

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG Nº 003/2016.

“DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES”.

Versão: 01

Aprovação em: 14/06/2016.

Ato de aprovação: Decreto nº 255/2016.

Unidade Responsável: SSG – Sistema de Serviços Gerais e Secretaria Municipal de Administração.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

CAPÍTULO I TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre critérios nos procedimentos de protocolo e tramitação de documentos da Administração Direta do Município de Brejetuba-ES;

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas do Município de Brejetuba-ES;

TÍTULO III DA BASE LEGAL

Art 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações; Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal 602/2013, Implantação do Sistema de Controle Interno e Decreto nº. 029/2013.

TÍTULO IV DO CONCEITO

Art. 4º Protocolo segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ apud PAES, 2005, p. 27) corresponde: “Denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso, denominação

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

atribuída ao próprio número de registro dado ao documento, e livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos”.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - É da responsabilidade do Protocolo Geral:

I - Viabilizar a expedição de documentos;

II - Comunicar aos órgãos/unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações;

III - Adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos a serem realizados e procedendo às alterações necessárias, sempre que houver inclusão de novos usuários ou outros fatores que possam afetar o fluxo normal dos trabalhos;

IV - Manter contato direto com os responsáveis dos órgãos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais, alertando sobre a permanência que ultrapassar os prazos previstos nos artigos 18 desta Instrução Normativa.

Art. 6º - É da responsabilidade dos órgãos/unidades:

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

II - Comunicar ao Protocolo Geral quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

III - Emitir a Guia de Remessa com todas as informações necessárias para facilitar a expedição de documentos;

IV - Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

V - Encaminhar um servidor responsável para diariamente comparecer ao Protocolo Geral para retirada dos processos, documentos e correspondências, quando situados fora da sede da prefeitura.

Art. 7º - Os documentos transmitidos por correio eletrônico ou por fac-símile dispensarão o envio do seu original, salvo se o caso assim o exigir.

Parágrafo Único - Os órgãos/unidades remetentes e o Protocolo Geral observarão a relação custo/benefício na expedição de documentos, utilizando, na medida do possível, o correio eletrônico.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º - As solicitações ao Protocolo Geral após o horário previsto no artigo 36, I e II desta Instrução Normativa e caracterizadas como urgentes, serão encaminhadas à consideração da coordenação do Protocolo Geral, para as providências de prioridade de expedição, mediante manifestação por escrito do titular do órgão/unidade.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS TÍTULO I

DO RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES E REQUERIMENTOS

Art. 9º - Todas as solicitações e requerimentos das Secretarias e de particulares serão recebidos no Protocolo Geral da Prefeitura e seguirão as regras e procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os Requerimentos deverão ser destinados a Prefeitura Municipal, em via original, contendo assinatura do requerente com todos os dados cadastrais preenchidos, como: nome, estado civil, nacionalidade, RG, CPF ou CNPJ, endereço residencial, CEP, telefone de contato, e-mail, causa de pedir e pedido, podendo conter como anexos: ofícios, memorandos, declarações ou quaisquer documentos que sirvam de esclarecimento ao objeto do pedido;

§ 2º Os processos serão cadastrados no Protocolo Geral através de sistema Informatizado, com os dados pessoais do requerente, no qual serão emitidos dois comprovantes de protocolo, sendo uma via entregue ao requerente e a outra juntada ao processo.

Art. 10 - Ao requerimento será aposta capa, com numeração própria, nome do interessado, o assunto e seu complemento, sendo juntados todos os documentos recebidos na realização do protocolo.

Art. 11 - As folhas dos processos deverão ser numeradas em ordem sequencial crescente. A capa não conta para efeito de numeração.

§ 1º A numeração deverá ser feita mediante aposição, no canto superior direito do anverso de cada folha, de carimbo que identifique a unidade e o servidor responsável por tal ato com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

§ 2º Em caso de equívoco na numeração das folhas, competirá ao servidor que identificar tal fato, a renumeração da seguinte forma:

I) riscar a numeração equivocada com caneta esferográfica de tinta vermelha;

II) apor nova numeração logo abaixo da inutilizada, em caneta esferográfica de tinta azul ou preta com sua rubrica e carimbo de identificação da unidade respectiva.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 3º As folhas, cujo averso estiver em branco, deverão ser preenchidas com a frase “EM BRANCO”, atravessando todo o espaço, na forma manuscrita ou mediante carimbo.

§ 4º A responsabilidade pela numeração incumbe ao responsável pelo setor de protocolo, devendo o mesmo conferir a numeração constante nos autos do processo.

