



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPR Nº. 001/2013

Versão 01

Unidade Responsável: Direção Geral

Unidade Executora: Serviço de Protocolo Geral

Ato de Aprovação: Portaria Nº 1445.

Data de Aprovação: 15 de agosto de 2013.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
DE PROTOCOLO GERAL DO PODER
LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA
VENECIA E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO
ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e**

**CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência
ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei
Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do
TCE/ES; e**

**CONSIDERANDO, o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos
Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o
Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e**

**CONSIDERANDO, o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011,
alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do
Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.**

RESOLVE:

Art. 1º. A organização de procedimentos de Protocolo Geral, tramitação e
movimentação interna de documentos no Poder Legislativo do Município de Nova
Venécia, deverão observar os termos da presente Instrução Normativa e serão
executadas pelos Servidores lotados no Protocolo Geral.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

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;

II – **COMUNICAÇÃO INTERNA** – Meio de comunicação utilizado pelos órgãos da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara,

III – **REQUERIMENTOS** – Meio de comunicação utilizado pelos Vereadores e pelos servidores do Poder Legislativo para solicitar benefícios e direitos trabalhistas;

IV – **DIVERSOS** – Correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros documentos feitos pela comunidade;

Art. 3º. O serviço de Protocolo Geral funcionará na recepção da Câmara de Nova Venécia no horário de Expediente Normal, para atender a estrutura administrativa deste Poder Legislativo e ao público em geral.

Parágrafo Único: Em caso de atividades em horário extraordinário ao expediente normal, os servidores responsáveis pelo setor de protocolo devem permanecer disponíveis para a execução das suas atividades de atribuição o tempo que se fizer necessário, ficando as horas excedentes para pagamento ou compensação de acordo Legislação vigente.

Art. 4º. Compete ao Servidor Responsável pelo Protocolo:

I – Recepcionar e destinar correspondências e documentos;

II – Verificar e classificar os documentos recebidos, registrando sua entrada no sistema informatizado do Protocolo, tomando as cautelas e providências necessárias ao correto e imediato encaminhamento;

III – Distribuir internamente os documentos ou correspondências recebidas, registrando sempre sua movimentação;

IV – Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;

V – Padronizar os procedimentos de movimentação de documentos, como:

a) Colocar capas em todos os documentos protocolizados, dando início assim ao Processo Administrativo que tramitará na Câmara.

①



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- b) Na capa deverá constar o número de protocolo, assunto do documento e data de movimentação.
- c) Numerar e rubricar todas as folhas do processo, utilizando o carimbo padronizado fornecido pelo Diretor Geral.
- d) Fazer o controle de movimentação dos documentos protocolizados, registrando em Livro de Protocolo e correspondências.
- e) Solicitar a assinatura do destinatário no Livro de Protocolo e correspondência, na entrega do Processo.
- f) Documentos relacionados a processos já em trâmite nesta casa deverão ser protocolizados e encaminhados, sem a colocação de capas, ao setor responsável.

VI – Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema de 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 e destinação estranhas ao Poder Legislativo.

Art. 5º. Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo.

Art. 6º. Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I – Conter assinatura com a identificação legível do interessado;

II – Estar inteiramente identificado o destinatário do documento.

Art. 7º. No ato do recebimento de documentos, o Servidor Responsável pelo Protocolo, deverá:

I – Conferir o documento com a cópia, se houver, que será protocolizada e devolvida, a fim de verificar se é cópia fiel da que está sendo entregue, para que, posteriormente não se alegue divergências;

II – Anular a parte em branco do verso das folhas com um traço transversal ou por um carimbo de “EM BRANCO”.

Art. 8º. Caso haja alguma divergência, o Servidor responsável pelo Protocolo Geral se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.

(Handwritten mark)



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

I – Contudo, deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;

II – Os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontados por escritos quando formalmente solicitados.

Art. 9º. O Servidor responsável pelo Protocolo Geral não pode recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente, exceto, por observância das divergências descritas anteriormente.

Art. 10. No ato de recebimento de um documento, o Servidor Responsável pelo Protocolo Geral deverá registrar o documento no sistema informatizado.

Art. 11. Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, onde deverá conter:

I – Correspondente numeração seqüencial;

II – Data correspondente ao dia do protocolo;

III – Horas e minutos corresponde.

Art. 12. Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, serão necessárias as seguintes informações básicas:

I – Número de Origem se houver;

II – Remetente;

III – Destinatário;

IV – Assunto;

V – Tipo de Documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros);

VI – Data de recebimento;

VII – Data de entrega;

VIII – Servidor que recepcionou documento.

Parágrafo Único. Na ausência de software de controle de Protocolo Geral poderá ser elaborado controle através de planilha eletrônica, ou de livros próprios.

Art. 13. Será dispensada de protocolo quando se tratar dos seguintes papéis:

Ⓞ



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- I – Convites;
- II – Extratos Bancários;
- III – Periódicos (jornais e revistas);
- IV – Livros;
- V – Catálogos;
- VI – Documentos de natureza particular;
- VII – Impressos em geral.

Art. 14. Nenhum documento pode ficar retido na Divisão de Protocolo.

Art. 15. Os documentos com sinalização de “URGENTE” terão andamento preferencial;

Art. 16. 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.

Art. 17. Nenhum servidor 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. 18. São de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo Protocolo Geral:

I – Adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos a serem realizados e procedendo as alterações necessárias;

II – Fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência;

III – Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

Art. 19. É da responsabilidade da Direção Geral:

I – Oferecer infra-estrutura necessária para funcionamento adequado do Protocolo Geral;

II – Promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao Protocolo Geral;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

III – Comunicar ao Protocolo Geral quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

IV – Fornecer o carimbo padronizado, contendo espaço para rubricar e numerar todas as paginas do documento.

Art. 20 Os descumprimentos das regras definida na presente instrução normativa serão consideradas lesivas à administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

Art. 21. Haverá na portaria da Câmara Municipal, serviços de Protocolo Geral 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. 22. A presente instrução normativa entre em vigor no ato de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nova Venécia, em 15 de agosto de 2013 de 2013.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.


LUCIANO MARCIO NUNES
Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia


REINALDO CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno CMNV-ES.