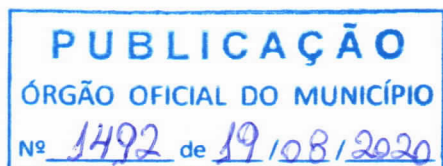




CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 103/2020



DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ORGANIZAÇÃO DO PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Aprovar Instrução Normativa UTA nº 001/2020 proposta pela Unidade de Controle Interno e Unidade Técnica de Administração, que dispõe sobre o **sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo da Câmara Municipal de Vargem Alta.**

Art. 2º. Está resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 17 de agosto de 2020


LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA UTA – Nº. 001/2020

DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ORGANIZAÇÃO DO PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Versão: 01

Aprovação em: 17/ agosto/2020.

Ato de aprovação: Projeto Resolução Nº 01/2020

Unidade Responsável: Unidade Técnica de Administração (UTA) / Setor Protocolo

Unidade Executora: Unidade Técnica de Administração (UTA) / Setor Protocolo

Organização: Sistema Técnico de Administração (STA)

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo da Câmara Municipal de Vargem Alta.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange a todas unidades internas e na entrada de documentos externos.

III - CONCEITOS

Para fins de melhor entendimento, consideram-se:

- a) PROTOCOLO – conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como a sua expedição;
- b) COMUNICAÇÃO EXTERNA – meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, sejam esses correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas;
- c) COMUNICAÇÃO INTERNA – meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, sejam esses correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observando seu caráter restrito do Poder Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) REQUERIMENTOS – meio de comunicação utilizado por cidadãos, servidores públicos, agentes políticos para solicitar informações e encaminhar questões a Câmara Municipal;
- e) DIVERSOS – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, encomendas entre outros.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Controle Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre a qual dispõe:

- a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal;
- b) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual;
- c) Art. 142 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas
- d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;
- e) Lei Federal nº 1185 de 2016;
- f) Lei Municipal nº 1029 de 2013;
- g) Resolução da Câmara Municipal nº 76 de 2013;
- h) Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno nº 01 de 2019.

V - RESPONSABILIDADES

Do Protocolo:

- a) receber e destinar correspondências e documentos;
- b) 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;
- c) informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
- d) integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
- e) propor alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo da Unidade Técnica Administrativa;
- f) verificar cuidadosamente para não receber e protocolar documentos incompletos, sem assinatura, ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado, entre outros.

CNPJ: 39.289.723/0001-98

RUA NELSON LYRIO, 77 - CEP 29.295-000 - FONE: (28) 3528-1155 - VARGEM ALTA - ESPÍRITO SANTO



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Da Câmara:

- a) oferecer infraestrutura para funcionamento adequado do protocolo;
- b) promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;
- c) comunicar ao protocolo quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega dos documentos;
- d) nenhuma unidade administrativa poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado;

VI – PROCEDIMENTOS

Para registro de recebimento de documentos serão necessárias as seguintes informações básicas:

- a) por escrito;
- b) o tipo de documento (ofício, memorando, relatório, requerimento, carta oficial e entre outros).
- c) data;
- d) remetente;
- e) destinatário;
- f) assunto;
- g) assinatura;
- h) verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão numeradas, 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".

Para destinação do protocolo as unidades:

- a) despachar em no máximo um dia útil;
- b) coletar assinatura na entrega do documento;
- c) documentos com sinalização de "URGENTE" terão andamento preferencial;
- d) os documentos ou volumes com sinalização de "CONFIDENCIAL", "RESERVADO", "SIGILOSO", ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Será dispensada a numeração de protocolo quando se tratar dos seguintes:

- a) processos de pagamentos da unidade de contabilidade e finanças para a presidência, vice e versa;
- b) convites;
- c) correspondências bancárias, comerciais e outras;
- d) jornais, revistas, livros, catálogos e outros;
- e) documentos de natureza particular.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) esta Instrução Normativa visa otimizar e unificar a tramitação de documentos no Legislativo vargem altense;
- b) a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis as sanções legais cabíveis;
- c) 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 da IN - UCI Nº 01/2019 bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos;
- d) a presente Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Vargem Alta, 17 de agosto de 2020


LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente