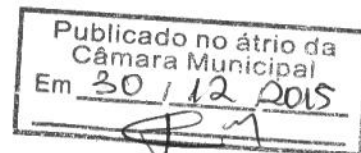




Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPR Nº 001/2013

Versão 02

Unidade Responsável: Direção Geral

Unidade Executora: Serviço de Protocolo

Ato de Aprovação: Portaria Nº 1.652.

Data da Aprovação: 29 de dezembro de 2015.

**PROCEDIMENTOS GERAIS DE
UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE
PROTOCOLO DO PODER LEGISLATIVO
DE NOVA VENECIA-ES.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e

CONSIDERANDO, o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados na organização do serviço de protocolo para o recebimento, registro, instrução, autuação e movimentação interna de documentos no Poder Legislativo do Município de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo nos termos da presente instrução normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução normativa consideram-se:

I – Protocolo: o conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e instrução, autuação de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição aos setores competentes;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- II** – Propositura ou Proposição: toda matéria legislativa sujeita a deliberação do plenário, tais como: projetos, substitutivos, emendas e subemendas, pareceres de comissões permanentes, relatórios de comissões temporárias, indicações, requerimentos, recursos e representações, a sua tramitação respeitará o regimento interno da Câmara Municipal de Nova Venécia;
- III** – Expediente: todo o documento isolado ou o conjunto formado pela reunião de dois ou mais papéis que, por sua natureza, não esteja definido por esta normativa;
- IV** – Processo: o instrumento formal que compreende os diversos documentos, despachos e pareceres com a finalidade de instruir decisão em busca de um determinado fim;
- V** – Documento: todo parecer ou peça anexada ao processo;
- VI** – Autos do Processo: o conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessário ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa, legislativa ou jurídica;
- VII** – Autuação: todo o ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no protocolo, transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada;
- VIII** – Despacho: toda a manifestação, registrada nas folhas do processo, de chefias de setores ou interessados na matéria, nos termos de sua competência ou determinação superior;
- IX** – Correspondência Particular: todo documento que trata de assuntos de interesse pessoal de servidores e/ou agentes políticos do Poder Legislativo Municipal, constando no envelope apenas o nome do servidor e/ou agente, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores;
- X** – Remessa: é o encaminhamento de expedientes no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES;
- XI** – Tramitação: é a circulação de processos no âmbito da Câmara Municipal de Nova Venécia-ES;
- XII** – Comunicação Interna: Meio de comunicação utilizado pelos órgãos da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara.

Art. 3º O serviço de protocolo funcionará na recepção da Câmara de Nova Venécia-ES no horário de expediente, para atender a estrutura administrativa deste Poder Legislativo e ao público em geral.

Rd *Q*



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

§ 1º Os requerimentos de ordem financeira não receberão capas no protocolo, serão protocolizados e encaminhados ao Gabinete da Presidência, onde receberá o acolhimento e despacho ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), para os procedimentos específicos e obrigatório do próprio departamento e lá receberá:

- I – número de empenho;
- II – capa de processo específica;
- III – etiqueta de identificação específica.

§ 2º Instruções Normativas serão aprovadas por portarias e publicadas no quadro e site da Câmara Municipal, pois não receberão protocolo específico;

§ 3º Em caso de atividades em horário extraordinário, um servidor responsável pelo protocolo, deve permanecer disponível para a execução das suas atividades o tempo que se fizer necessário, ficando as horas excedentes para pagamento ou compensação de acordo legislação vigente.

Art. 4º Compete ao servidor responsável pelo protocolo:

I – receber e autuar os processos, correspondência oficial e os demais documentos encaminhados à Câmara Municipal;

II – verificar e classificar os documentos recebidos, registrando sua entrada no sistema informatizado do protocolo, tomando as cautelas e providências necessárias ao correto e imediato encaminhamento;

III – efetuar o registro eletrônico no sistema de protocolo;

IV – proceder a destinação inicial dos processos, documentos ou correspondência recebidas no setor, registrando sua movimentação;

V – informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;

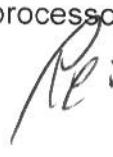

VI – padronizar os procedimentos de movimentação de documentos, como:

a) colocar capas em todos os documentos protocolizados, dando início assim ao processo administrativo que tramitará na Câmara;

b) etiquetar as capas seguindo as orientações desta instrução normativa;

c) numerar e rubricar todas as folhas do processo, utilizando o carimbo padronizado fornecido pelo Diretor Geral;

d) solicitar o recebimento eletrônico no sistema de protocolo por parte do destinatário, a partir da conferência física dos documentos ou processos recebidos;

R.:  



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/12/2015

Câmara Municipal de Nova Venécia **Estado do Espírito Santo**

e) identificar os documentos relacionados a processos já em trâmite nesta casa, os quais deverão ser protocolizados e encaminhados ao setor responsável, sem a colocação de capas.

