

PORTARIA Nº 007/2012-DG

Estabelece padronização de procedimentos para a elaboração de atos administrativos, bem como os respectivos fluxos de encaminhamentos a serem cumpridos, inclusive publicações, nomeações e exonerações de servidores

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DETRAN/PR, no uso de suas atribuições legais e,

1. CONSIDERANDO as competências estabelecidas no art. 22 da lei n.º 9.503 de 23/09/1.997 – Código Brasileiro de Trânsito e respectivos anexos;
2. CONSIDERANDO as competências estabelecidas no art. 13 da lei n.º 7.811 de 29 de dezembro de 1.983 – Transforma o Departamento de Trânsito em Autarquia;
3. CONSIDERANDO as competências estabelecidas na lei n.º 16.659 de 09/12/2010 e respectivo Decreto n.º 9.174 de 29/12/2010;
4. CONSIDERANDO as disposições estabelecidas na lei 8.485 de 03/06/1.997 acerca da estrutura básica do poder executivo no Sistema de Administração Pública do Estado do Paraná;
5. CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma padronização na elaboração, fluxo e publicações (interna e externa) dos atos administrativos emanados no âmbito da administração do DETRAN/PR.;
6. CONSIDERANDO as determinações fixadas pelos artigos 1.º e 2.º da lei 16.595 de 26/10/2011, devidamente ratificadas e solicitadas através do ofício circular da Coordenadoria de Controle Interno – CCI/Casa Civil n.º 004 de 19/10/2011 que instituiu a obrigatoriedade de publicação de todos os atos oficiais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Constas, das Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Entidades Paraestatais que impliquem na realização de despesas públicas – Portal da Transparência;

RESOLVE:

Art. 1.º Todos os atos administrativos elaborados pelas diretorias, coordenadorias, divisões, setores, Ciretrans, comissões especiais (leilões e licitações), que forem objeto de constarem em documentos como: Portarias, Resoluções, Ordens de

Serviço, Ofícios Circulares, Deliberações, entre outras, deverão, após elaboração e redação final pelas respectivas áreas pertinentes e observados as competências legais, serem encaminhadas ao Diretor Geral, via Chefia de Gabinete, para análise e parecer final quanto aos devidos encaminhamentos (podendo requisitar, se necessário, parecer jurídico) e publicações;

Parágrafo 1.º - Todos os atos obrigatórios de publicação junto ao Diário Oficial do Estado ou outros veículos de comunicação deverão ser realizados através da Chefia de Gabinete que poderá credenciar (autorizar) funcionários para fazê-lo;

Parágrafo 2.º - Todos os atos que necessitem de publicação junto a sitio do DETRAN/PR., ficarão sob responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações – COTIT, mediante prévia autorização da Chefia de Gabinete;

Parágrafo 3.º - A Coordenadoria Administrativa – COAD, juntamente com a Chefia de Gabinete, deverá, num prazo não superior a 10 (dez) dias da data de publicação do presente instrumento, providenciar junto a Imprensa Oficial a regularização de todos os nomes de funcionários que permanecerão com chaves (senhas) para envio de atos para publicação;

Parágrafo 4.º - Aos atos oriundos dos procedimentos e processos licitatórios, em todas as modalidades, bem como as respectivas publicações oficiais e legais (sitio do DETRAN/PR e outros de Licitações Públicas), tais como: Editais, Extratos de Contratos, Resultado de Recursos Administrativos, Homologação e ou Adjudicação, entre outros, não se aplica o disposto no presente artigo e parágrafos antecedentes. Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, ou aos respectivos Pregoeiros - Portaria n.º 312/2011, respeitando-se as devidas competências, a responsabilidade ou designação de funcionários para encaminhamento das publicações;

Art. 2.º - Ao Núcleo de Controle Interno, com o apoio das Coordenadorias de Tecnologia da Informação e Telecomunicações – COTIT, Administrativa – COAD, Financeira – COFIN, bem como as Comissões de Licitação – CPL e de Leilões, caberá dar cumprimento as determinações fixadas no ofício circular n.º 004 de 19/10/2011-CCI/Casa Civil, visando o atendimento aos artigos 1.º e 2.º da lei 16.595 de 26/10/2010 – Portal da Transparência;

Art. 3.º - A competência para a aprovação de Informações, oriundas de Pareceres Jurídicos, nos termos da legislação já mencionada, é do Diretor Geral do DETRAN/PR, devendo a Assessoria Jurídica a ele encaminhá-las, ou, na sua ausência a quem substituí-lo, de acordo com o art. 36 do decreto 9.174 de 29/12/2010, sem prejuízo de todas as demais competências estabelecidas na legislação já mencionada no preâmbulo deste instrumento;

Art. 4.º O Ingresso de servidores concursados, os processos relativos a Aposentadorias, bem como as Transferências e os encaminhamentos de nomes para ocupação de Cargos em Comissão, deverão ser encaminhados a Direção Geral, via Chefia de Gabinete, para análise e os devidos encaminhamentos posteriores a Coordenadoria de Recursos Humanos;

Parágrafo Único – As exonerações de servidores dos cargos em comissão (a pedido ou mediante determinações superiores), deverão ser precedidas de informações da ficha funcional, através da Coordenadoria de Recursos Humanos, visando a verificação de eventuais pendências, bem como as providências quanto aos cancelamentos de senhas, chaves de acesso, e-mail, entre outras;

Art. 5.º As portarias, resoluções, ordens de serviço, ofícios circulares, memorandos, informativos, entre outros que tratam dos temas objeto da presente portaria, continuam vigentes, naquilo que não contrarie o presente instrumento.

Art. 6.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

Gabinete do Diretor Geral, 03 de janeiro de 2012.

Marcos Elias Traad da Silva,
Diretor Geral DETRAN/PR.