



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 16/2020

“Estabelece norma de procedimento para as Atribuições do Serviço de Protocolo e Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal de Martins Soares”

A Controladora Interna da Câmara Municipal de Martins Soares, recomenda ao Serviço de Protocolo e Atendimento ao cidadão a adoção dos procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades:

Art. 1° - O protocolo, como área de atendimento, possui atribuições específicas a serem observadas, especialmente com o recebimento e expedição de correspondências e procedimentos da Câmara Municipal de Martins Soares. Devido à sua importância em qualquer política de gestão documental e a especificidade das atividades realizadas, o protocolo é responsável pelas seguintes atribuições:

- I - Receber, expedir, conferir, assinar protocolo, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem interna e externa recebidos pelo órgão (Câmara Municipal), assim como os enviar a Secretaria Geral para distribuição aos departamentos competentes;
- II - Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;
- III - Caso haja violação dos documentos recebidos via ECT, recusar recebimento, anotar a origem do documento e/ou material, com data e hora da tentativa de entrega e comunicar imediatamente por escrito, o fato à Secretaria Geral da Câmara para providências cabíveis;
- IV - Orientar os usuários da entidade pública sobre a utilização dos serviços e atendimentos administrativos e nos gabinetes dos vereadores;
- V - Informar as necessidades de melhoria e atualização dos serviços de protocolo e atendimento e os problemas observados em sua utilização;
- VI - Verificar, diariamente, se os registros e as movimentações de processos no âmbito de seu órgão ou sua entidade estão sendo efetuados de forma adequada e tempestiva, e

Autia



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 01.644.827/0001-09

se observado algum atraso de retorno ao usuário, inteirar do motivo que lhe der causa e informar ao requerente/usuário;

VII - Ao receber qualquer documento, esse deve ser entregue imediatamente através de protocolo, para as providências que se fizerem necessárias para a solução e/ou atendimento e quando se tratar de requerimentos, esses deverão ser numerados e preenchidos os comprovantes do protocolo eletronicamente;

VIII - Manter em constante controle de toda documentação/material recebido e destinado a respeito de todas as atividades relacionadas ao protocolo;

Art. 2° - Recomenda-se que o serviço de protocolo seja realizado através do sistema eletrônico utilizado pela Secretaria, somente em casos excepcionais seja utilizado o carimbo manual, protocolando em sistema o documento, sempre deverá ser gerado duas vias, uma para arquivamento, outra para a pessoa que trouxe a documentação.

Art. 3° - O Serviço de Protocolo e Atendimento ao Cidadão possui importância para qualquer política de gestão dos documentos em funcionamento e é natural que o fluxo documental funcione de forma efetiva.

I - O não cumprimento das normas estabelecidas poderá resultar em penalidades previstas nas legislações pertinentes aplicadas ao servidor que lhe der causa.

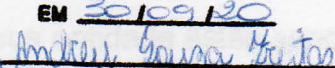
Art. 4° - Essa Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

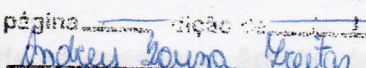
Martins Soares, 30 de Setembro de 2020.


Maiara Regina Dutra
Controladora Interna

PUBLIQUE-SE

EM 30/09/20


DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

CERTIDÃO	
CERTIFICAMOS que o presente documento foi protocolado em	
30/09/20	14/10/20
e foi no Quadro de Arquivo	
página	dição de
	
ASSINATURA DO SERVIDOR	