério Público do Estado do Paraná, Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Justiça do Paraná, Tribunal Regional Federal da 4ª Região, Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. A PROJURIS disporá de contratação de empresas especializadas na prestação de serviço de pesquisa e entrega de recortes de publicação e sistema de gestão de processos judiciais, demandando à administração da CMC eventuais necessidades de ampliação de escopo desses serviços.

CAPÍTULO II

DAS COMUNICAÇÕES REFERENTES A PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 4º Os servidores que receberem comunicações referentes a processos judiciais deverão digitalizar seu inteiro teor e imediatamente autuar processo administrativo do tipo “cumprimento de diligências externas” no SPAE, com destinação à PROJURIS para registro e análise jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO
PARANÁ

§ 1º Ao receber o processo administrativo, a PROJURIS elaborará breve relatório indicando as providências a serem tomadas pelas unidades administrativas competentes e lhes direcionará os autos do SPAE com expressa indicação do prazo a ser observado e as orientações jurídicas pertinentes.

§ 2º As unidades competentes prestarão as informações necessárias ao cumprimento da solicitação, com anexação dos documentos pertinentes, e devolverão o processo administrativo à PROJURIS.

§ 3º De posse das informações administrativas necessárias, a PROJURIS elaborará resposta para o tempestivo cumprimento da comunicação por meio de protocolo perante o foro competente.

Art. 5º A PROJURIS juntará procuração em todos os autos de processos judiciais nos quais a Câmara Municipal de Curitiba for parte ou interessada, ficando responsável pela representação da Instituição, análise dos atos e fatos processuais, bem como o controle de prazos.

§ 1º Nas hipóteses em que o agente público precisar defender-se em ação judicial decorrente de ato no exercício da função poderá, a seu critério, ser representado pela PROJURIS, salvo nos casos de manifesta má-fé ou de conflito de interesses com a Administração.

§ 2º As decisões e manifestações processuais que tenham relevância estratégica para a CMC, sob aspectos de natureza financeira, econômica, política ou de gestão, deverão ser previamente comunicadas e deliberadas em conjunto com o Gabinete da Presidência e Diretoria-Geral.

CAPÍTULO III

DAS COMUNICAÇÕES REFERENTES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Art. 6º As comunicações referentes ao Tribunal de Contas do Estado se dividem em:

I – comunicações de processos contenciosos, nos quais há citação da Câmara Municipal de Curitiba para exercício do contraditório, intimação para acompanhamento do processo ou manifestação nos autos, sob responsabilidade da PROJURIS;

II – comunicações de atos de pessoal, referentes a concurso público, inatividade e demais assuntos pertinentes à área de Recursos Humanos, com tramitação na plataforma “E-Contas”, sob a responsabilidade da DGRH;

Art. 7º Os servidores que receberem comunicações referentes a processos contenciosos do TCE/PR deverão digitalizar seu inteiro teor e imediatamente autuar processo administrativo do tipo “*cumprimento de diligências externas*” no SPAE, com destinação à PROJURIS para registro e análise jurídica.

§ 1º Ao receber o processo administrativo, a PROJURIS elaborará breve relatório indicando as providências a serem tomadas pelas unidades administrativas competentes, e lhes direcionará os autos do SPAE com expressa indicação do prazo a ser observado e as orientações jurídicas pertinentes.

§ 2º As unidades competentes prestarão as informações necessárias ao cumprimento da solicitação, dentro dos prazos estipulados e com anexação dos documentos pertinentes, e devolverão o processo administrativo à PROJURIS.

§ 3º De posse das informações administrativas necessárias, a PROJURIS elaborará o ato para o tempestivo cumprimento da comunicação, mediante protocolo no Tribunal de Contas do Estado.

§ 4º A PROJURIS juntará procuração em todos os autos de processos contenciosos em trâmite perante o Tribunal de Contas do Estado, nos quais a Câmara Municipal de Curitiba for parte ou interessada,



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO
PARANÁ

ficando responsável pela representação da Instituição, análise dos atos e fatos processuais, bem como o controle de prazos.

§ 5º Nas hipóteses em que o agente público precisar defender-se em processo junto ao Tribunal de Contas decorrente de ato no exercício da função poderá, a seu critério, ser representado pela PROJURIS, salvo nos casos de manifesta má-fé ou de conflito de interesses com a Administração.

§ 6º As decisões e manifestações processuais que tenham relevância estratégica para a CMC, sob aspectos de natureza financeira, econômica, política ou de gestão, deverão ser previamente comunicadas e deliberadas em conjunto com o Gabinete da Presidência e Diretoria-Geral.

Art. 8º O acesso à plataforma “E-Contas” e o respectivo controle de prazos é de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos - DGRH.

§1º Os servidores da DGRH que receberem comunicações de rotina referentes a atos de pessoal na plataforma “E-Contas” poderão analisá-las e tramitá-las diretamente nessa plataforma, sem necessidade de submissão à PROJURIS, ressalvados os casos que recomendem análise jurídica.