VII – propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema de protocolo.

Parágrafo único. Não será impresso recibo para tramitação interna. O recebimento deve ser feito eletronicamente a partir da conferência física dos documentos ou processos recebidos.

Art. 5º Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo.

Art. 6º Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I – estar o texto inteiramente legível;

II – conter assinatura com a identificação legível do interessado;

III – estar inteiramente identificado o destinatário do documento.

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

Art. 7º No ato do recebimento de documentos, o servidor responsável pelo protocolo, deverá:

I – conferir o documento com a cópia se houver que será protocolizada e devolvida, a fim de verificar se é cópia fiel da que está sendo entregue, para que, posteriormente não se alegue divergências;

II – anular a parte em branco do verso das folhas com um traço transversal ou por um carimbo de “EM BRANCO”.

Art. 8º Caso haja alguma divergência, o servidor responsável pelo protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas, devendo:

I – deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;

II – prestar os esclarecimentos e irregularidades que poderão ser apontados por escritos quando formalmente solicitados.

Art. 9º Efetuado o lançamento no sistema de protocolo, o processo será autuado de acordo com os seguintes procedimentos:

R.:



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- I – prender os documentos na capa dos processos com grampo para duzentas folhas, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente;
- II – emitir e colocar a etiqueta, na capa do processo, conforme modelo abaixo:

PROTOCOLO CMNV-ES Nº [NÚMERO], EM [DATA]
REFERÊNCIA: [IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTO]
ASSUNTO: [RESUMO DO DOCUMENTO]
INICIATIVA: [Nome e cargo do subscritor]

- III - numerar as folhas, apondo o carimbo específico, conforme modelo abaixo, contendo o nome do órgão, o número da folha e a rubrica do servidor que estiver numerando o processo, conforme modelo abaixo;



- IV – identificar, na capa do processo, no campo distribuição, a unidade administrativa para a qual o processo será encaminhado;
- V – encaminhar o processo para a unidade administrativa destinatária;
- VI – registrar a operação no sistema eletrônico.

Art. 10. Na autuação deverá ser dado adequado tratamento físico aos documentos e processos:

- I – observar cuidados de higiene e manuseio;
- II – fazer furos centralizados com as dobras necessárias com simetria;
- III – evitar uso de grampos metálicos e cliques;
- IV – preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

Art. 11. Todos os documentos que devam ser organizados sob forma de processo receberão capa.

§ 1º A peça inicial do processo deverá ser preferencialmente a que caracterizar o principal assunto objeto do processo.

§ 2º A capa do processo não receberá número como página, dele não sendo peça, mas apenas proteção.

Pe *@*



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

§ 3º As capas de processo que se estragarem serão substituídas, transcrevendo-se os dados para a nova capa.

Art. 12. A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo e seguirá sequência numérica pelas unidades que as adicionarem.

§ 1º As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo a folha inicial o número 01.

§ 2º Quando a documentação se apresentar devidamente organizada, não poderá ser alterada a ordem de suas folhas.

§ 3º Será permitida a renumeração de folhas ou documentos em virtude de erro na numeração ou por reorganização do processo.

§ 4º Quando for necessário a correção da numeração de qualquer folha dos autos, será inutilizada a numeração anterior, ou, quando por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção da numeração de qualquer folha dos autos, deverá ser inutilizar a numeração anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, ou, usando o carimbo NULO renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência ao final da renumeração.

Art. 13. Os processos serão organizados em volumes.

§ 1º Cada volume de um processo deverá conter no máximo duzentas folhas.

I – quando o processo contiver número de folhas excedente ao limite fixado, devem ser abertos novos volumes, providenciado nova capa e atualizando o sistema com a informação de novo volume.

§ 2º O novo volume será aberto com certificação de abertura de volume, conforme modelo constante no Anexo I - Modelo de Termo de Abertura de Volume desta instrução normativa, contendo o número da folha inicial, número do volume, peças anexadas, data e assinatura do responsável pela abertura do volume.

§ 3º Ao encerrar um volume, este deverá conter certificação de encerramento de volume, conforme modelo constante no Anexo II - Modelo de Termo de Encerramento de Volume desta instrução Normativa, com o número de folhas, peças anexadas, data, local e assinatura do responsável pelo encerramento do volume.

