



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/2023 - SP

SERVIÇOS DE PROTOCOLO - SP

Versão: 01

Aprovação em: 29/11/2023.

Ato de aprovação: Portaria nº. 024/2023.

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa – Serviços de Protocolo

Abrangência: Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos e o público externo.

Assunto: “DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS”.

O responsável pela Unidade de Controle Interno do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 1.165/2007 e Resolução nº 004/2007, **RECOMENDA** e o Presidente da Câmara Municipal **APROVA** as normas gerais constante nesta Instrução Normativa a ser observado no âmbito da Câmara Municipal as Resoluções nº 01/2007 e 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Título I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A presente instrução normativa tem como objetivo disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos para todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos e usuários externos.

Título II

DA BASE LEGAL

Art. 2º - Atender aos dispositivos e orientações contidas na Lei Complementar nº 005/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Complementar nº 030/2011 – Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Título III

DOS CONCEITOS



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

Art. 3º - Executar tarefas de protocolo, fazer o recebimento e a distribuição aos setores competentes, assim como fazer a expedição de documentos, atender ao público, seja através de telefone ou pessoalmente.

Título IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - São atribuições do serviço de protocolo da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos:

- I - Receber documentos em geral;
- II - Encaminhar e expedir documentos;
- III - Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- IV - Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;
- V - Comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;
- VI - Comunicar à direção da Câmara quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;
- VII - Fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;
- VIII - Arquivar toda documentação relacionada ao setor tais como livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros.

Título V
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º - Compete ao serviços de protocolo receber todos os documentos apresentados na Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos, os que se referirem a processos e os documentos relativos à correspondência tais como, convites, folhetos e prospectos, avisos, mensagens de congratulações e felicitações, revistas e jornais, cartões em geral e documentos de natureza particular dirigidos a servidores e vereadores.

I - No momento do recebimento dos documentos definidos como processo, o servidor do setor de serviços de protocolo, antes de carimbar a via do requerente/interessado que servirá como comprovante de entrega, deverá observar as seguintes normas:

- a) - O ofício de encaminhamento dos documentos conterà a indicação precisa do assunto a que se refere, inclusive a indicação do número do processo original, caso esse já tenha sido protocolizado anteriormente, na Câmara Municipal.
- b) - Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, constará declaração com exposição das justificativas emitida pelos responsáveis, ressaltando que essas justificativas não devem ter caráter meramente protelatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

- c) - Todos os documentos, relatórios e informações remetidos à Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos, serão dispostos ordenadamente, tendo suas folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo órgão ou entidade remetente, no canto inferior direito da página.
- d) - Será identificada a folha em que se localiza cada documento exigido no processo mediante “sumário”, assinado pelo responsável.
- e) - Os relatórios conterão assinatura identificada do gestor e dos demais responsáveis pelas unidades correspondentes.

Parágrafo Único – A conferência prévia do cumprimento das exigências deste artigo pelo serviço de protocolo é condição necessária para o recebimento de processos na Câmara Municipal.

II - Os documentos definidos como processos serão registrados em livro próprio, com páginas numeradas, contendo o número do processo, o nome do requerente e a data de recebimento;

III - No ato do registro em livro próprio, o servidor responsável pelo setor irá efetuar o lançamento das informações, contendo os seguintes dados:

1. número do protocolo;
2. data e hora do protocolo;
3. Remetente/Interessado;
4. Procedência;
5. Espécie (ofício, mensagem, convite, requerimento, multas de transito, etc);
6. Assunto;
7. Assinatura do recebedor.

IV - O livro de Protocolo Interno é o documento apto a comprovar a entrega dos processos por meio do setor de serviço de protocolo aos destinatários;

V - Entregue ao Setor de destino o processo será autuado de acordo com o seguinte procedimento:

1. Colocação em pasta própria que deverá ser preenchida com a data da entrada, exercício, interessado, assunto, localidade, data do documento e andamento.

VI - O Andamento dos documentos definidos como processos ocorrerá de acordo com os Incisos I, II, III e IV, devendo, a sua entrega ser realizada obrigatoriamente no mesmo dia em que for recebido;

VII - Os documentos recebidos como correspondência serão carimbados com a data do recebimento e assinatura do servidor responsável, em seguida, serão registrados em livro próprio, com páginas numeradas, contendo o nome do remetente, o nome do destinatário e a data do recebimento;

VIII - A entrega dos documentos definidos como correspondência será, preferencialmente realizada no mesmo dia em que for recebida no Setor de Serviços de Protocolo, exceto



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

nas situações em que for entregue após o encerramento do expediente, situação em que autoriza a sua distribuição preferencialmente no dia seguinte;

IX - O Serviço de Protocolo da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos receberá os documentos para expedição nos horários de 12:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira;

X - Os documentos a serem expedidos deverão ser organizados, conferidos e devidamente envelopados pelos respectivos remetentes, a fim de possibilitar que a entrega ocorra dentro da normalidade;

XI - A expedição de documentos por meio de mensageiro será realizada por servidor da Câmara Municipal, devidamente autorizado para esta finalidade e que preferencialmente tenha em suas atribuições autorização para a realização de serviços de protocolo;

XII - Os documentos que porventura não forem distribuídos pelo serviço de protocolo na data do seu recebimento, devido a motivo de força maior, serão distribuídos no turno de trabalho subsequente;

XIII - O servidor responsável pelo setor de protocolo manterá a organização e controle de escala, elaborando o roteiro/cronograma de entregas dos documentos para expedição;

XIV - Após a realização da entrega dos documentos, o mensageiro/servidor apresentará ao responsável pelo Protocolo, os comprovantes de entrega, devidamente assinados pelos destinatários, para posterior envio aos respectivos remetentes;

XV - A expedição de documentos por meio de serviços de postagens se dará preferencialmente na modalidade de postagem simples, porém nos casos em que for indispensável a comprovação da entrega do documento, será utilizada a postagem com registro (AR - aviso de recebimento), e quando a situação exigir urgência no prazo de entrega, será utilizada a postagem por sedex, desde que justificada a necessidade pelo solicitante e devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara.