Art. 12 - A requerimento do interessado ou de ofício poderá ser realizada a juntada aos autos de qualquer documento, devendo constar nos autos a referida juntada.

TÍTULO II

DO ENCAMINHAMENTO E ANDAMENTO DO PROCESSO

Art. 13 – Ao receber as solicitações e requerimentos o responsável pelo setor de protocolo, efetuará estudo prévio para dar o devido encaminhamento ao setor competente para atendimento da solicitação, visando atender aos princípios da celeridade, eficiência e legalidade.

Parágrafo Único – Os requerimentos que estiverem incompletos, ao serem detectados no ato do protocolo, ou em qualquer fase do trâmite, serão devolvidos imediatamente ao requerente ou ao servidor responsável para adequação do pedido ou juntada de documentos, devendo constar os motivos e a remessa nos autos.

Art. 14 - Os órgãos e unidades de serviço da Prefeitura do Município de Brejetuba, que se situarem fora da sede, deverão designar servidores, devidamente identificados, para diariamente, comparecerem ao Protocolo Geral para a retirada dos Processos, ficando proibida a tramitação dos processos pelos requerentes, no caso de públicos externos;

Parágrafo Único – Quando a tramitação ocorrer na sede da Prefeitura, o setor de protocolo fica incumbido de fazer o encaminhamento.

Art. 15 – É obrigatória a assinatura da ficha de andamento de processos no ato do recebimento pelos diversos setores da Prefeitura do Município de Brejetuba, ato contínuo deverá de imediato ser registrado a tramitação no sistema Informatizado de protocolo.

Parágrafo Único – Ao receber o processo através do protocolo geral, o titular do setor competente deverá mencionar nos autos data de ciência do recebimento, e ao final data de conclusão do despacho.

Art. 16 - Os autos dos processos administrativos somente poderão ser remetidos de um órgão ou entidade a outro, por despacho do titular ou a quem for delegado, competindo o responsável pelo setor de protocolo, o respectivo encaminhamento, observado o disposto no artigo 10 desta instrução normativa.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo Único - A remessa deverá ser feita obrigatoriamente no registro do sistema de protocolo e assinatura na ficha de andamento, sendo vedada qualquer outra forma de tramitação que não conste no sistema de protocolo.

Art. 17 - Os processos que tiverem os mesmos interessados e assuntos iguais ou semelhantes deverão ser juntados mediante solicitação justificada do responsável pela análise de qualquer dos feitos, os quais tramitarão em apenso, cujo termo deverá constar dos autos do processo que for considerado acessório.

Art. 18 - Incumbirá ao protocolo do órgão/entidade providenciar a juntada de que trata o caput deste artigo, obedecendo a ordem cronológica crescente da numeração dos processos.

Art. 19 - O descumprimento das normas estabelecidas nesta instrução normativa autoriza a unidade que detectar o fato a devolver os autos ao responsável para fins de regularização.

TÍTULO III

DA INFORMAÇÃO, PRAZO E CONCLUSÃO DO PROCESSO

Art. 20 – As informações e despachos quando não digitados, deverão ser legíveis, utilizando-se sempre de canetas com tinta azul ou preta, contendo a data, assinatura, bem como deverão ser claros e objetivos de modo a não gerar interpretações duvidosas;

Parágrafo Único – Não será permitido escrever informações no verso dos Requerimentos, folhas de informação ou nos anexos do processo, pois impossibilitará a microfilmagem ou digitalização documental, devendo ser refeita a informação, caso não atenda este procedimento.

Art. 21 – Havendo necessidade de desentranhamento, o setor que assim proceder deverá obrigatoriamente cientificar os servidores do Protocolo Geral, através de ofício e/ou despacho nos próprios autos, no qual deve indicar o número da folha retirada, as folhas anexadas, a natureza do documento anexado, bem como as razões do procedimento com identificação legível e assinatura de quem autorizou tal procedimento, devendo juntar cópia legível do documento desentranhado.

Art. 22 – A devolução dos processos ao protocolo geral deverá ser imediata, sendo que o prazo de permanência dos processos nas Secretarias e departamentos não poderá exceder a 05 dias úteis, com exceção da Procuradoria Municipal, a controladoria e o gabinete, que disporá do prazo de 08 dias para despachos e pareceres, ou por prazo superior dos mencionados, desde que justificados os motivos pela autoridade competente.

Parágrafo Único – Os requerimentos dirigidos à Procuradoria em caráter de Urgência, assim informados pela parte requerente, disporão de 03 (três) dias úteis para despachos e pareceres.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 23 – Caberá ao Protocolo Geral mediante solicitação do requerente diligenciar sobre a permanência de processos nas Secretarias e departamentos além do prazo previsto no item anterior, devendo de imediato comunicar ao chefe da divisão sobre a ocorrência.

