

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGA Nº 001/2019

“Dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo do Município de Marechal Floriano/ES”.

Versão: 01

Aprovação em: 18 de dezembro de 2019

Ato de aprovação: Ato da Mesa Diretora da CMMF nº 03/2019

Unidade responsável: Sistema Geral de Administração

Unidade executora: Departamento de Protocolo e Atendimento

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo geral, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo do Município de Marechal Floriano/ES, a serem executados pelo Departamento de Protocolo e Atendimento desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

CONCEITOS

Art. 2º. Para fins de melhor entendimento, consideram-se:

I - PROTOCOLO – conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição;

II - COMUNICAÇÃO EXTERNA – Meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas;

III – COMUNICAÇÃO INTERNA – Meio de comunicação utilizado pelas Unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observado

o seu caráter restrito no âmbito do Poder Legislativo, conforme modelos a serem elaborados pelo setor de protocolo;

IV - REQUERIMENTOS – Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder Legislativo, Agentes Políticos para solicitarem benefícios, direitos, documentos, providências de incumbência legal e administrativa por parte do Poder Legislativo, conforme modelos a serem elaborados pelo setor de protocolo;

V - DIVERSOS – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros;

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Marechal Floriano, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000, na Lei 4.320/1964, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261/2013); na Lei Orgânica do TCE-ES (Lei Complementar nº. 621/2012) Resolução 193/2003 (LRF-WEB); Resolução nº. 247/2012 (regulamenta a prestação de contas bimestral) Resolução TCE-ES 227/2011, e 257/2013, além da Lei Municipal nº. 1.102 de 21 de dezembro de 2011, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMMF, da Lei Municipal nº 1.922, de 23 de novembro de 2017, que REESTRUTURA E ORGANIZA A ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL FLORIANO-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS e a Instrução Normativa SCI 001/2012.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS NA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Art. 4º. Haverá na recepção da Câmara Municipal, serviços de protocolo e atendimento para atender aos órgãos pertencentes à estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

Art. 5º. Compete ao Departamento de Protocolo:

I - recepcionar e destinar correspondências e documentos;

II - verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;

III - distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;

IV - informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;

V - integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;

VI - propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do Departamento de Protocolo e Atendimento;

VII - propor sistema informatizado para controle do protocolo geral.

Parágrafo único. A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura, ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.

Art. 6º. Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo geral.

I - As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio dos órgãos e/ou unidades administrativas que componham o Poder Legislativo.

II - Os requerimentos trabalhistas também deverão ser recebidos exclusivamente o protocolo setorial do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7º. Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I - tratar exclusivamente de um único assunto;

II - conter assinatura com a identificação legível do interessado;

III - estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

Parágrafo único. Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, a unidade de Protocolo, desde que autorizada, poderá reproduzir, orientar que o requerente o faça, tantas cópias quantas forem necessárias, autenticará as cópias, tornando-as equivalentes ao documento original, registrando-as, individualmente cada uma, encaminhando-as aos seus respectivos destinatários.

Art. 8º. No ato do recebimento de documentos, o Departamento de Protocolo e Atendimento, deverá:

I - conferir cópia de documento pessoais com a original se houver necessidade, a fim de verificar se a mesma cópia é fiel da que está sendo entregue;

II - verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão numeradas e rubricadas, em ordem cronológica, sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas foi devidamente anulada com um traço transversal ou por um carimbo de “EM BRANCO”.

Art. 9º. Caso haja alguma divergência, o Departamento de Protocolo e Atendimento se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.

I – O conteúdo deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;

II - os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontados por escritos quando formalmente solicitados.

Art. 10. A Unidade de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente, exceto, por observância das divergências descritas anteriormente.

I – Poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.

II - Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

Art. 11. No ato de recebimento de um documento, o Departamento de Protocolo e Atendimento deverá registrar o documento em livro próprio.

Art. 12. Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato “99999 - dd/mm/aaaa - hh:mm”, onde:

I - 99999 correspondem à numeração de 1 a 99999;

II - dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;

III - hh:mm, corresponde a hora e minuto.

Art. 13. Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo número que lhes foi atribuído no órgão de origem.

Art. 14. Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:

I - Número de Origem;

II - remetente;

III - destinatário;

IV - assunto;

V - tipo de documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros);

VI - notas e observações;

VII - data de recebimento;

VIII - data de entrega;

IX - servidor que recepcionou documento.

§1º As notas e observações definidas no inciso VI, deste artigo, deverão especificar características, volume e outras informações que o responsável pelo protocolo considere relevante.

§2º Na ausência de software de controle de protocolo poderá ser elaborado controle através de planilha eletrônica, ou de livros próprios.

Art. 15. Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

I - Convites;

II - correspondências bancárias;

III – correspondências comerciais;

IV - periódicos (jornais e revistas);

V - livros;

VI - catálogos;

VII - documentos de natureza particular;

VIII - impressos em geral.

Art. 16. A numeração dos documentos expedidos será efetuada da seguinte forma:

I – Numeração a partir de 0001, renovada anualmente;

II - disposta no seguinte formato “9999/aaaa – ABC”, onde:

a) 9999 correspondem à numeração de 1 a 9999;

b) aaaa, correspondem ao ano corrente com 4 algarismos;

c) ABC, correspondem a sigla da Unidade Administrativa, conforme definidas em modelos a serem elaborados pelo setor de protocolo.

Art. 17. O registro da tramitação de documentos será feito através de unidades expedidoras e receptoras, controlado através de registro lançado em livros próprios, efetuado e autenticado por servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a tramitação de documentos “em mãos”, apenas através dos procedimentos descritos nesta instrução.

Art. 18. Nenhum documento pode ficar retido no setor de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art. 19. Os documentos com sinalização de “URGENTE” terão andamento preferencial;

Art. 20. Os documentos ou volumes com sinalização de “CONFIDENCIAL”, “RESERVADO”, “SIGILOSO”, ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo, e só poderão ser entregues, exclusivamente, aos destinatários dos mesmos.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. Nenhum servidor e/ou unidade administrativa poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado, devendo antes de tudo reportar as falhas ao Sistema de Controle Interno e propor soluções.

Art. 22. É de responsabilidade dos servidores responsáveis do Departamento de Protocolo e Atendimento:

a) adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos a serem realizados e procedendo a às alterações necessárias;

- b) manter contato direto com os responsáveis dos órgãos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais;
- c) fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência;
- d) manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

Art. 23. É de responsabilidade dos órgãos e unidades administrativas:

- a) Oferecer infraestrutura necessária para funcionamento adequado do Protocolo geral;
- b) promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;
- c) comunicar ao Departamento de Protocolo e Atendimento quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos.

Art. 24. O descumprimento das regras definidas na presente instrução normativa será considerado lesivas a administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

§1º Se o descumprimento das regras implicar em prejuízo ao erário público, o servidor que der causa, devidamente identificado, deverá ressarcir o mesmo.

§2º Caso não seja possível identificar a responsabilidade pelo descumprimento das regras estabelecidas nesta instrução, responderá pelo ônus causado ao erário a Mesa Diretora da Câmara.

§3º Fica garantido o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A presente instrução normativa entre em vigor no ato de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Marechal Floriano, 18 de dezembro de 2019.

Controlador

Presidente da CMMF