



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

DECRETO N.º 042 /2014

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 003/2014, QUE DISPÕE SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS CONCERNENTES À TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NO SISTEMA DE PROTOCOLO ”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Protocolo do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art. 1º. As rotinas e procedimentos relativos à tramitação de processos no sistema de protocolo obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa SCL n.º 003/2014, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos da Instrução Normativa aprovada por este Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos TRINTA E UM
dias do mês de JULHO do ano de dois mil e quatorze (31/07/2014).

WALFRIDE ANTÔNIO CEZAR
Prefeito Municipal em exercício

Publicado no saguão de entrada da
Prefeitura Municipal de Iúna -ES,
às 17:00 horas do dia
31/07/2014.

Petrina Maria Martins Chequer
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 003/2014

Versão: 01

Data de Aprovação: 31/07/2014

Ato de Aprovação: DECRETO Nº. 042/2014

Unidade Responsável:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

I - FINALIDADES

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por toda a Estrutura Administrativa do Município, quando do recebimento de processos e tramitação dos mesmos no sistema de protocolo, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIAS

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, incluindo Secretarias, departamentos e setores.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Protocolo – Programa utilizado para registro e acompanhamento de processos administrativos que tramitam na Administração municipal, advindos de público externo e de origem interna.

2. Juntada – É a união de um processo a outro, com o qual tenha relação ou dependência, podendo se dar por anexação ou apensação.

A juntada por anexação consiste quando houver a união de um processo a outro definitivo.

A apensação consiste na união de dois ou mais processos para estudo, podendo ser desapensado a qualquer momento, visando uniformidade de tratamento em matéria semelhante.

Haverá apensação quando o processo protocolado dizer respeito a processo já existente, na forma abaixo:

- a) Resposta de pedido realizado em processo já existente;
- b) Pedido de juntada de informação em processo já existente;
- c) Pedido realizado em processos de contratação, tais como aditivos, rescisão, reajustes etc;
- d) Outros correlatos.

3. Desapensação – É a separação de dois ou mais processos juntados por apensação.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, a qual se encontra fundamentada na seguinte legislação: Lei Municipal nº 2.490/12.

V – RESPONSABILIDADES

1. Das Unidades Executoras

1. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos e sua padronização;
2. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa;
3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
4. Promover discussões técnicas entre as unidades executoras, sempre que necessário redefinir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

5. Elaborar as instruções normativas que se fizerem necessárias;
6. Submeter à apreciação da Unidade de Controle Interno a atualização ou elaboração de todas as Instruções Normativas;
7. Submeter à apreciação, aprovação e ao parecer da Procuradoria-Geral, os procedimentos administrativos, bem como as respectivas minutas de convênios ou congêneres;

2. Dos servidores

1. Utilizar o sistema de protocolo, obrigatoriamente, no ato do recebimento e de encaminhamento dos processos;
2. Manter arquivo dos processos recebidos e encaminhados pelo Setor.

3. Da Unidade de Controle Interno

1. Atender prontamente às solicitações das unidades executoras, quanto ao fornecimento de informações no processo de atualização e elaboração das Instruções Normativas;
2. Prestar apoio técnico por ocasião dessas elaborações e atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
3. Supervisionar a aplicação das Instruções Normativas;

VI – PROCEDIMENTOS/ROTEIRO

Do recebimento no protocolo geral:

1. Os processos advindos do público externo e eventualmente os internos serão iniciados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, momento em que serão recebidos, lançados no sistema eletrônico de protocolo e numerados;
2. A cópia do documento protocolado será entregue ao interessado e os originais encaminhados ao destinatário, conforme solicitado;
3. Os processos que não tiverem endereçamento correto deverão ser encaminhados ao Gabinete do Prefeito para análise e imediato encaminhamento;
4. Autuados os processos, deverá o responsável pelo Setor de Protocolo, encaminhá-los ao Setor de destino, recolhendo comprovante de sua entrega, lançando os dados no sistema;

Do procedimento em cada setor:

1. O servidor que receber o processo deverá, no mesmo dia, fazer o recebimento do mesmo no sistema e proceder ao seu andamento.
2. Após, efetuadas as tramitações necessárias, o servidor deverá encaminhar os autos ao Setor competente, momento em que deverá lançar as informações no sistema, imprimindo o respectivo comprovante;
3. Encaminhado o processo ao Setor de destino, deverá o servidor recolher assinatura legível do responsável pelo seu recebimento.

Dos deveres:

1. É obrigatório o recebimento de processos no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Iúna, ainda que o sistema eletrônico não esteja funcionando;
2. É dever do servidor não receber os processos que estiverem em desconformidade com esta Instrução, bem como com a Instrução Normativa SCO 005/2012, que trata da autuação dos processos, devendo autuá-los devidamente, numerando as respectivas folhas.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A título de período de adaptação ao sistema, nenhum processo dos anos de 2013 e 2014 poderá tramitar pelos Setores da Administração sem estar devidamente lançados no sistema eletrônico de protocolo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à CGM que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos TRINTA E UM dias do mês de JULHO do ano de dois mil e quatorze (31/07/2014).

WALFRIDE ANTÔNIO CEZAR
Prefeito Municipal em exercício

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR
Controlador-Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

ROTEIRO RESUMIDO

Com o intuito de parametrizar e otimizar os procedimentos de recebimento e tramitação de processos no sistema de protocolo da Administração Pública Municipal, deverão ser seguidos os seguintes passos:

Protocolo

1. Recebimento do processo no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal;
2. Autuação e lançamento no sistema;
3. Encaminhamento ao Setor de destino.

Setor

1. Recebimento do processo físico e recebimento no sistema;
4. Tramitação;
5. Encaminhamento ao Setor de destino, com a emissão de comprovante;

Deveres

1. É obrigatório o recebimento de processos no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Iúna, ainda que o sistema eletrônico não esteja funcionando;
2. É dever do servidor **NÃO RECEBER OS PROCESSOS QUE ESTIVEREM EM DESCONFORMIDADE COM ESTA INSTRUÇÃO**, bem como com a Instrução Normativa SCO 005/2012, que trata da autuação dos processos, devendo autuá-los devidamente, numerando as respectivas folhas;
3. Manter em dia o controle de tramitação de processos.