INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa Institucional
Unidade Executora: Coordenação de Arquivo e Registro/Chefia de Documentação
Data da Aprovação: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos para recebimento e encaminhamento de documentos de feitos gerais de protocolo e expediente da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer procedimentos para recebimento e encaminhamento de documentos de feitos gerais de protocolo e expediente, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa Institucional, Coordenação de Arquivo e Registro, Chefia de Documentação e a Presidência.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS
CAPITULO I
CONCEITOS GERAIS

Art. 3° Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Secretaria Legislativa Institucional: órgão responsável em planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal, bem como, supervisionar e controlar as ações dos Setores que lhe são diretamente subordinados; Servir como elemento de articulação administrativa entre os órgãos da Câmara e os gabinetes dos Vereadores; acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposituras; gerir os sistemas de registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal.

II - Coordenadoria de Arquivo e Registro**:** tem a finalidade de prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio legislativo; elaborar e expedir relatório nos termos da Secretaria Legislativa Institucional.

III - Registro Legislativo: O setor cuja competência é de responsabilizar-se pelas atividades de registro de Plenário, sessões, audiências públicas, reuniões legislativas, registro legislativo em áudio, vídeo, redação de atas plenárias, registro e revisão dos pronunciamentos dos Vereadores, bem como acompanhar a tramitação das proposições a serem apreciadas pelo Plenário e registrar freqüências de Vereadores;

IV - Documentação e Memória: O setor cuja competência é de executar atividades de recebimento, registro, distribuição, controle da movimentação de toda documentação administrativa que tramita na Câmara Municipal; Organizar protocolo de acompanhamento de processos internos e externos de modo a facilitar a localização dos documentos; Expedir e controlar a entrega de correspondências internas e externas. Gerenciar o processo de arquivamento de documentos e atos da Câmara Municipal;

CAPITULO II
CONCEITOS ESPECIFICOS

Art. 4° Considera-se PROTOCOLO o conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de processos e expediente de qualquer origem, bem como a sua expedição aos setores competentes.

Art. 5° Considera-se PROPOSITURAS toda matéria legislativa sujeita à deliberação do Plenário, tais como: projetos, requerimentos, indicações, pareceres, moções, emendas e substitutos.

Parágrafo Único – A sua tramitação respeitará o regimento interno da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art. 6º Considera-se EXPEDIENTE todo o documento isolado ou o conjunto formado pela reunião de dois ou mais papéis que, por sua natureza, não esteja definido por esta normativa.

Art. 7º Considera-se COMUNICAÇÃO INTERNA o instrumento de comunicação de restrito caráter interno, utilizado pelo órgão e setores da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT, que

poderá ser processado ou não, dependendo do seu objetivo, complexidade do assunto notadamente de natureza relevante que dependa de decisão hierárquica.

Art. 8° Considera-se CORRESPONDÊNCIA OFICIAL todo o documento que trata de assuntos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal, trocada entre este e outras instituições governamentais e particulares, constando no envelope o nome da Câmara Municipal e/ou dos órgãos que a ela integram, podendo conter o nome do servidor e o cargo que exerce.

§ 1° Toda a correspondência oficial deverá conter, para sua identificação, considerado o timbre e logo padrão da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT o órgão emissor, seguindo a hierarquia, a espécie e o número de ordem do documento e a data da emissão.

I. Exemplos:

a) Se a correspondência for emitida pelo Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT:

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONOPÓLIS/MT

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ofício nº, Local e Data

b) Se a correspondência for emitida pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT:

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Oficio nº, Local e Data

§ 2° No centro do envelope deverá ser especificado o nome do destinatário, cargo ou função que exerce e endereço completo, com o código de Endereçamento Postal (CEP) e no verso, o endereço completo do órgão remetente, que poderá ser por meio eletrônico ou carimbo.

§ 3° O uso de siglas ou abreviaturas dos órgãos fica restrito às Comunicações Internas, não sendo permitido seu uso em nenhuma outra espécie de documento oficial.

Art. 9º Considera-se CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR todo documento que trata de assuntos de interesse pessoal de servidores e/ou agentes políticos do Poder Legislativo Municipal, constando no envelope apenas o nome do servidor e/ou agente, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10. São responsabilidades do Secretário Legislativo Institucional:

I - acompanhar o trâmite interno e externo das proposituras que sejam apresentadas na Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas;

III - manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo;

IV - responsabilizar-se pelos registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal;

V – responsabilizar-se pelo registro de atas, relatórios e documentos usados nas audiências e sessões da Câmara Municipal;

VI - responsabilizar-se pela atualização e cuidado com os registros das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;

VII - receber, distribuir, controlar e arquivar os documentos que tramitam na Câmara Municipal;

VIII – encaminhar proposituras e documentos oficiais apresentados em plenário para os órgãos competentes;

XIX - responsabilizar-se pelo protocolo e tramitação interna de documentos e correspondências;

X - responsabilizar-se pela promoção e cuidado dos bens culturais e de memória do Legislativo.