Art. 6º - O setor de protocolo e as unidades organizacionais da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos, observarão a relação custo/benefício na expedição de documentos, primando pelo cumprimento do princípio da economicidade.

Art. 7º - As solicitações ao setor de protocolo após o horário de expediente e caracterizadas como urgentes, serão encaminhadas à consideração do Presidente da Câmara, para as providências de prioridade de expedição, mediante manifestação por escrito do solicitante.

Art. 8º - As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado e responsável pelo Controle Interno, devidamente identificadas, tem livre acesso ao setor de protocolo, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.

Art. 9º - O setor de protocolo utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz de controle e execução das atividades desempenhadas, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

Art. 10 - Constitui dever do servidor responsável pelo serviço de protocolo, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e pelo Controle Interno, relatórios gerenciais e documentos necessários à realização de inspeções e auditorias internas.

Art. 11 - Fica vedado o recebimento de documentos em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 12 - Fica vedado a realização de protocolo de documentos por servidores de outros setores e secretarias, salvo nas ausências e afastamentos do responsável pelo setor de protocolo ou acompanhado deste.

Art. 13 - Constitui obrigação de todos os servidores do setor de protocolo a guarda, zelo e conservação dos documentos sob sua responsabilidade.

Art. 14 - O servidor responsável pelo serviço de protocolo da Câmara Municipal, poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento ou perecimento de documento que lhes foi confiado.

Art. 15 - Constatado o desaparecimento ou avaria de documento sob sua responsabilidade, o servidor responsável pelo serviço de protocolo deverá enviar comunicação interna ao Presidente da Câmara, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis.

Art. 16 - Recebida a comunicação interna do responsável pelo serviço de protocolo, relatando o desaparecimento ou perecimento do documento, o Presidente da Câmara, determinará a abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

Título VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a direção da Câmara Municipal e/ou responsável pelo Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estruturas organizacional.

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MATO GROSSO
AOS 29/11/2023

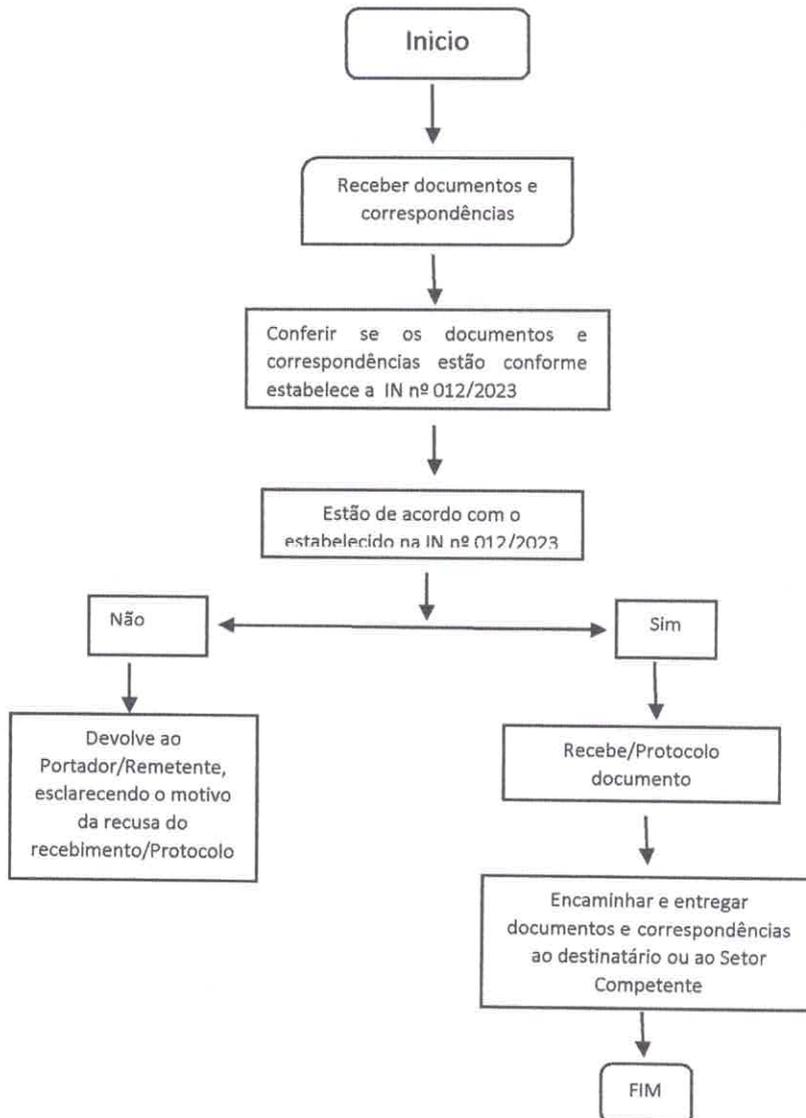

ÂNGELO ANTONIO PERES
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I – IN Nº 012/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS/MT

FLUXOGRAMA SERVIÇOS DE PROTOCOLO





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT
CNPJ: 15.123.120/0001-81

ANEXO II – IN Nº 012/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS/MT

FLUXOGRAMA SERVIÇOS DE PROTOCOLO

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA PUBLICAÇÃO EM MURAL