Art. 24 - As informações e os documentos solicitados por público externo, obedecerão ao disposto na lei de Acesso à Informação e Decreto de regulamentação da lei através do SIC – Sistema de Informação ao Cidadão.

Art. 25 – Nos casos específicos de atendimento do pedido pelo departamento, o processo deverá ser arquivado no próprio setor.

Art. 26 – Após a conclusão do processo, com ou sem atendimento do pedido, o protocolo geral deverá comunicar ao interessado mediante ciência nos autos, aguardar o prazo de 30 dias e, após este prazo encaminhar o processo ao arquivo geral.

Art. 27 – Fica proibida a entrega do objeto do processo (Parecer, Alvará, Certidão ou quaisquer documentos), bem como o seu manuseio, findo ou não o Processo, senão ao requerente, ou seu procurador legalmente constituído.

Art. 28 - Não será permitida a carga dos processos, facultado a reprodução reprográfica do mesmo, mediante solicitação, ou vistas dos mesmos na sede da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único - Caberá à unidade de protocolo/atendimento, realizar quando autorizada pelo setor competente, o procedimento de extração de cópias e zelar pela integridade dos documentos que o compõem, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, entregando o solicitante, mediante recibo.

TÍTULO IV

DOS PEDIDOS E PROCESSOS DE COMPRAS E SERVIÇOS DAS SECRETARIAS

Art. 29 – Todos os pedidos e requerimentos dependem de autorização do chefe do poder executivo para sua aquisição, devendo em todos os casos as secretarias observarem a possibilidade de compra conjunta, a qual obedecerá os procedimentos legais.

§ 1º - Os responsáveis pelas compras de cada secretaria deverão se reunir no mínimo bimestralmente, para a viabilidade de compras conjuntas, devendo ser indicados os responsáveis pelos secretários.

Art. 30 – Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados a compras, deverão vir acompanhados de no mínimo 03 (três) orçamentos, em papel timbrado do estabelecimento comercial solicitado.

§ 1º – Nos casos excepcionais, em que não for possível a juntada dos orçamentos acima especificados, o solicitante deverá justificar de forma detalhada a impossibilidade do

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

fornecimento dos orçamentos, acompanhada das solicitações via correio eletrônico, encaminhada aos estabelecimentos comerciais.

§ 2º - Os orçamentos deverão estar com o valor total dos serviços ou materiais para verificação de viabilidade de compra direta ou modalidade de licitação.

§ 3º - Os orçamentos deverão constar data posterior à data do pedido, e com prazo de validade nunca inferior a 30 dias.

§ 4º - Serviços e materiais deverão constar em pedidos e protocolos diferentes.

Art. 31 – Os pedidos e requerimentos que tratem de aquisição de bens deverão ser criteriosamente especificados e, justificadas as aquisições, mediante memorial descritivo no pedido.

Art. 32 – Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados a aquisição de bens, deverão ser previamente consultados pelo solicitante junto ao setor de Almoxarifado para análise do estoque existente.

TÍTULO V DOS DEMAIS PEDIDOS E ESPECIFICAÇÕES

Art. 33 – Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados a férias, licenças, vantagens, contratação, exoneração, e outros assuntos correlatos, deverão ser encaminhados a Secretaria de Administração para deliberação preliminar.

Art. 34 – Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados a alvará de localização e funcionamento serão encaminhados ao setor de tributação, para análise preliminar.

Art. 35 – Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados à Carta de Anuência, serão encaminhados diretamente ao setor competente da Secretaria de Agricultura, para análise preliminar.

Art. 36 - Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados a Auxílio Funeral, deverão vir acompanhados de estudo social e serão encaminhados para o setor jurídico para manifestação preliminar.

TÍTULO VI DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Art. 37 – Os processos de pagamento obedecerão as seguintes normas:

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

I - As notas fiscais deverão ser recebidas junto às secretarias competentes, devendo a secretaria nomear servidor responsável para o recebimento e conferência das notas.

II - Deverão constar em anexo as Certidões negativas exigidas para efetuar o pagamento.

III – Ao receber os documentos mencionados no artigo acima, o secretário, deverá atestar a referida nota constando que os serviços ou materiais foram entregues de acordo com o pedido, devendo especificar o número da nota, e o recurso a ser utilizado para o pagamento, relacionando a nota ao serviço/material prestado/entregue.