Art. 11. São responsabilidades do Coordenador de Arquivo e Registro:

I - coordenar o protocolo e tramitação interna de documentos diversos e correspondências;

II - coordenar as atividades de documentação das sessões e audiências, os registros, arquivos documentais da Câmara Municipal;

III – coordenar o encaminhamento das proposituras e documentos oficiais apresentados em Plenário para os órgãos competentes;

IV - coordenar todo o tramite interno das proposituras que sejam apresentadas na Câmara Municipal desde o protocolo até o arquivo;

V – coordenar os setores responsáveis pelos registros nas audiências e sessões Legislativas;

VI - acompanhar a atualização das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;

VII - coordenar a preservação dos bens culturais e de memória do Legislativo;

Art. 12. São responsabilidades do Chefe do Setor de Documentação e Memória:

I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de documentação e memória;

II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;

III – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio do setor de documentação, além de zelar pela sua conservação;

IV - responsabilizar-se pela organização do protocolo central desde o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição, expedição e alimentação no sistema informatizado de todos os documentos administrativos e legislativos, produzidos ou recebidos pela Câmara, bem como encaminhamento de correspondências destinadas aos Vereadores e Servidores;

V - realizar separadamente no protocolo central o trâmite legislativo atendendo a normas internas e Regimento da câmara.

VI - Organizar os serviços de catalogação, arranjo, classificação, registro e identificação do acervo do arquivo;

VII - colaborar diretamente na preservação dos bens culturais e organização do Instituto de Memória do Legislativo.

Art. 13. As responsabilidades dos servidores do quadro efetivo e ou estável lotados no Setor de Registro Legislativo, núcleo de Protocolo de Expediente, serão aquelas atribuídas pela legislação própria.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DO PROTOCOLO CENTRAL

Art. 14. Instituem-se com esta normativa na Câmara Municipal de Rondonópolis, serviços de protocolo central sob a responsabilidade da Secretaria Legislativa Institucional, subordinada ao Presidente do Poder Legislativo, para atender aos órgãos pertencentes à estrutura do legislativo e ao público em geral, que necessite desse serviço.

§1° Todo recebimento, distribuição e expedição das correspondências deverão ser através do serviço de protocolo central de que trata esse artigo.

§2° São atribuições do Protocolo Central:

I. Preparar, encaminhar e expedir processos e expediente;

II. Receber documentos em geral;

III. Controlar expediente e processo;

IV. Informar ao público quanto ao andamento de processos e expediente;

V. Promover a tramitação das comunicações internas.

VI. Encaminhar os documentos de âmbito interno e externo.

VII. Instituir mecanismos de controle das correspondências da instituição.

VIII. Promover a tramitação dos processos legislativos.

§ 3° Cabe ao protocolo central, para registro, a abertura das correspondências oficiais, exceto:

I. As de caráter PARTICULAR;

II. As de caráter CONFIDENCIAL;

III. As de qualquer MODALIDADE LICITATÓRIA, desde que estejam devidamente identificadas no envelope com carimbo, etiqueta ou qualquer outro meio similar.

IV – AS CORRESPONDÊNCIA DO TIPO ENCOMENDA POSTAL destinada diretamente ao setor, neste caso deverá fazer o registro de entrada e encaminhá-la com a documentação anexa recebida diretamente ao setor.

§4° Toda correspondência oficial recebida ou expedida deverá obrigatoriamente ser protocolada e feita sua distribuição.

§ 5° A correspondência de caráter particular, recebida pelo protocolo, deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

§ 6° Todo o documento deverá obrigatoriamente tramitar no Poder Legislativo por intermédio do protocolo, para o devido controle. Exceto aquele com tramitação obrigatória reservada e/ou sigilosa, assim dispostos por norma própria.

§7° Caberá ao Protocolo Central a numeração dos documentos a serem expedidos e recebidos, que será adotada a sistemática de série numérica consecutiva a partir de 0001, seguida do ano em exercício (exemplo: 0001/2011), renovada anualmente.

Art. 15. A celeridade na tramitação e expedição de documentos, será realizada de acordo com as seguintes condições:

§1º As correspondências de caráter URGENTE E URGENTÍSSIMO, poderão ser encaminhadas em mãos, desde que estejam previamente registradas no Protocolo Central.

§2º O grau URGENTE será conferido aos documentos que requeiram, na sua tramitação, ou por seu trato ou solução, celeridade maior do que a rotineira.

§3º O grau URGENTISSIMO só poderá ser conferido aos documentos que devem ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais, em tramitação.

§4º Os graus URGENTE e URGENTISSIMO serão apostos mediante carimbo, facultado o seu uso com etiquetas ou outro meio similar.

Art.16. A tramitação de documentos deverá seguir as seguintes condições:

§1º Todos os despachos exarados nas correspondências oficiais e nos processos, pelas autoridades competentes, devem ser encaminhados ao Protocolo Central, para que este proceda o devido registro.

§2º O referido despacho deverá registrar claramente o setor ou o responsável a que se destina.

Art. 17. Fica adotado horário de expediente das 12:00 às 18:00 horas para o funcionamento das atividades de protocolo central, salvo exceções justificadas e autorizadas pela chefia superior hierárquica.

CAPÍTULO II
DOS PASSOS NO PROTOCOLO
SEÇÃO I
PROPOSITURAS

Art. 18. - Recebido a propositura em forma regimental o protocolo encaminha para núcleo de tramitação legislativa e núcleo de tramitação das comissões, sendo em regime de urgência apenas para o núcleo de tramitação legislativa.

Art. 19. - A distribuição e quantidade de vias junto ao protocolo será da seguinte forma:

I - Requerimento (Regimental) 04 – 01 Via para o Gabinete / 01 Via para o núcleo de tramitação das comissões / 02 Vias para o núcleo de tramitação legislativa;

II - Requerimento (Urgência) 04 – 01 Via para o Gabinete / 03 Vias para o núcleo de tramitação legislativa;

III - Projeto de Lei – Moção – Projeto Decreto (Legislativo) 04 – 01 Via para o Gabinete / 01 Via para o núcleo de tramitação das comissões / 02 Vias para o núcleo de tramitação legislativa;

IV - Projeto de Lei do Executivo (Regimental) 04 – 02 Vias para a Prefeitura / 01 Via para o núcleo de tramitação legislativa 01 Via para o núcleo de tramitação das comissões (tirar uma cópia);

V - Projeto de Lei do Executivo (Urgência) 03 – 02 Vias para a Prefeitura / 01 Via para o núcleo de tramitação legislativa;

VI - Veto do Executivo 03 – 02 Vias para a Prefeitura / 01 Via para o núcleo de tramitação legislativa.

SEÇÃO II
CONTROLE DAS MATÉRIAS

Art. 20. - O Controle das matérias obedecerá os seguintes procedimentos:

I - Preencher os Campos das Matérias com a Data, Horário e Assinatura;

II - Colar a Etiqueta de numeração de Protocolo;

III - Preencher o número da Propositura de acordo com o Caderno de Controle de Proposituras;

IV - Observar quem é ou são os autores (vereador / vereadores /Comissões/Mesa Diretora/Bancadas).

SEÇÃO III
LANÇAMENTOS NO SISTEMA

Art. 21. - O Lançamentos no sistema informatizado obedecerá os seguintes procedimentos:

I - abrir o Programa do sistema informatizado

II - clicar em Legislativo e em seguida em Protocolo de Matérias

III - clicar em Novo e preencher os campos solicitados

IV - observar se o Projeto ou Requerimento é de Forma Regimental ou Regime de Urgência

V - digitar a Ementa das Proposituras de forma resumida

VI - colocar uma Cópia da Propositura na Impressora

VII - clicar em Obter Imagem

VIII - clicar em Arquivo e depois em Obter Imagem

XIX - clicar em Tipos de Saída e depois clicar em 256 Tons de Cinza

X - depois que ver a propositura digitalizada deve Clicar em Mais Claro/Mais Escuro

XI - colocar 11 em Realces / Colocar – 69 em Sombras / Colocar – 67 em Meios-Tons

XII - clicar em Aceitar

XIII - clicar em OK

XIV - colocar na Descrição o número da página da Propositura que está sendo digitalizada

XV - caso a Propositura tenha mais de uma página repetir o processo a partir do item VII.

Art. 22. A distribuição especifica destes procedimentos para os servidores do quadro efetivo e/ou estáveis será feita pela chefia hierárquica superior com indicação formal do feito, a partir da necessidade da gestão atual.

TÍTULO V
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa Institucional, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo	**Magno Pereira da Silva**
Controladora interna/Auditora de Contas	Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno	Unidade Central de Controle Interno