§ 2º Nos casos que demandem análise jurídica ou cujo escopo extrapole as competências da DGRH, o servidor responsável da DGRH autuará processo administrativo do tipo “cumprimento de diligências externas”, com destinação à PROJURIS para registro e análise jurídica, com expressa indicação do prazo a ser observado.

§ 3º A PROJURIS prestará as informações técnicas pertinentes, com expressa indicação do prazo, e devolverá o processo administrativo à DGRH, para a tempestiva tramitação na plataforma “E- Contas”.

§ 4º Se uma mesma comunicação do Tribunal de Contas do Estado tiver veiculação concomitante na plataforma “E-contas” e também no respectivo Diário Oficial, a responsabilidade pelo controle de prazos será da PROJURIS nos termos do artigo 3º desta Instrução Normativa.

Art. 9º A CONLEGIS acompanhará os processos relativos a controles externo e interno da Câmara Municipal de Curitiba, na medida de suas atribuições legais e sob as prerrogativas do órgão.

§ 1º Compete à CONLEGIS requisitar e manter o acesso de seus servidores às plataformas necessárias à execução de suas atribuições legais.

§ 2º Compete à CONLEGIS monitorar o tempestivo cumprimento dos prazos pelas unidades administrativas da CMC, relativos às obrigações internas e externas da Instituição, comunicando imediatamente ao Gabinete da Presidência no caso de eventuais inconformidades.

§ 3º Sem prejuízo de rotinas próprias de monitoramento ativo dos processos externos e internos da CMC, a CONLEGIS deverá ser cientificada mediante tramitação no sistema SPAE nos processos administrativos de "Cumprimento de Diligências Externas" que envolvam o cumprimento de prazos impostos por outros órgãos, a fim de permitir-lhe o devido acompanhamento.

§ 4º A CONLEGIS terá acesso a quaisquer documentos e informações da Câmara Municipal de Curitiba, e poderá demandar à Administração a contratação de sistemas ou soluções tecnológicas necessários para o exercício de suas atribuições legais.

§ 5º A CONLEGIS tramitará as comunicações direcionadas às unidades administrativas da Câmara Municipal de Curitiba através do sistema SPAE, por meio de processo administrativo do tipo “Cumprimento de Diligências Externas”.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO
PARANÁ

§ 6º As recomendações referentes a condutas administrativas, as indicações de inconformidade e outras comunicações dessa natureza deverão ser realizadas pela CONLEGIS diretamente ao Gabinete da Presidência, por meio de processo administrativo do tipo “Comunicações – Controle Interno”.

CAPÍTULO IV

DAS COMUNICAÇÕES REFERENTES A PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 10º As plataformas externas relativas a processos e procedimentos licitatórios, tais como “Compras.gov”, “SGP – módulo compras, prestação de contas (SIM AM), requisições (autorização para licitar) e portal contratos”, “Banco de Sanções”, CRCAP - Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública do TCE PR e SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da União, terão acesso, acompanhamento e tramitação interna no âmbito da Diretoria de Licitações.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Licitações o controle dos prazos referentes às plataformas indicadas no *caput*, bem como o seu acompanhamento periódico mediante rotina interna da unidade.

Art. 11º Sempre que o atendimento às comunicações/requisições externas exigir a manifestação das demais unidades da Câmara Municipal de Curitiba, a Diretoria de Licitações tramitará a questão por meio de processo administrativo do tipo “Cumprimento de Diligências Externas”.

§1º. A Diretoria de Licitações deverá observar, caso conste na comunicação/requerimento, o prazo de resposta estabelecido no petítório e tomar as providências necessárias quanto à autuação e seu despacho, com expressa indicação do tempo a ser observado ao cumprimento do termo.

I - Compete à Diretoria de Licitação acompanhar diariamente, o andamento do processo, a fim de assegurar a regular tramitação do feito, frente ao prazo condicionado à resposta.

§2º. É de responsabilidade da Diretoria de Licitações a tramitação final do processo administrativo, com o tempestivo cumprimento da comunicação/requerimento perante ao destinatário pelo mesmo canal de entrada/recebimento externa ou outra forma, desde que expressa no requerimento

Art. 12º Os atos administrativos próprios dos procedimentos licitatórios e contratações administrativas observarão as normas previstas na Instrução Normativa n. 2/2023.

CAPÍTULO V

DAS COMUNICAÇÕES REFERENTES ÀS PLATAFORMAS FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

Art. 13º As plataformas externas relativas a sistemas financeiros e contábeis, tais como “SICONFI”, “E-CAC”, “EFD Reinf”, entre outras, terão acesso, acompanhamento e tramitação interna no âmbito da Diretoria Contábil e Financeira.

Parágrafo único. A plataforma “E-CAC” terá administração compartilhada entre DCF e DGRH, conforme atribuições previstas na Resolução n. 04/2019 e alterações posteriores.

