



# Câmara Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA ADMINISTRATIVO - SA Nº 001/2021

#### “DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES”

**Versão:** 01

**Data de Aprovação:** 17/02/2021

**Resolução de Aprovação:** 001/2021

**Unidade Responsável:** SA – Sistema Administrativo.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 615/2013, 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 Câmara Municipal de Brejetuba-ES.

#### **TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal 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 615/2013, Instrução Normativa 001/2019 aprovada pela Resolução nº 001/2019.



# Câmara Municipal de Brejetuba

## 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 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 nesta 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;

**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.

**Art. 8º** - As solicitações ao Protocolo Geral após o horário de funcionamento da Câmara Municipal e caracterizadas como urgentes, serão encaminhadas à Presidência da Casa, para as providências de prioridade de expedição, mediante manifestação por escrito do Presidente.



# Câmara Municipal de Brejetuba

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS TÍTULO I

### DO RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES E REQUERIMENTOS

**Art. 9º** - Todas as solicitações e requerimentos serão recebidos no Protocolo Geral da Câmara Municipal e seguirão as regras e procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa.

§ 1º - Os Requerimentos deverão ser destinados a Câmara 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.

§ 3º - Em hipótese alguma será permitida a tramitação de documentos “em mãos”.

**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.

**Parágrafo Único** – Será dispensada a autuação do processo quando se tratar dos seguintes documentos:

- I) Convites;
- II) Correspondências Bancárias;
- III) Periódicos (jornais e revistas);
- IV) Livros;
- V) Catálogos;
- VI) Impressos em geral.

**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 averso de cada folha, de carimbo que identifique a unidade e o servidor responsável por tal ato com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.



# Câmara Municipal de Brejetuba

§ 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.

§ 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** - 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 Câmara Municipal 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.



# Câmara Municipal de Brejetuba

**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.

**Parágrafo Único** - 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. 18** - 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. 19** – 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. 20** – 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. 21** – A devolução dos processos ao protocolo geral deverá ser imediata, sendo que o prazo de permanência dos processos nos setores e departamentos não poderá exceder a 05 dias úteis, com exceção da Procuradoria, a controladoria e o gabinete do presidente, 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.



# Câmara Municipal de Brejetuba

---

**Art. 22** – Caberá ao Protocolo Geral mediante solicitação do requerente diligenciar sobre a permanência de processos nos setores e departamentos além do prazo previsto no artigo anterior, devendo de imediato comunicar ao chefe da divisão sobre a ocorrência.

**Art. 23** - 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. 24** – Nos casos específicos de atendimento do pedido pelo departamento, o processo deverá ser arquivado no próprio setor.

**Art. 25** – 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. 26** – 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. 27** - Não será permitida a carga dos processos, facultado a reprodução reprográfica do mesmo, mediante solicitação, ou vistas dos mesmos na sede da Câmara Municipal.

**Art. 28** - 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

**Art. 29** – Todos os pedidos e requerimentos dependem de autorização do chefe do poder legislativo para sua aquisição, devendo em todos os casos ser observada a possibilidade de compra conjunta, a qual obedecerá os procedimentos legais.

§ 1º - Os responsáveis pelas compras deverão se reunir no mínimo bimestralmente, para a viabilidade de compras conjuntas, devendo ser indicados os responsáveis pelo Presidente da Câmara Municipal.

**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



# Câmara Municipal de Brejetuba

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 PROCESSOS DE PAGAMENTO

**Art. 33** – Os processos de pagamento obedecerão as seguintes normas:

I - As notas fiscais deverão ser recebidas junto ao setor de protocolo, devendo o servidor responsável receber e conferir 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 Presidente da Casa, deverá atestar a referida nota constando que os serviços ou materiais foram entregues de acordo com o pedido.

IV – Após o procedimento adotado acima, o setor de protocolo, encaminhará o processo para a contabilidade para pagamento.

**Art. 34** – O prazo de tramitação de um processo, com início no setor de Protocolo até o setor de empenho e Pagamento, é de 15 dias, salvo situações de emergência, devidamente justificado.

## TÍTULO VI DO RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

**Art. 35** – O recebimento das correspondências endereçadas à sede da Câmara Municipal de Brejetuba, será feito pelo responsável pela recepção, ao qual caberá efetuar estudo prévio, e seu imediato encaminhamento ao setor competente.



# Câmara Municipal de Brejetuba

---

**Parágrafo Único** - 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

**Art. 36** - Os órgãos/unidades da Câmara Municipal, procederão à expedição e recebimento de documentos, observando, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa e Lei de Acesso à Informação.

**Art. 37** – A Câmara Municipal de Brejetuba deverá instalar software de pesquisa para acompanhamento dos processos via internet, através do número de protocolo.

**Art. 38** - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Presidência, setor de protocolo e Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 39** – 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 001/2019), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 40** – 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. 41** – Revogadas as disposições em contrário esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição.

Brejetuba-ES, 05 de janeiro de 2021.

---

DEARTAGNAM DE SOUZA CABRAL  
Auditor Público Interno