



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA No. 008/2010

Da organização de procedimentos de protocolo central do Poder Legislativo do Município do Jaboatão dos Guararapes e outras providências.

O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições legais, em especial os arts. 31, 70 e 75 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000, capítulo II da Lei Federal n. 4.320/1964, no § 3º do art. 5º da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal n. 337, Promulgada em 25 de junho de 2009.

Recomenda:

CAPÍTULO I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º. A organização de procedimentos de protocolo central, tramitação e movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo do Município do Jaboatão dos Guararapes, procederá nos termos da presente instrução normativa e serão executadas pelo Setor do Protocolo Central.

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 pelos órgãos 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 pelos órgãos da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observado o seu caráter restrito ao âmbito do Poder Legislativo, conforme modelo predefinido no ANEXO 1;
- IV - REQUERIMENTOS – Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder Legislativo para solicitar benefícios e direitos trabalhistas, conforme modelo predefinido no ANEXO 2;
- V - DIVERSOS – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros;

Art. 3º. 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. 4º. Compete à Divisão 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 do sistema 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.

CAPÍTULO II **Do Tramitação Interna de Documentos**



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

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

§ 1º. As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio dos órgãos e/ou unidades administrativas que compoñham o Poder Legislativo.

§ 2º. Os requerimentos trabalhistas deverão ser recebidos exclusivamente no protocolo setorial da Secretaria Adjunta de Recursos Humanos.

Art. 6º. 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 Divisão de Protocolo, desde que autorizada, reproduzirá 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. 7º. No ato do recebimento de documentos, a Divisão de Protocolo, deverá:

- I - conferir o documento com a cópia, se houver, que será protocolada e devolvida, a fim de verificar se a mesma é cópia fiel da que está sendo entregue, para que, posteriormente não se alegue divergências;
- 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. 8º. Caso haja alguma divergência, a Divisão de Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.

§ 1º. Contudo, deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;

§ 2º. Os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontadas por escritos quando formalmente solicitados.

Art. 9º. A Divisão de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente, exceto, por observância das divergências descritas anteriormente.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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. 10. No ato de recebimento de um documento, a Divisão de Protocolo deverá registrar o documento em livro próprio.

Art. 11. Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato "99999 - dd/mm/aaaa - hh:mm", onde:

- I - 99999, corresponde 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. 12. Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo numero que lhes foi atribuído no órgão de origem.

Art. 13. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

- 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 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 poderá ser elaborado controle através de planilha eletrônica, ou de livros próprios.

Art. 14. Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

- 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. 15. 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, corresponde a numeração de 1 a 9999;
 - b) aaaa, corresponde ao ano corrente com 4 algarismos;
 - c) ABC, corresponde a sigla da Unidade Administrativa, conforme definidas no ANEXO 3;

Art. 16. 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. 17. Nenhum documento pode ficar retido na Divisão de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art. 18. Os documentos com sinalização de "URGENTE" terão andamento preferencial;

Art. 19. 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 III **Das Responsabilidades**

Art. 20. Nenhum servidor, órgão 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. 21. 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 às alterações necessárias;
- b) manter contato direto com os responsáveis dos órgãos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

- 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. 22. É da responsabilidade dos órgãos e unidades administrativas:

- a) Oferecer infra-estrutura necessária para funcionamento adequado do Protocolo Central;
- b) Promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;
- b) comunicar ao Protocolo Geral quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

Art. 23 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 III **Das Disposições Finais**

Art. 24. 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. 25. A presente instrução normativa entre em vigor no ato de sua publicação.

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

Jaboatão dos Guararapes, 04 de outubro de 2010.

WILSON DE SOUZA OLIVEIRA
Coordenador de Controle Interno do Poder Legislativo

MANOEL PEREIRA DA COSTA NECO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
PERNAMBUCO

ANEXO 1 -

COMUNICAÇÃO INTERNA	Nº	DATA:
DE:		
PARA:		



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

ANEXO 2

REQUERIMENTO

Nº DO PROTOCOLO

NOME:			MATRÍCULA:
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CIDADE:	
CEP:		FONE:	
ESTADO CIVIL:		DATA DE NASCIMENTO: / /	
CÉDULA DE IDENTIDADE	Expedida	Órgão	CPF
CARGO/FUNÇÃO		Nível/Símbolo	Lotação

ELETIVO	CO <input type="checkbox"/> IONADO	PENSION <input type="checkbox"/>	INATIVO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------	------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------

Requer ao Exmo Sr. Presidente,

01	Anotações de Diploma ou Curso	14	Gratificação Risco de Vida
02	Anotação Tempo de Serviço outro órgão	15	Pagamento 1/3 Férias
03	Aposentadoria	16	Promoção
04	Luto	17	Readaptação de Cargo/Função
05	Férias	18	Estabilidade Financeira
06	Gala	19	Exoneração
07	Licença sem Vencimentos	20	Salário Família
08	Licença prêmio	21	Transferência de Lotação
09	Licença paternidade	22	Quinquênio
10	Licença gestante	23	Outros assunto a especificar
11	Licença p/ Tratamento de Saúde		
12	Licença p/ acompanhamento Familiar		
13	Gratificação insalubridade		

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Jaboatão dos Guararapes, _____ de _____ de _____

Requerente

Encaminhado ao _____

Em _____/_____/_____

Encarregado do Protocolo



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

ANEXO 3 SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SARH – Secretaria Adjunta de Recursos Humanos
SAA – Secretaria Adjunta de Administração
SLAJ – Secretaria Legislativa para Assuntos Jurídicos
SAF – Secretaria Adjunta de Finanças
SLSG – Secretaria Legislativa de Serviços Gerais
SEC - 1a. Secretaria
GAB1 – Gabinete da Presidência
GAB2 ... GAB21 – Gabinete dos Vereadores