Art. 14º Sempre que o atendimento às comunicações exigir a manifestação de outras unidades da Câmara Municipal de Curitiba, a Diretoria Contábil e Financeira tramitará a questão por meio de processo administrativo do tipo “Cumprimento de Diligências Externas – Financeiro”.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO
PARANÁ

§ 1º A tramitação final do processo administrativo, mediante tempestivo cumprimento da comunicação perante a plataforma externa é de responsabilidade da Diretoria Contábil-financeira.

CAPÍTULO VI

DAS COMUNICAÇÕES ORIUNDAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO, JUSTIÇA ELEITORAL, DEFENSORIA PÚBLICA E OUTRAS INSTÂNCIAS EXTERNAS

Art. 15º Os servidores que receberem comunicações de órgãos externos e que estabeleçam obrigações jurídicas à Câmara Municipal de Curitiba, como prestação de informações, apresentação de documentos, manifestação sobre atos ou fatos, deverão digitalizar seu inteiro teor e imediatamente autuar processo administrativo de “cumprimento de diligências externas” no SPAE, com destinação à PROJURIS para registro e análise jurídica.

§ 1º Ao receber o processo administrativo, a PROJURIS elaborará breve relatório e expedirá as providências a serem tomadas pelas unidades administrativas competentes e lhes direcionará os autos do SPAE com expressa indicação do prazo a ser observado, com as orientações jurídicas pertinentes.

§ 2º As unidades competentes prestarão as informações necessárias ao cumprimento da solicitação, com anexação dos documentos pertinentes, e devolverão o processo administrativo à PROJURIS.

§ 3º De posse das informações administrativas necessárias, a PROJURIS elaborará resposta para o tempestivo cumprimento da comunicação por meio de protocolo perante o órgão competente.

§ 4º A PROJURIS juntará procuração nos autos dos processos relativos às comunicações previstas no *caput*, sempre que a Câmara Municipal de Curitiba for parte ou interessada, ficando responsável pela representação da Instituição, análise dos atos e fatos processuais, bem como o controle de prazos.

§ 5º Mediante justificativa formalizada nos autos do respectivo processo administrativo no SPAE, a PROJURIS poderá deixar de juntar procuração quando for conveniente aos interesses da Instituição.

§ 6º As decisões e manifestações processuais que tenham relevância estratégica para a CMC, sob aspectos de natureza financeira, econômica, política ou de gestão, deverão ser previamente comunicadas e deliberadas em conjunto com o Gabinete da Presidência e Diretoria-Geral.

§ 7º Aplica-se o fluxo previsto neste artigo para as comunicações que não encontrem específica regulamentação nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º Todas as unidades administrativas da CMC devem manter rotina diária de visualização de processos administrativos na plataforma SPAE, bem como devem manter verificação diária dos prazos e comunicações nas plataformas externas de interesse institucional, em regime de redundância com sistemas “push” porventura existentes.

Art. 17º Para resguardar o adequado tratamento de dados sensíveis, os processos administrativos de “Cumprimento de Diligências Externas” terão tramitação no SPAE com acesso reservado às seguintes unidades:

1. – Gabinete da Presidência – GP;



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO
PARANÁ

2. – Diretoria-Geral – DG;
3. – Diretoria Administrativo-Financeira – DAF;
4. – Procuradoria Jurídica – PROJURIS;
5. – Diretoria de Gestão de Recursos Humanos – DGRH;
6. – Controladoria do Legislativo – CONLEGIS;
7. – Diretoria Contábil e Financeira – DCF;
8. – Diretoria de Licitações – DLICIT.

§ 1º Havendo necessidade de tramitar processos de “Cumprimento de Diligências Externas” para outras unidades distintas daquelas indicadas nos incisos I a VIII, o Servidor remetente deverá realizar a prévia “liberação de sigilo” na plataforma SPAE, de modo a garantir a visualização do processo pelo Servidor/Unidade destinatário.

§ 2º Cinco dias após a publicação desta Instrução Normativa, os gestores das Unidades deverão designar formalmente, mediante comunicado ao Gabinete da Presidência, quais servidores terão acesso aos processos administrativos de cumprimento de diligências externas.

Art. 18º Os processos administrativos de “cumprimento de diligências externas” somente serão finalizados ou arquivados após ciência da Diretoria-Geral e do Gabinete da Presidência.

Art. 19º Compete ao Gabinete da Presidência manter rotina de verificação semanal das comunicações recebidas na plataforma CACO – Canal de Comunicação do TCE/PR.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput*, os servidores que tiverem cadastro no sistema CACO deverão comunicar o Gabinete da Presidência o ingresso de qualquer comunicação.

Art. 20º Os pedidos de Acesso à Informação seguem os trâmites próprios do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, conforme Resolução n. 7, de 4 de setembro de 2012.

Art. 21º A adesão da Câmara Municipal a novas plataformas, a alteração de fluxos dos órgãos externos ou a identificação de casos omissos nesta Instrução Normativa devem ser formalmente comunicados à Diretoria-Geral para atualização dos processos internos.

Art. 22º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO
PARANÁ

PALÁCIO RIO BRANCO, 25 de outubro de 2024.

Ricardo dos Reis Pereira
Diretor Geral

