

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003, de 17 de dezembro de 2020 - DG

Estabelece os procedimentos expedição de atos oficiais administrativos e documentos do DETRAN/PR.

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

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;

CONSIDERANDO as competências estabelecidas no art. 13 da Lei n.º 7.811 de 29 de dezembro de 1983 – Transforma o Departamento de Trânsito em Autarquia;

CONSIDERANDO as competências estabelecidas no Decreto n.º 4662 de 19 de julho de 2016, que aprovou o regulamento do DETRAN;

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;

RESOLVE:

1. Estabelecer na forma do anexo único, o Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos, para a padronização de documentos e atos expedidos no âmbito do Departamento de Trânsito do Estado do Paraná.
2. Com exceção de ato emitido exclusivamente pelo Diretor-Geral, todos os demais atos administrativos elaborados pelas Coordenadorias, Divisões, Setores, Ciretrans, comissões especiais (leilões e licitações), que forem objeto de constarem em

documentos como: Portarias, Instrução Normativa, Ordens de Serviço, Circulares, Deliberações, entre outras, deverão, após elaboração e redação final pelas respectivas áreas pertinentes e observados as competências legais, serem encaminhadas ao Diretor da área, para análise e parecer final quanto aos devidos encaminhamentos, devendo após análise do teor, julgar a necessidade de submeter para aprovação ao Diretor-Geral da Pasta.

3. Todos as Portarias devem ser publicadas em Diário Oficial, no site de legislação do Estado, bem como no site do DETRAN. Tais atos obrigatórios de publicação junto ao Diário Oficial do Estado ou outros veículos de comunicação deverão ser realizados através da Chefia do setor responsável, que poderá credenciar (autorizar) funcionários para fazê-lo.

4. As Instruções Normativas e Ordens de Serviço, devem obrigatoriamente ser publicadas no site do DETRAN e Diário Oficial. Estes atos deverão ser encaminhados à Assessoria de Comunicação, para a devida publicação.

5. A responsabilidade da alimentação no site de legislação do Estado fica sob obrigação do setor interessado.

6. Não será permitida a edição de Portarias e Instruções Normativas Conjuntas envolvendo áreas distintas.

7. A emissão de Portarias se dará exclusivamente por ato do Diretor-Geral, com numeração única e contínua. A numeração iniciará todo início de exercício do ano.

8. Somente por Delegação do Diretor-Geral devidamente publicada em diário oficial, poderá assinar os documentos. A extensão da portaria será 'DG', e incluído abaixo do cargo do signatário, o número da Portaria que o designou ou que foi delegado os poderes.

9. As Instruções Normativas, quanto o conteúdo se restringe unicamente à uma Diretoria específica, poderá ser assinada pelo Diretor da respectiva área. Quando a matéria envolver duas ou mais áreas, compete única e exclusivamente ao Diretor-Geral assiná-la.
10. 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, respeitando-se as devidas competências, a responsabilidade ou designação de funcionários para encaminhamento das publicações.
11. Ao Núcleo de Controle Interno, caberá o acompanhamento dos atos, visando o atendimento aos artigos 1.º e 2.º da lei 16.595 de 26/10/2010 – Portal da Transparência.
12. Preferencialmente, a emissão de documentos e atos devem ser realizados pela “Inclusão do Documentos” no sistema e-protocolo, para assinatura eletrônica.
13. Todos os documentos assinados eletronicamente, devem preferencialmente constar na linha acima do nome “(Assinado eletronicamente)” em vermelho, quando a respectiva não se exigir a assinatura digital.
14. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de janeiro de 2021.

(Assinado eletronicamente)

Wagner Mesquita de Oliveira
Diretor-Geral
Departamento de Trânsito – DETRAN/PR

Documento: **INSTRUCAONORMATIVA003_2020DG.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Wagner Mesquita de Oliveira** em 21/12/2020 16:38.

Inserido ao protocolo **17.191.041-2** por: **Tatiele Faot** em: 17/12/2020 14:33.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
7d04274fb51d842f4e625c2f1ab21bc6.