Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 106, DE 30 DE JULHO 2014

Institui a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº 001/2014 que dispõe sobre a organização de procedimentos de protocolo central do Poder Legislativo do Município Domingos Martins e outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *resolve:*

Art.1°. Fica instituída a Instrução Normativa SGA - Sistema Geral de Administração nº. 001/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a organização de procedimentos de protocolo central do Poder Legislativo do Município Domingos Martins e outras providências.

Art. 2°. Esta Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponder, por todas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3°. Caberá a Secretaria de Geral Administrativa, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 30 de julho de 2014.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS

Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGA – SISTEMA GERAL DE ADMNISTRAÇÃO Nº 001/2014, DE 30 DE JULHO DE 2014

Versão: 01
Data de aprovação: 29 de julho 2014
Ato de aprovação: Resolução n.º 106/2014
Unidade responsável: Coordenadoria de Protocolo.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo do Município de Domingos Martins/ES, a serem executados pela Unidade do Protocolo Central desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
CONCEITOS

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, bem como sua expedição;
II - COMUNICAÇÃO EXTERNA – Meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas;
III – COMUNICAÇÃO INTERNA – Meio de comunicação utilizado pelas Unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observado o seu caráter restrito no âmbito do Poder Legislativo, conforme modelos a serem elaborados pelo setor de protocolo;
IV - REQUERIMENTOS – Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder Legislativo, Agentes Políticos para solicitarem benefícios, direitos, documentos, providências de incumbência legal e administrativa por parte do Poder Legislativo, conforme modelos a serem elaborados pelo setor de protocolo;

V - DIVERSOS – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros;

CAPÍTULO III
BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei n° 8.666/1993, Lei Complementar n° 101/00 e Lei n° 4.320/64

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS NA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Art. 4º. Haverá na portaria da Câmara Municipal, serviços de protocolo central 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. 5º. Compete ao setor de Protocolo:
I - recepcionar e destinar correspondências e documentos;
II - verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;
III - distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;
IV - informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
V - integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
VI - propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos da Unidade de protocolo central;
VII - propor sistema informatizado para controle do protocolo central.
Parágrafo único. A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura, ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.

Art. 6º. Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo central.
I - As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio dos órgãos e/ou unidades administrativas que componham o Poder Legislativo.

II - Os requerimentos trabalhistas também deverão ser recebidos exclusivamente o protocolo setorial da Gerencia de Departamento Pessoal e Recursos Humanos.

Art. 7º. Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:
I - tratar exclusivamente de um único assunto;
II - conter assinatura com a identificação legível do interessado;
III - estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.
Parágrafo único. Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, a unidade de Protocolo, desde que autorizada, poderá reproduzir, orientar que o requerente o faça, tantas cópias quantas forem necessárias, autenticará as cópias, tornando-as equivalentes ao documento original, registrando-as, individualmente cada uma, encaminhando-as aos seus respectivos destinatários.

Art. 8º. No ato do recebimento de documentos, a Unidade de Protocolo, deverá:
I - conferir cópia de documento pessoais com a original, se houver necessidade, a fim de verificar se a mesma cópia é fiel da que está sendo entregue;
II - verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão numeradas e rubricadas, em ordem cronológica, sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas foi devidamente anulada com um traço transversal ou por um carimbo de “EM BRANCO”.

Art. 9º. Caso haja alguma divergência, a Unidade de Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.
I – O conteúdo deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;
II - os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontadas por escritos quando formalmente solicitados.

Art. 10. A Unidade de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente, exceto, por observância das divergências descritas anteriormente.
I – Poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.
II - Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

Art. 11. No ato de recebimento de um documento, a Unidade de Protocolo deverá registrar o documento em livro próprio.

Art. 12. Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato "99999 - dd/mm/aaaa - hh:mm", onde:
I - 99999, correspondem a numeração de 1 a 99999;
II - dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;
III - hh:mm, corresponde a hora e minuto.

Art. 13. Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo numero que lhes foi atribuído no órgão de origem.

Art. 14. Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:
I - Número de Origem;
II - remetente;
III - destinatário;
IV - assunto;
V - tipo de documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros);
VI - notas e observações;
VII - data de recebimento;
VIII - data de entrega;
IX - servidor que recepcionou documento.

§1º As notas e observações definidas no inciso VI, deste artigo, deverão especificar características, volume e outras informações que o responsável pelo protocolo considere relevante.
§2º Na ausência de software de controle de protocolo poderá ser elaborado controle através de planilha eletrônica, ou de livros próprios.

Art. 15. Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papeis:
I - Convites;
II - correspondências bancárias;
III – correspondências comerciais;
IV - periódicos (jornais e revistas);
V - livros;
VI - catálogos;

VII - documentos de natureza particular;
VIII - impressos em geral.

Art. 16. A numeração dos documentos expedidos será efetuada da seguinte forma:
I – Numeração a partir de 0001, renovada anualmente;
II - disposta no seguinte formato "9999/aaaa – ABC", onde:
a) 9999, correspondem a numeração de 1 a 9999;
b) aaaa, correspondem ao ano corrente com 4 algarismos;
c) ABC, correspondem a sigla da Unidade Administrativa, conforme definidas em modelos a serem elaborados pelo setor de protocolo.

Art. 17. O registro da tramitação de documentos será feito através de unidades expedidoras e receptoras, controlado através de registro lançado em livros próprios, efetuado e autenticado por servidores do Poder Legislativo.
Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a tramitação de documentos "em mãos", apenas através dos procedimentos descritos nesta instrução.

Art. 18. Nenhum documento pode ficar retido no setor de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art. 19. Os documentos com sinalização de "URGENTE" terão andamento preferencial;

Art. 20. 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.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. Nenhum servidor e/ou unidade administrativa 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. 22. É de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo Protocolo Geral:

a) adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos a serem realizados e procedendo ás alterações necessárias;
b) manter contato direto com os responsáveis dos órgãos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais.
c) fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência;
d) manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

Art. 23. É da responsabilidade dos órgãos e unidades administrativas:
a) Oferecer infraestrutura necessária para funcionamento adequado do Protocolo Central;
b) promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;
c) comunicar ao Protocolo Geral quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos.

Art. 24. O descumprimento das regras definidas na presente instrução normativa serão consideradas lesivas a administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.
§1º Se o descumprimento das regras implicar em prejuízo ao erário público, o servidor que der causa, devidamente identificado, deverá ressarcir o mesmo.
§2º Caso não seja possível identificar a responsabilidade pelo descumprimento das regras estabelecidas nesta instrução, responderá pelo ônus causado ao erário a Mesa Diretora da Câmara.
§3º Fica garantido o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A presente instrução normativa entre em vigor no ato de sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Domingos Martins, 30 de julho de 2014.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente da Câmara municipal de Domingos Martins

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PAULO SÉRGIO REETZ
Secretário Geral de Controle Interno