



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA**

**PORTARIA Nº 049, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2.023.**

**ESTABELECE REQUISITOS E PROCEDIMENTOS PARA O PROTOCOLO DE REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS, TRAMITAÇÃO PROCESSUAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Vereador **NILSON PONTIM**, Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DA AQUIDAUANA**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições regimentais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os processos administrativos que tramitam na Câmara Municipal de Aquidauana, de modo a aprimorar e dar celeridade à prestação jurisdicional no âmbito administrativo;

**CONSIDERANDO** a crescente demanda de requerimentos administrativos e o grande fluxo de diligências repetidas quanto à instrução inicial das solicitações;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Dispor sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no Setor de Recursos Humanos, acerca da movimentação de processos administrativos e outros documentos.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º.** Os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atividades de protocolo são aplicáveis a todos os setores que integram o Poder Legislativo Municipal.

**Art. 3º.** O requerimento inicial do interessado deverá ser protocolado diretamente no Setor de Recursos Humanos, e será formulado por escrito,



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA**

datado, assinado e acompanhado da exposição dos fatos e seus fundamentos, bem como deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - identificação e qualificação do interessado, ou de quem o represente, onde conste:

a) nome completo;

b) número de matrícula;

c) endereço eletrônico (e-mail);

d) telefone de contato do requerente e/ou seu representante, preferencialmente conectado ao aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp).

e) - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

f) cópias de documentos inerentes ao pedido, como Portarias, termo de posse, ficha funcional do servidor, documentos que fundamentam o pedido, tais quais: Diplomas/Certificados e histórico, Atestados, entre outros necessários, acompanhados do documento original, cuja autenticidade será conferida e atestada pelo setor de Recursos Humanos.

**§ 1º** Verificado o preenchimento dos requisitos dispostos nesta Portaria e outros procedimentos porventura exigidos em lei ou normas, os documentos serão cadastrados/digitalizados no Sistema de Gestão ou outro que o suceda, com a devolução dos documentos físicos ao requerente ou procurador, ou realizado o descarte, observada a necessidade de preservação, ou dispostos em forma de processo físico em ordem sequencial, com páginas numeradas, nos termos da legislação em vigor.

**§ 2º** Nos casos de ausência de documento ou informação imprescindível ao andamento do processo, incumbe ao Setor de Recursos Humanos, se realizado de forma física, ou ao setor competente, se processo digital, notificar imediatamente o requerente sobre o dever de emendar o pedido, sob pena de arquivamento.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA**

**§ 3º** Nenhum processo poderá ser encaminhado sem despacho que deve conter o destino e a providência a ser tomada.

**Art. 4º** Ao requerente ou seu representante caberá informar nos autos quaisquer mudanças relativas ao endereço eletrônico (e-mail) e/ou telefone, sendo de sua inteira responsabilidade a atualização dos dados cadastrais.

**CAPÍTULO II**

**DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 5º** Os autos tramitarão interna e diretamente entre as unidades administrativas, salvo os casos de competência exclusiva, no prazo de 30 (trinta dias) a contar do protocolo, podendo tal prazo ser dilatado ao dobro em caso de necessidade justificável e devidamente realizada de forma expressa.

**§ 1º.** Haverá despacho do Setor de Recursos Humanos, contendo data do recebimento do requerimento com breve resumo do pedido, e encaminhamento à assessoria jurídica, que emitirá parecer opinativo acerca do deferimento ou não, com encaminhamento ao Controle Interno para atestar a legalidade do procedimento, e por fim, encaminhado à Presidência para, com base nos pareceres da assessoria jurídica e da controladoria, emitir parecer final.

**§ 2º.** As diligências da Assessoria Jurídica e da Controladoria deverão ser feitas diretamente ao destinatário.

**§ 3º** Os acessos ao sistema de Recursos Humanos, que abrangem as áreas específicas de competência, e os autos em fase de tramitação, são exclusivos aos funcionários do setor, que providenciarão os encaminhamentos necessários e ciência aos interessados.

**Art. 6º** Os servidores serão notificados/intimados das decisões, diligências e demais expedientes através do Setor de Recursos Humanos, após despacho final do Presidente.

**Art. 7º** No âmbito dos processos administrativos os prazos computar-se-ão sempre em dias úteis, ressalvadas as exceções previstas em lei.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA**

**§ único.** A critério da Administração, os prazos poderão ser dilatados até o dobro, mediante justificativa expressa.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Sala da Assessoria Jurídica, Câmara Municipal de Aquidauana, Estado de Mato Grosso do Sul, em 23 de fevereiro de 2.023.

Vereador **Nilson Pontim**  
- **Presidente Câmara** –  
*(assinatura digital)*