



CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG-ES

1

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2015 VERSÃO 01

**“Dispõe sobre a organização de procedimento de protocolo central do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Governador Lindenberg-ES e de outras providências.”**

Versão: 01

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade de Controle Interno da CMGL

Aprovação em: 09/11/2015

Ato de Aprovação: Portaria

Unidade Responsável: U.Controle Interno da CMGL.

O sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Governador Lindenberg-ES, CMGL, no uso de suas atribuições legais, em especial os artigos 31, 70 e 75 da Constituição Federal de 1988, artigo 59 da Lei Complementar 101/2000, capítulo II da Lei Federal Nº 4.320/1964, Lei Municipal Nº 648/2013.

**Art 1º** A organização de procedimento de protocolo central, tramitação interna, expedição de documentos no Poder Legislativo do Município de Governador Lindenberg-ES, CMGL, procederá nos termos da presente instrução Normativa, a saber o seguinte:

**Art 2º** Para fins de melhorar 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 CMGL, observado o seu caráter restrito ao âmbito do Poder Legislativo, podendo ser padronizado ou não.

**III – COMUNICAÇÃO INTERNA** – Meio de comunicação utilizado pelos órgãos da administração da CMGL, para encaminhar documentos, informações, bens, valores correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observado o seu caráter restrito ao âmbito do Poder Legislativo, podendo ser de livre formulação ou padronizada.

**IV – REQUERIMENTOS** – Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder legislativo para solicitar benefícios e demais direitos, podendo ser padronizado ou não o pedido.

2

**V – DIVERSOS** – Correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros.

**Art 3º** Haverá na portaria da CMGL, serviços de protocolo central para atender aos órgãos pertencentes á estrutura deste Poder e ao Público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

**Artº 4º** Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e expedidos através do serviço de protocolo central de que trata o artigo anterior.

**Parágrafo 1º** As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registros próprios dos órgãos e/ ou unidades administrativas que componham o Poder Legislativo.

**Parágrafo 2º** Os requerimentos deverão ser recebidos exclusivamente no protocolo setorial da CMGL.

**Art 5º** São atribuições do Setor de Protocolo da CMGL.

I – Recepcionar e destinar correspondências e documentos;

II – Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;

III – Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos de conformidade com o sistema eletrônico.

IV – Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema de protocolo único.

V – Propor sistema informatizado para controle do protocolo.

**AR 6º** A numeração dos documentos expedidos será efetuada da seguinte forma?

I – Numeração a partir de 0001, tendo inicio o ano de exercício vigente e renovado anualmente;

II – Numeração por Unidade Administrativa, representada por siglas, abreviações.

**Art 7º** Os documentos recebidos no protocolo, receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formo a ser padronizado contendo a descrição, de dia, mês e ano corrente com 04 algarismos; Se eletrônico deverá corresponder hora e minuto.

**Art 8º** OS documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo numero que lhes foi atribuído no órgão de origem.

**Artº 9º** 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 – Notas e Observações;

V – Data de Entrega;

VI – Servidor que recepciona documentos.

**Parágrafo 1º** As notas e observações definidas no inciso IV, deste artigo, deverão especificar características, volume e outras informações que o responsável pelo protocolo considere relevante.

**Parágrafo 2º** Na ausência de Software de controle de protocolo poderá ser elaborado controle através de planilha eletrônica, ou de livros de registros de protocolo próprios.

**Artº10º** Nenhum servidor, órgão e/ou unidade administrativa poderá dar curso, prosseguimento a procedimento com base em documentos que não esteja devidamente protocolada, devendo antes de tudo reportar as falhas e propor soluções.

**Art 11º** Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papeis:

I – Convites;

II – Correspondências Bancárias;

III – Correspondências Comerciais.

IV - Periódicos (Jornais e revistas)

V - Livros

VI – Catálogos

VII – Documentos de Natureza particular dirigidos a servidores;

VIII – Impressos em geral.

**Artº 12º** Os processos ou documentos que contenham indicações de Reservado, Confidencial, ou Sigiloso, cujo conhecimento deve ficar o mais restrito possível, deverão ser entregues somente à direção e à Presidência da CMGL bem como aos setores competentes, aos seus substitutos ou a pessoas que se destinem.

**Artº 13º** E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, todos os efeitos legais.

Governador Lindenberg-ES, 09 de Novembro de 2015.

  
LEOCIR FEHLBERG

Presidente da CMGL

  
FABRÍCIO DE ALMEIDA

Controlador Interno da CMGL

4

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS  
NO ÁTRIO DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE GOVERNADOR LINDBERBERG-ES  
EM: 16 / 11 / 20 15  
DIRETOR ADMINISTRATIVA

Publicado no Quadro de Avisos  
No Átrio da Prefeitura Municipal  
de Governador Lindenberg  
Em 16 / 11 / 15  
Chefe de Gabinete do Prefeito