



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2017.

PUBLICADO NO QUADRO DE ATOS E AVISOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE NA DATA DE <u>07/08/17</u> (Assinatura) (Nome) ANDERSON SARTORE TÉCNICO LEGISLATIVO

DISPÕE SOBRE O RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire – Estado do Espírito Santo, no uso de suas legais atribuições que lhe são conferidas em Lei promulga a seguinte Instrução normativa

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa dispõe sobre o recebimento de documentos pela Câmara Municipal de Muniz Freire.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todos os setores da Câmara Municipal de Muniz Freire.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Art. 3º - Esta Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal e a Lei Complementar 101/00.

CAPÍTULO IV

CONCEITOS

Art. 4º - Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se:

- I - Documento: todo documento que pela natureza de seu conteúdo prescindia de tramitação;
- II - Protocolo: meio pelo qual documentos são autuados pela Câmara Municipal de Muniz Freire;
- III - Protocolo Geral: setor responsável pelo recebimento e autuação de documentos;



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

IV - Processo: todo documento interno ou externo cujo conteúdo requeira estudos ou análises de autoridade, servidores ou setores competentes, com o objetivo de proceder a decisões e que, portanto, deva ser protocolado;

V - Anexação: juntada de um ou mais processos a outro, constituindo um só processo, quando aquele sirva de instrumento subsidiário ou complementar a este;

VI - Correspondências diversas: correspondências bancárias, comerciais, convites, impressos em geral, avisos, encomendas, comunicações, folhetos e prospectos, mensagens diversas, cartas em geral, revistas e jornais, periódicos, livros, catálogos, correspondências particulares para Vereadores e servidores, entre outros.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - O recebimento, a autuação e o encaminhamento dos documentos citados nesta Instrução serão realizados através do setor de Protocolo Geral.

Art. 6º - Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se documentos:

I - Ofícios;

II - Projetos de Leis;

III - Projetos de Resolução;

IV - Projetos de Decreto Legislativo;

V - Veto;

VI - Requerimentos de Vereadores, sujeitos ao Plenário;

VII - Indicações de Serviço;

VIII - Moções;

IX - Votos de Pesar;

X - Requerimentos de Vereadores e cidadãos:

a) de informações;

b) de documentos;

c) de ordem interna referentes à aquisições de materiais ou serviços.

XI - demais documentos que, por sua natureza, necessitem de tramitação e protocolo.

Art. 7º - Os documentos constantes dos Incisos X serão autuados sob a forma de processo.



Câmara Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO VI
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS DIVERSAS

Art. 8º - Compete ao Protocolo Geral:

- I - receber documentos a serem protocolados;**
- II - receber correspondências diversas destinadas à Câmara Municipal;**
- III - verificar, examinar e classificar os documentos e correspondências diversas, separando aqueles que devam ser protocolados;**
- IV - verificar e examinar assinatura e identificação nos documentos;**
- V - distribuir internamente os documentos e correspondências diversas;**
- VI - fazer cumprir dias e horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, tomando as providências cabíveis para seu fiel cumprimento;**
- VII - providenciar com antecedência a organização e encaminhamento dos documentos protocolados;**
- VIII - manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos;**
- IX - propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do Protocolo Geral.**

Art. 9º - Em relação ao recebimento de documentos deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- I - tratar exclusivamente de um único assunto;**
- II - conter assinatura e identificação legível do interessado;**
- III - conter, quando o assunto assim o prescindir, de dados pessoais, endereço e telefone do interessado;**
- IV - estar instruído com os documentos indispensáveis à respectiva análise.**

Art. 10 - As correspondências diversas não serão objeto de protocolo.

§ 1º - Tratando-se de assunto particular, a correspondência deverá ser entregue diretamente ao Vereador ou servidor.

§ 2º - Tratando-se de correspondência destinada à Câmara Municipal a mesma será recebida e encaminhada a quem de competência.

Art. 11 - No ato do recebimento dos documentos o Protocolo Geral deverá:

- I - conferir cópia de documentos pessoais com os originais, quando houver necessidade;**
 - II - conferir se o documento contém assinatura e identificação legível do interessado;**
 - III - conferir, quando o assunto assim o prescindir, de dados pessoais, endereço e telefone do interessado;**
 - IV - conferir, quando o assunto assim o prescindir, os documentos citados no teor da correspondência.**
- § 1º - Caso haja alguma divergência o Protocolo Geral se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.**



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

§ 2º - Os esclarecimentos quanto às irregularidades poderão ser apontados por escrito, quando formalmente solicitados.

§ 3º - O Protocolo Geral recusará todo e qualquer documento que não esteja assinado e com identificação legível do interessado.

Art. 12 - No ato do recebimento de documentos o Protocolo Geral deverá registrá-los no sistema próprio, manual ou eletrônico.

Parágrafo Único - Para o registro no Protocolo Geral este deverá conter as seguintes informações:

I - nº do protocolo;

II - data do protocolo;

III - horário de recebimento;

IV - servidor que protocolou os documentos;

V - interessado;

VI - destinatário;

VII - tipo de documento (Ofício, Requerimento, Projeto, etc.);

VIII - nº de origem do documento, caso haja;

IX - assunto (de forma resumida);

X - data de entrega ao destinatário.

Art. 13 - Quando da anexação de um processo a outro, o processo mais novo será incorporado ao mais antigo, registrando-se no sistema de protocolo tal informação.

Art. 14 - Os documentos serão recebidos pelo Protocolo Geral em dias úteis de funcionamento da Câmara Municipal, no horário de 12 às 18h.

§ 1º - Realizado o registro do protocolo o documento deverá ser encaminhado e entregue ao destinatário até o primeiro dia útil posterior à data do protocolo.

§ 2º - No dia do encaminhamento/entrega do documento, não estando o destinatário nas dependências da Câmara, o servidor responsável pelo Protocolo Geral deverá utilizar de todos os meios possíveis para entrar em contato com o mesmo e avisá-lo sobre o documento recepcionado.

§ 3º - Não sendo o documento recepcionado pelo destinatário no dia do encaminhamento ou mesmo no caso de ocorrência do citado no parágrafo anterior, tais informações deverão constar do registro do protocolo feito no sistema, de forma pormenorizada.

Art. 15 - Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato "9999 - dd/mm/aaaa - hh:mm", onde:

I - 9999: corresponde à numeração de 1 a 9999;

II - dd/mm/aaaa: correspondente ao dia, mês e ano corrente;



Câmara Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

III - hh:mm: corresponde a hora e minutos.

Parágrafo Único - A numeração será renovada anualmente.

Art. 16 - Na ausência de sistema informatizado de protocolo o registro poderá ser feito através de planilha eletrônica ou de livros próprios.

Art. 17 - Os documentos 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. 18 - O descumprimento das normas definidas na presente Instrução Normativa será considerado lesivo à administração pública, podendo o agente que der causa responder processo administrativo disciplinar bem como ser passível de ressarcimento ao erário público, caso houver prejuízo, garantido, em qualquer caso, o direito à ampla defesa.

Art. 19 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto ao Controle Interno.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire – ES - 07 de agosto de 2017.


GEDÉLIAS DE SOUZA
PRESIDENTE


LENITHA SOARES DA SILVA
CONTROLADORA INTERNA