



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 014/2022
De 01 de novembro de 2022**

***Aprova a Instrução Normativa SGA – Sistema
Geral de Administração nº 01/2022.***

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL CANARANA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe no artigo 228, § 1º, "e" do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº 001/2022 - dispõe sobre a padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo Municipal de Canarana/MT, a serem executados pelo Setor de Atendimento ao Público e Protocolo desta Câmara Municipal.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canarana – MT, 01 de novembro de 2022

Paulo José Gonçalves
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17

JUSTIFICATIVA

Esta Resolução se faz necessária para que seja padronizado os procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos deste Poder Legislativo.

Diante do exposto conto com os nobres pares para aprovação deste Projeto de Resolução.


Paulo José Gonçalves
Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SGA – SISTEMA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº
001/ 2022 DE XX DE XX DE 2022**

Versão: 01

Data de aprovação:

Ato de aprovação: Resolução Nº

Unidade responsável: Secretária Administrativa – Setor de Atendimento ao Público e Protocolo.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre a padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo Municipal de Canarana/MT, a serem executados pelo Setor de Atendimento ao Público e Protocolo desta Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II
CONCEITOS**

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 pelas unidades 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 pelas unidades 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;

- IV. REQUERIMENTOS – Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder Legislativo e Agentes Políticos, para solicitarem benefícios, direitos, documentos, providências de incumbência legal e administrativa por parte do Poder Legislativo;
- V. DIVERSOS – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros;

CAPÍTULO III BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei de Licitações e Contratos Nº 14.133/2021 e Nº 8.666/1993; Lei de Responsabilidade Fiscal Nº 101/2000; Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro Nº 4.320/1964; Lei de Acesso a Informação Nº 12.527/2011 e Lei Geral de Proteção de Dados Nº 13.709/2018.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS NA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Art. 4º. Haverá na Recepção da Câmara Municipal, serviços de protocolo central para atender as unidades pertencentes à estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

Art. 5º. Compete ao Setor de Atendimento ao Público e Protocolo:

- I. Recepcionar e destinar correspondências e documentos aos setores competentes;
-

- 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 no setor competente, 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 da unidade 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.

Art. 6º. Todas as comunicações externas e internas bem como os documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo central.

- I. As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio das unidades administrativas que compoñham o Poder Legislativo.
- II. Os requerimentos trabalhistas serão recebidos e encaminhadas para a Presidência da Câmara Municipal que destinará de Recursos Humanos;
- III. Os projetos de Lei, , atividades parlamentares, respostas de requerimentos e indicações, deverão ser recebidos exclusivamente no protocolo setorial da Assessoria Legislativa;
- IV. As correspondências que tratam de denúncias, reclamações, representações, elogios, pedidos de informações e solicitação de

documentos serão recebidas e encaminhadas para a Presidência da Câmara Municipal, que destinará ao setor responsável.

Art. 7º. Para o recebimento de documentos deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- I. Informar o assunto e destino do referido documento, caso seja possível;
- 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, o Setor de Atendimento ao Público e Protocolo deverá enviar para todas as unidades a quem se destina o pedido.

Art. 8º. No ato do recebimento de documentos, a Unidade de Protocolo deverá:

- I. Conferir cópia de documento pessoais com a original, se houver necessidade, a fim de verificar se a mesma cópia é fiel a que esta sendo entregue;
- II. Verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão rubricadas e enumeradas.

Art. 9º. Caso haja alguma divergência, o Setor de Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.

- I. O conteúdo deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;
- II. Os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontadas por escrito quando formalmente solicitados;
- III. As pequenas correções poderão ser sanadas pelo próprio setor de protocolo

quando possíveis.

Art. 10. O Setor de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documentos que estejam enderascados corretamente, exceto, por observancia das divergencias descritas acima.

§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. 11. No ato de recebimento de um documento, o Setor de Protocolo deverá registrar o documento em banco de dados informatizado.

Art. 12. Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbomanual 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. 13. Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo número inicialmente atribuído.

Art. 14. Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:

- I. Numero de origem;
 - II. Remetente;
 - 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 recepcionou o 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.

Art. 15 Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

- I. Convites;
- II. Correspondência Bancárias;
- III. Correspondências Comerciais;
- IV. Periódicos (jornais e revistas);
- V. Livros e catálogos;
- VI. Documentos de natureza particular;
- VII. Impressos em geral;

Art. 16. 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 do Departamento.

Art. 17. O registro da tramitação de documentos será feito através de unidades expedidoras e receptoras, controlado através de registro lançado em sistema informatizado.

Art. 18 Nenhum documento pode ficar retido na Divisão de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art. 19 Os documentos com sinalização "URGENTE" terão andamento preferencial.

Art. 20. 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 V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. Nenhum servidor, setor ou departamento poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado.

Art. 22 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 as serem realizados e procedendo às alterações necessárias;
- b) Manter contato direto com os responsáveis dos departamentos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais;
- 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. 23. É da responsabilidade dos setores e departamentos da Câmara:

- a) Oferecer infraestrutura necessária para o funcionamento adequado do Setor de Protocolo;
- b) Promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;
- c) Comunicar ao Setor de Protocolo quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

Art. 24. 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 assegurando o princípio Constitucional da ampla defesa.

CAPÍTULO V

Das disposições finais

Art. 25 A presente instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

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

Canarana – MT, xx de xx de xxxx.

FLUXOGRAMA

Recebimento, registro, distribuição, tramitação e controle de documentos de origem interna e externa.



