



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

PORTARIA Nº 051, DE 22 DE ABRIL DE 2019

Institui a Instrução Normativa SGAP – Sistema Geral de Administração de Protocolo nº 001/2019, que dispõe sobre a organização de procedimentos da Unidade de Protocolo e Recepção do Poder Legislativo do Município Baixo Guandu e dá outras providências.

O **Presidente da Câmara Municipal de Baixo Guandu**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 29, Inciso XIII, da Resolução nº 016/90, Regimento Interno, c/c o art. 34, inciso II e XIII, da Lei Orgânica Municipal, **RESOLVE**:

Art. 1º. Fica instituída a Instrução Normativa SGAP – Sistema Geral de Administração de protocolo nº. 001/2019, que segue anexa como parte integrante da presente Portaria.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a organização de procedimentos da Unidade de Protocolo e Recepção do Poder Legislativo do Município Baixo Guandu e dá outras providências.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa após sua publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponder, por todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Baixo Guandu.

Art. 3º. Caberá a Direção Geral, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Portaria.

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

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

Câmara Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, “Palácio Monsenhor Alonso Leite”, aos vinte e dois dias do mês de abril de 2019.

WILTON MINARINI DE SOUZA FILHO
Presidente

Registrada e Publicada nesta data,
22/04/2019.

Luzenilda Silva Santana
P/ Secretária Legislativa Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGAP – SISTEMA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PROTOCOLO Nº 001/2019, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

Versão: 01

Unidade responsável: Protocolo e Recepção.

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 Baixo Guandu/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 descrito na etiquetagem elaborado pela Unidade de Protocolo e Recepção;

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, ou



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

requerimentos diversos, públicos ou privados, conforme descrito na etiquetagem pela Unidade de Protocolo e Recepção;

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 nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64, e Lei nº 12.527/2011.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS NA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Art. 4º. Haverá na portaria da Câmara Municipal, serviços de protocolo e recepção 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 a Unidade de Protocolo e Recepção:

I - Recepcionar os visitantes e autoridades e destinar ao Chefe de Gabinete bem como as 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 protocolo de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;

III - Distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação em livro próprio;

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

V - Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos sob sua responsabilidade;

VI - Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos da Unidade de protocolo central a Controladoria;

Parágrafo único. A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura, ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

Art. 6º. Observar as comunicações externas e documentos diversos que tenham necessidade de serem recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo central formalizando um número de processo.

I - As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro via sistematizado e livro próprio das unidades administrativas que componham o Poder Legislativo, e os dos vereadores aos seus assessores parlamentares, desde que assinem o livro próprio do recebimento dos mesmos.

II - Os requerimentos trabalhistas também deverão ser recebidos exclusivamente por meio do protocolo e encaminhado a Unidade de Pessoal e Recursos Humanos.

Art. 7º. Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I - Tratar exclusivamente do assunto ao qual pleiteia;

II - Conter assinatura com a identificação legível do interessado;

III - Estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

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 autuadas, 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 apontados 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



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

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 e mantê-lo atualizado.

Art. 12. Os documentos recebidos receberão numeração única, através de etiqueta eletrônica com o dia, hora, mês e ano.

Art. 13. Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo número 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, e outros);

VI - Notas e observações;

VII - Data de recebimento;

VIII - Data de entrega;

IX - Servidor que recebeu 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 por motivos alheios a vontade do servidor, este poderá elaborar o controle através de planilha eletrônica, ou de livros próprios.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

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 000001, renovada anualmente;
- II - Disposta no seguinte formato “999999/aaaa – ABC”, onde:
 - a) 9999, correspondem a numeração de 1 a 9999;
 - b) aaaa, correspondem ao ano corrente com 4 algarismos;
 - c) ABC corresponde à sigla da Unidade Administrativa interna e/ou externa, conforme definidas em modelos a serem elaborados pelo setor de protocolo.
 - d) Nome do requerente, natureza do requerimento, a quem endereçado/unidade, detalhamento sucinto do assunto.

Art. 17. O registro da tramitação de documentos será feito através de unidades expeditoras e receptoras, controlado através do sistema informatizado e de registro lançado em livros próprios, efetuado e autenticado assinados 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, sob pena de responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

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/tramitação 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 pela Unidade Protocolo Geral e Recepção:

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

II- Manter contato direto com o público em geral que buscarem informações ou unidades, sempre com presteza e auxiliando na medida das suas funções, manter contato direto com os responsáveis dos órgãos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais;

III- Fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral e Recepção, providenciando a organização dos documentos com antecedência;

IV- Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos, inclusive com cópias dos correios e guardar as AR's.

V- Quando receber ligação externa no PABX, identificar o órgão e também identificar-se, questionar o nome da pessoa que está ligando, se representa algum órgão, com quem deseja falar ou unidade, deixando registrado em livro próprio, antes de transferir perguntar a unidade se será possível atender aquele momento, ou se retornará depois..

Art. 23. É da responsabilidade dos órgãos e unidades administrativas:

I- Oferecer infraestrutura necessária para funcionamento adequado do Protocolo Central e Recepção;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

II- Promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;

III- 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 Fica garantido o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Baixo Guandu, 22 de Abril de 2019.

WILTON MINARINI DE SOUZA FILHO
Presidente

ADRIANA SILVA SANTANA DE PAULA
Controladora Geral