IV – Após o procedimento adotado acima, a secretaria ficará incumbida de realizar o protocolo junto a Prefeitura, devendo o responsável pelo setor de protocolo, encaminhar o processo para a tesouraria para pagamento.

Art. 38 – O prazo de tramitação de um processo, com início no setor de Protocolo até o setor de empenho e Pagamento, é de 30 dias, salvo situações de emergência das Secretarias.

CAPÍTULO III

TÍTULO I

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR SERVIÇOS DE POSTAGEM DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – ECT

Art. 39 - O Protocolo Geral procederá à expedição dos documentos, de acordo com os critérios a seguir:

I - No mesmo dia, se a entrada dos documentos no Protocolo Geral ocorrer no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 14:30 horas;

II - No dia seguinte, se a entrada dos documentos no Protocolo Geral ocorrer no horário das 14:30 às 16:00 horas.

Art. 40 - Sempre que for necessário, será utilizada, preferencialmente, a postagem Simples.

I - Nos casos em que for indispensável a comprovação da entrega do documento ao órgão emissor, será utilizada a postagem com Registro.

II - Quando a situação exigir urgência no prazo de entrega e mediante autorização do titular do órgão ou unidade, será utilizada a postagem por Sedex.

TÍTULO II

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MENSAGEIROS

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 41 - A expedição de documentos por mensageiro será realizada somente para entregas no município, ou fora do município nos casos de urgência, assim justificados pelo setor competente.

Art. 42 - O Protocolo Geral receberá os documentos dos órgãos/unidades da sede principal da Prefeitura, de acordo com o horário previsto no artigo 36, I e II, desta Instrução Normativa.

Art. 43 - A entrega de documentos por meio de mensageiros será realizada no turno de trabalho subsequente ao do recebimento pelo Protocolo Geral, salvo os casos de urgência, que obedecerão ao disposto no artigo 47 desta Instrução normativa.

Art. 44 - O Protocolo Geral manterá a organização e controle da escala de mensageiros, elaborando roteiro e sistemática de rodízio.

Art. 45 - Havendo a frequência de expedição de documentos para um mesmo destino, o Protocolo Geral providenciará a implantação e divulgação de horários especiais para o seu atendimento.

Art. 46 - Após a entrega dos documentos, os mensageiros apresentarão ao Protocolo Geral os comprovantes de entrega, devidamente assinados pelos destinatários, para posterior envio aos respectivos remetentes.

TÍTULO III DO RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 47 – O recebimento das correspondências endereçadas à sede da Prefeitura Municipal de Brejetuba, será feito pelo responsável pela recepção, ao qual caberá efetuar estudo prévio, e seu imediato encaminhamento ao setor competente.

§ 1º – As Secretarias da Prefeitura municipal, que se situam fora da sede administrativa, devem designar servidores para comparecerem diariamente aos Correios para a retirada das correspondências endereçadas aos respectivos setores.

§ 2º - O setor que receber correspondência ou documento do qual não seja o titular, deverá de imediato providenciar seu encaminhamento ao setor competente, sob pena de responsabilidade legal.

CAPÍTULO IV TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 48 - Os órgãos/unidades da Prefeitura Municipal, localizados fora da sua sede principal e no Interior, procederão à expedição e recebimento de documentos, observando, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa e Lei de Acesso à Informação.

Art. 49 – A prefeitura Municipal de Brejetuba deverá instalar software de pesquisa para acompanhamento dos processos via internet, através do número de protocolo.

Art. 50 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, setor de protocolo e Unidade Central de Controle Interno.

Art. 51 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 52 – O servidor que desobedecer as normas contidas nesta Instrução Normativa, ficará sujeito à responsabilidade civil, penal e administrativa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 53 – Revogadas as disposições em contrário esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser imediatamente encaminhada notificação das Secretarias e à publicação no átrio do Paço Municipal.

Brejetuba-ES, 14 de junho de 2016.

JOÃO DO CARMO DIAS
Prefeito Municipal

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA
Controlador Geral

Brejetuba - ES - Brasil

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO NORMATIVO Nº. 255/2016

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 003/2016, QUE DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, SR. JOÃO DO CARMO DIAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 59, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, com alterações introduzidas posteriormente;

DECRETA:

Art. 1º. Os procedimentos de protocolo e tramitação de documentos da Prefeitura Municipal de Brejetuba-ES, obedecerão aos critérios e formatação definidos na Instrução Normativa SSG Nº 003/2016, aprovada por este decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através desta Instrução Normativa ora aprovada além de outras expedidas e aprovadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno – UCI, e setor de protocolo, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 14 de junho de 2016.

JOÃO DO CARMO DIAS
Prefeito Municipal

Brejetuba - Brasil