



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004/2015

*Recomenda procedimentos a serem observados pelo **Setor de Protocolo** da Câmara Municipal de Itaporanga - SP.*

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaporanga - SP, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos n.º 31, 74 e 75 da Constituição Federal; artigo n.º 59 da Lei Complementar 101/00 e artigo 5º da Lei Municipal 2.278/15:

RESOLVE:

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional e as atribuições dos cargos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Protocolo a adoção de procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

I - FINALIDADES

Art. 2º 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 Itaporanga e usuários externos.

II - ABRANGÊNCIA

Art. 3º Os procedimentos aqui definidos abrangem todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaporanga e o público externo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

III - ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São atribuições do setor de protocolo da Câmara Municipal de Itaporanga:

- 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 fluxo das correspondências enviadas e recebidas diariamente;
- VI. Comunicar aos interessados, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações;
- VII. Comunicar aos setores interessados quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na expedição ou recebimento de documentos;
- VIII. Fazer cumprir os horários definidos para recebimento de protocolo externo e distribuição interna dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência, a fim de serem incluídos na pauta das sessões ordinárias e extraordinárias;
- IX. Arquivar a documentação relacionada ao setor tais como ofícios, requerimentos, projetos, moções, entre outros; e
- X. Desenvolver demais atribuições correlatas ao Setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

IV - DOS PROCEDIMENTOS

Do recebimento, distribuição e expedição

Art. 5º Compete ao Setor de Protocolo receber todos os documentos apresentados à Câmara Municipal de Itaporanga, promovendo sua distinção entre documentos relativos à correspondência, ofícios, requerimentos, projetos de lei, convites, folhetos e prospectos, avisos, mensagens, revistas e jornais, cartões em geral e documentos de natureza particular dirigidos a servidores e vereadores.

Art. 6º No momento do recebimento dos documentos, o servidor do Setor de Protocolo irá registrá-lo, preferencialmente, através de sistema eletrônico ou na indisponibilidade deste, carimba-lo, e devolverá a via do requerente/interessado que servirá como comprovante de entrega.

Art. 7º Após o recebimento e abertura do protocolo de entrada de documentos relativos a ofícios, requerimentos, projetos de lei e demais documentos sujeitos à análise, tramitação ou manifestação serão, obrigatoriamente, enviados ao Departamento de Informática para manutenção do arquivo digital da Câmara Municipal de Itaporanga.

Art. 8º O setor de protocolo da Câmara Municipal de Itaporanga receberá os documentos de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:15 horas.

Art. 9º Toda proposição a ser incluída na pauta das sessões ordinárias deverá ser protocolada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, conforme art. 105 do Regimento Interno.

Art. 10 Os documentos a serem expedidos deverão ser organizados, conferidos e devidamente envelopados pelos respectivos remetentes, a fim de possibilitar que a entrega



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

ocorra dentro da normalidade.

Art. 11 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.

Art. 12 Todos os documentos relativos a ofícios, requerimentos, projetos de lei, e demais documentos sujeitos à análise, manifestação ou resposta por parte de órgãos externos deverão ser elaborados em duas vias a fim de possibilitar o arquivamento e a comprovação de entrega.

Art. 13 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.

V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 O Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itaporanga observará a relação custo/benefício na expedição de documentos, primando pelo cumprimento do princípio da economicidade.

Art. 15 As solicitações ao Setor de Protocolo após o horário de expediente e caracterizadas como urgentes, serão encaminhadas à consideração do Presidente, para as providências de prioridade de expedição ou recebimento, mediante manifestação por escrito do solicitante.

Art. 16 As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, devidamente identificadas, têm livre acesso ao Setor de Protocolo, por ocasião da realização de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.

Art. 17 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. 18 Constitui responsabilidade do Setor de Protocolo, disponibilizar sempre que solicitado pelos demais setores, relatórios gerenciais e documentos necessários à realização de inspeções e auditorias internas.

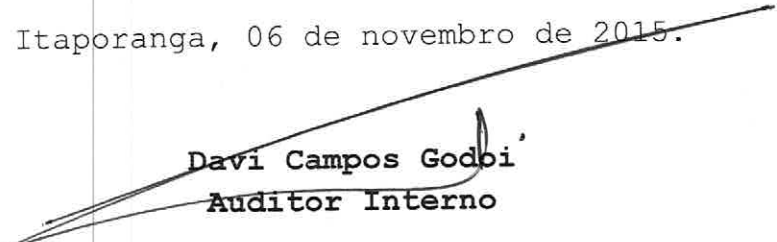
Art. 19 Constitui responsabilidade do servidor responsável pelo Setor de Protocolo, receber as correspondências entregues pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, bem como atestar o recebimento das mesmas, quando necessário.

Art. 20 Constitui obrigação de todos os servidores a guarda, zelo e conservação dos documentos sob sua responsabilidade.

Art. 21 Constatado o extravio, desaparecimento ou avaria de documento sob sua responsabilidade, o servidor do Setor de Protocolo deverá enviar comunicação interna à Presidência relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas as medidas cabíveis.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaporanga, 06 de novembro de 2015.


Davi Campos Godói
Auditor Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

Elias Lagos Alves
Presidente

Certifico para os devidos fins, nos termos do parágrafo único do art. 10 da Lei 2.278 de 18/06/2015, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal em 18/11/15.

Vicente Wanderley Spadaccini
Assistente Legislativo