INSTRUÇÃO NORMATIVA 001 de 14 de novembro de 2023

Disciplina sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Protocolos e Documentos, da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

O Sistema de Controle Interno e a Direção Geral da Câmara Municipal de Manhumirim, no uso das atribuições legais e considerando a Lei nº 1261 de 27 de fevereiro de 2004, RESOLVEM:

CAPÍTULO I
FINALIDADES

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo regulamentar e disciplinar os procedimentos a serem adotados pela Divisão de Protocolos e Documentos, da Câmara Municipal na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das suas atribuições já definidas em legislação que cuida da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Manhumirim.

Art. 2º. Tem, como escopo, permitir agilidade, transparência, eficiência e eficácia, da Divisão de Protocolos e Documentos, no que tange o acompanhamento de suas ações por parte da Divisão de Controladoria Geral da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de reponsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim – MG, com vistas à implantação do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal, conforme dispõe normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da Câmara Municipal de Manhumirim.

CAPÍTULO III
DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. O presente ato normativo disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento do Setor de Protocolos e Documentos da Câmara Municipal, abrange a Direção de Secretaria Geral e demais Unidades da Estrutura Organizacional no âmbito do legislativo municipal, orientando os servidores que neles atuam, quanto ao desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete assim, a Divisão de Protocolos e Documentos da Câmara Municipal, as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

I. Estabelecer critérios de adequação aos serviços de entrada e circulação de expedientes e documentos da Câmara;

II. Acompanhar, criteriosamente, o processo de recebimento das assinaturas de publicações gráficas e periódicas;

III. Manter atualizados os dados relativos ao fornecimento de informações sobre a localização dos processos em tramitação;

IV. Proceder, verificações quanto ao atendimento às exigências e as condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos, providenciando a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

V. Instruir e orientar o público quanto ao preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VI. Organizar o arquivo dos processos que estejam aguardando os interessados;

VII. Emitir, quando solicitado, relatórios sobre suas atividades, encaminhando-os ao Sistema de Controle Interno;

VIII. Outros procedimentos, ações e matérias pertinentes ao Setor.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, sofrendo as penalidades previstas em lei.

Art. 7º. Aplica-se, no que couber, os disciplinamentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 8º. Toda ocorrência omissa nesta Instrução Normativa, deverá ser tratada a parte, através do responsável da respectiva unidade administrativa, junto ao Sistema de Controle Interno.

Art. 9º. Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, que não puderem ser sanadas pelo Sistema de Controle Interno, deverão ser comunicadas formalmente à Diretoria Geral.

Art. 10. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Divisão de Controle Interno, que por sua vez, adotará os procedimentos de checagem (visitas rotineiras), auditorias, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos, por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Manhumirim/MG, 14 de novembro de 2023.

ANDERSON VIDAL SOARES:05464041621
Assinado de forma digital por ANDERSON VIDAL SOARES:05464041621
Dados: 2023.11.16 16:40:05 -03'00'

ANDERSON VIDAL SOARES
Vereador Presidente

LUCIANO DE OLIVEIRA EGENO
Diretor de Secretaria

DYONE GERUSA BUTTERS TEIXEIRA:03958626637
Assinado de forma digital por DYONE GERUSA BUTTERS TEIXEIRA:03958626637
Dados: 2023.11.16 16:40:58 -03'00'

DYONE GERUSA BUTTERS TEIXEIRA
Chefe de Divisão de Controle Interno