§ 4º A cada novo volume, a etiqueta dos demais volumes será substituída por etiqueta atualizada contendo o número total de volumes.

Art. 14. Os originais de documentos sujeito ao protocolo receberão numeração única, fornecida pelo sistema informatizado do protocolo, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato "99999 – dd/mm/aaaa – hh:mm", conforme o modelo abaixo, onde:

R.O.
C



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/12/2015

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- I – 99999, correspondente numeração de 1 a 99999;
- II – dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com quatro algarismos;
- III – hh:mm, corresponde a hora e minuto.

Câmara Municipal de Nova Venécia-ES
PROCOLO Nº

Recebido em: ____/____/____
Horário: _____ horas
Rubrica: _____

Art. 15. Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, serão necessárias as seguintes informações básicas:

- I – número de origem se houver;
- II – remetente;
- III – destinatário;
- IV – assunto;
- V – tipo de documento (ofício, memorando, relatório, requerimento, carta oficial, outros);
- VI – data de recebimento;
- VII – data de entrega;
- VIII – nome e/ou assinatura do servidor que recebeu documento.

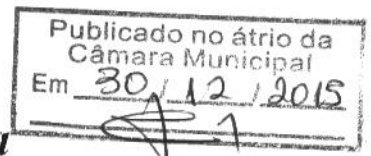
Parágrafo único. Na ausência de software de registro de protocolo deverá ser elaborado o registro através de livro próprio.

Art. 16. Os documentos e papéis a seguir especificados, dentre outros, constituem-se em expedientes e estão isentos de código ou numeração para controle do serviço de protocolo:

- I – convites;
- II – catálogos;
- III – periódicos (jornais e revistas);
- IV – livros;

Rs

Ⓢ



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

- V – correspondências bancárias;
- VI – correspondências comerciais;
- VII – documentos de natureza particular;
- VIII – aviso, mensagens diversas;
- IX – impressos em geral (folhetos, prospectos, cartazes).

Art. 17. A tramitação física dos documentos será feita pelo servidor do protocolo, controlado através de registro no sistema eletrônico efetuado e autenticado por servidores do Poder Legislativo.

§ 1º Nenhum documento poderá ficar retido na unidade de Protocolo.

§ 2º Os documentos com sinalização de “URGENTE” terão andamento preferencial.

§ 3º. 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.

§ 4º Nenhum servidor poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolizado, devendo antes de tudo reportar as falhas à Controladoria Geral e propor soluções.

Art. 18. As proposições serão registradas no sistema informatizado de protocolo e os originais receberão numeração através de carimbo conforme dispõe esta instrução normativa.

Parágrafo único. As proposições referentes a substitutivos, emendas, subemendas e pareceres serão apresentadas nos próprios processos e encaminhados à Mesa Diretora, ao Presidente ou à Comissão.

Art. 19. As proposições sujeitas ao serviço de protocolo, além do número sequencial de protocolo, receberão número de identificação sequencial segundo a sua espécie, com renovação anual de numeração.

Art. 20. As proposições serão cadastradas no sistema informatizado do protocolo registrando-as no campo “ESPECIE” segundo a sua modalidade e no campo “DETALHAMENTO” deverá contar:

- I – modalidade/espécie da proposição;
- II – número sequencial da modalidade/espécie da proposição, com renovação anual;
- III – ano de apresentação da proposição;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

IV – ementa completa da proposição ou, se não houver, o resumo que identifique a proposição.

Art. 21. Para as proposições que devam ser organizadas sob forma de processo, serão adotados os seguintes procedimentos:

I – será autuada a proposição principal, consignando-se na respectiva capa:

- a) número de registro do protocolo;
- b) a modalidade/espécie da proposição;
- c) o número da proposição;
- d) o ano de apresentação da proposição;
- e) a ementa completa da proposição;
- f) o nome do autor e cargo.

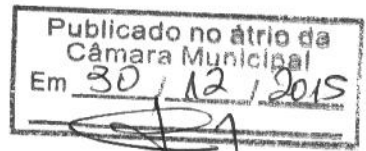
II – em seguida à capa, os documentos serão organizados observando-se a seguinte ordem:

- a) o ofício de encaminhamento, se houver;
- b) uma via original da proposição;
- c) anexos que integram a proposição em ordem crescente;
- d) mensagem ou justificativa;
- e) outros documentos que tiverem instruindo a proposição;
- f) resumo da tramitação conforme impresso (folha de despacho) e/ou impresso do sistema eletrônico com os despachos efetuados.

§ 1º As informações constantes das alíneas do inciso I contarão de etiqueta adesiva conforme o modelo a seguir:

PROTOCOLO CMNV-ES Nº [NÚMERO], EM [DATA]	
[DIGITE A ESPÉCIE DA PROPOSIÇÃO] Nº	
[DIGITE O NÚMERO DA PROPOSIÇÃO]	
/[CLIQUE AQUI E DIGITE O ANO]	
[CLIQUE AQUI E DIGITE A EMENTA DA PROPOSIÇÃO]	
INICIATIVA:	[Digite: Cargo (Prefeito ou Vereador)]
	[Digite o Nome do autor] ([PARTIDO])

R: *C*



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

§ 2º Na hipótese de um ofício encaminhar mais de uma proposição, o original constituirá o processo de primeiro projeto citado com cópia para os demais.

§ 3º As folhas serão numeradas e rubricadas no serviço de protocolo antes de seu encaminhamento, conforme estabelece esta instrução normativa.

Art. 22. Fica dispensado o uso de capa individual para os seguintes documentos:

I – requerimento de urgência de tramitação de proposição;

II – requerimento de retirada de proposição em tramitação;

III – ofícios de encaminhamento de projetos de leis, de vetos e de leis;

IV – ofício requerendo a retirada de projetos de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – leis ordinárias e complementares.

Parágrafo único. Os documentos relacionados nos incisos I a IV deste artigo integrarão os processos originais da proposição principal a que se referem com cópia para os demais processos se houver pedido para mais de uma proposição.

Art. 23. Os documentos protocolizados que não recebem capa serão encaminhados às unidades administrativas em pastas para proteção dos documentos.

Art. 24. Os originais de leis ordinárias e de leis complementares, bem como os originais dos ofícios que as encaminham, receberão carimbo com o número de protocolo independente, com as respectivas datas e horários de registro, e não receberão capas e nem terão suas folhas numeradas.

Art. 25. O servidor responsável pelo serviço de protocolo deverá:

I – verificar se todas as páginas dos documentos estão assinadas ou rubricadas pelo autor;

II – conferir a sequência de numeração das páginas;

III – verificar se nos originais de leis recebidos constam os seus anexos, quando houver.

Art. 26. As normas referentes as emendas à lei orgânica, resolução, decreto legislativo, ato da mesa, portarias, instruções normativas não estão sujeitas aos serviços de autuação e protocolo.

Art. 27. São de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo protocolo:

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



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30.12.2015

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

II – fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo protocolo geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência.

Art. 28. É da responsabilidade da Direção Geral:

I – oferecer infraestrutura necessária para funcionamento adequado do protocolo;

II – promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;

III – comunicar ao protocolo quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

IV – fornecer os carimbos padronizados, conforme modelo nesta instrução normativa, além de etiquetas, sistema e equipamentos.

Art. 29. Os descumprimentos das regras definida na presente instrução normativa serão consideradas lesivas à administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

Art. 30. A presente instrução normativa entra em vigor no ato de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, em 29 de dezembro de 2015.


RONALDO MENDES BARREIROS
Presidente da Câmara Municipal


REINALDO CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno



Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/12/2015
[Handwritten signature]

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo
ANEXO I

MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos [dia] dias do mês de [mês] do ano de [ano], procedemos a abertura do volume número [número do volume] do processo sob o protocolo número [número do protocolo], que se inicia com este termo, numerado sequencialmente como folha número [número da folha], em decorrência do encerramento do [número do volume anterior, se houver] volume, a folha número [número da última folha do volume anterior].

Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, em [Clique aqui e digite a data].

[DIGITE O NOME COMPLETO DO SERVIDOR (EM LETRAS MAIÚSCULAS)]
[Clique aqui e digite o Cargo do servidor e matrícula]
[Clique aqui e digite o Setor]

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Publicado no átrio da
Câmara Municipal
Em 30/12/2015

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos [dia] dias do mês de [mês] do ano de [ano], procedemos o encerramento deste volume número [número do volume] do processo protocolado sob número [número do protocolo], com folhas de número [número inicial da folha do volume] a [número final folha deste volume, inclusive termo de encerramento], inclusive esta, abrindo-se em seguida o volume número [número do próximo volume], a folha número [número inicial da folha do próximo volume].

Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, em [Clique aqui e digite a data].

[DIGITE O NOME COMPLETO DO SERVIDOR (EM LETRAS MAIÚSCULAS)]

[Clique aqui e digite o **Cargo** do servidor e matrícula]

[Clique aqui e digite o **Setor**]