



**ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12**

DECRETO LEGISLATIVO Nº 21/ 2014

**“Aprova a Instrução Normativa SPT nº. 01/2014
na Versão 001 do Controle Interno da Câmara Municipal de
“Paranatinga e dá outras Providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SPO nº 01/2014 na versão 01 em anexo, que visa disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos para todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paranatinga e usuários, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente em 05 de Agosto de 2014.

CLEITON RODRIGUES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT



**ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12**

INSTRUÇÃO NORMATIVA – Nº 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 05/08/2014

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 21/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

Unidade Executora: Setor de Protocolo

Dispõe sobre Atribuições, Rotinas e Procedimentos para o setor de Protocolo, quanto os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle de expedição de documentos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Paranatinga - MT.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa tem como finalidade disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos para todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paranatinga e usuários externos.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paranatinga e o público externo.



CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º. São responsabilidade do setor de protocolo da Câmara Municipal de Paranatinga:

- I. Receber documentos em geral;
- II. Preparar, encaminhar e expedir documentos;
- III. Informar a tramitação de processos;
- IV. Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- V. Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;
- VI. 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;
- VII. Comunicar ao Secretário de Gestão Administrativa quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;
- VIII. Fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;
- IX. Arquivar toda documentação relacionada ao setor, tais como: fichas de cadastramento, guias de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Do recebimento e distribuição

Art. 4º. Compete ao setor de protocolo receber todos os documentos apresentados na Câmara Municipal de Paranatinga, promovendo sua distinção entre 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 protocolo, irá carimbar a via do requerente/interessado que servirá como comprovante de entrega;
- 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. Após o registro em livro próprio, o servidor responsável pelo setor irá efetuar o lançamento das informações em documento denominado Livro de Protocolo, contendo os seguintes dados:
 1. Interessado;



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

2. Assunto;
 3. data,
 4. Outros;
 5. Nome por extenso do servidor responsável pelo recebimento e sua assinatura;
 6. Nome por extenso do recebedor e sua assinatura;
-
- IV. O Andamento dos documentos definidos como processos se dará por meio da Guia de Tramitação e seu registro ocorrerá no sistema de protocolo de acordo com os itens I, II, III e IV, devendo, a sua entrega ser realizada obrigatoriamente no mesmo dia em que for recebido.
 - V. 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;
 - VI. A entrega dos documentos definidos como correspondência será, obrigatoriamente, realizada no mesmo dia em que for recebida no setor de protocolo, exceto nas situações em que for entregue após o encerramento do expediente, situação que autoriza a sua distribuição no dia seguinte. Da expedição;
 - VII. O setor de protocolo da Câmara Municipal de Paranatinga, receberá os documentos para expedição nos horários de 7h às 11h, de segunda a sexta-feira;
 - VIII. 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;
 - IX. A expedição de documentos por meio de mensageiro será realizada por servidor da Câmara Municipal, devidamente autorizado para esta finalidade e preferencialmente lotado no setor de protocolo;
 - X. Os documentos que porventura não forem distribuídos pelo setor de protocolo na data do seu recebimento, devido a motivo de força maior, serão distribuídos no turno de trabalho subsequente.
 - XI. Após a realização da entrega dos documentos, o mensageiro/servidor apresentará ao responsável os comprovantes de entrega, devidamente assinados pelos destinatários, para posterior envio aos respectivos remetentes;
 - XII. A expedição de documentos por meio de serviços de postagens da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos serão realizados pelo Setor de Protocolo, com base na exigência de Comunicação Interna emitida pelo interessado ao Secretário de Gestão Administrativa da Casa, contendo a descrição do que está sendo solicitado, a quantidade, a justificativa/fundamentação para a realização da despesa, a data, a assinatura do solicitante e a autorização do Secretário;



- XIII. 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 Secretário de Gestão Administrativa;
- XIV. Quando a postagem for feita na modalidade simples, o responsável pelo setor de protocolo deverá ser colher assinatura do funcionário do Correio e a assinatura do mesmo num livro de protocolo destinado a este fim.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. O setor de protocolo e as unidades organizacionais da Câmara Municipal de Paranatinga observarão a relação custo/benefício na expedição de documentos, primando pelo cumprimento do princípio da economicidade.

Art. 6º As solicitações ao setor de protocolo após o horário de expediente e caracterizadas como urgentes, serão encaminhadas à consideração do Secretário de Gestão Administrativa, para as providências de prioridade de expedição, mediante manifestação por escrito do solicitante.

Art. 7º As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, 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. 8º 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.

Art. 9º Constitui dever do servidor responsável pelo setor de protocolo, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e Secretaria de Controle Interno, relatórios gerenciais e documentos necessários à realização de inspeções e auditorias internas.

Art. 10. Constitui responsabilidade do servidor responsável pelo setor de protocolo, receber da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, a fatura mensal acompanhada de todos os certificados de postagens, correspondente aos serviços prestados no período compreendido entre o dia 01 ao dia 30 do mês, encaminhando-a para a Secretaria de Gestão Financeira que providenciará o pagamento.



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

Art. 11. O recebimento de que trata o item 5.6, se dará imediatamente, evitando atraso no pagamento da fatura. Deverá constar o carimbo de atesto por parte do responsável pelo setor de almoxarifado.

Art. 12. Fica vedado o recebimento de documentos em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 13. Fica vedado o ingresso de servidores de outros setores e secretarias, salvo se autorizado pelo servidor responsável pelo setor de protocolo ou acompanhado deste.

Art. 14. Constitui obrigação de todos os servidores lotados no setor de protocolo a guarda, zelo e conservação dos documentos sob sua responsabilidade.

Art. 15. Os servidores lotados no setor de protocolo poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento ou perecimento de documento que lhes foi confiado.

Art. 16. Constatado o desaparecimento ou avaria de documento sob sua responsabilidade, o servidor do setor de protocolo deverá enviar comunicação interna à Secretaria de Gestão Administrativa relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis.

Art. 17. Recebida a comunicação interna do setor de protocolo relatando o desaparecimento ou perecimento do documento, a Secretaria de Gestão Administrativa determinará a abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

Art. 18. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de 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. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Paranatinga 05 de Agosto de 2014

MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA
Controlador Interno

CLEITON RODRIGUES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga