

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CCI/2010

ÁREA: COMUNICAÇÃO

ASSUNTO: PROTOCOLO CENTRAL



## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
09/04/10	00.01	Criação da Normativa	Flávio Costa



## Instrução Normativa nº 002/CCI/2010

Disciplina os procedimentos e rotinas de trabalho a serem observados pelo Protocolo Central da Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão/PE.

O **Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o envio e o recebimento de documentos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a dificuldade de identificação e/ou rastreamento de documentos entregues aos órgãos setoriais da Câmara, tanto na entrada quanto na saída;

CONSIDERANDO o lapso temporal para a localização e esclarecimentos ao cidadão sobre a tramitação dos requerimentos entregues pelos servidores lotados no Protocolo Central;

CONSIDERANDO ainda que a Resolução TC nº 0001, de 08/04/09, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências, determina a estruturação de um órgão central de protocolo e, quando houver, de setoriais,

RESOLVE:

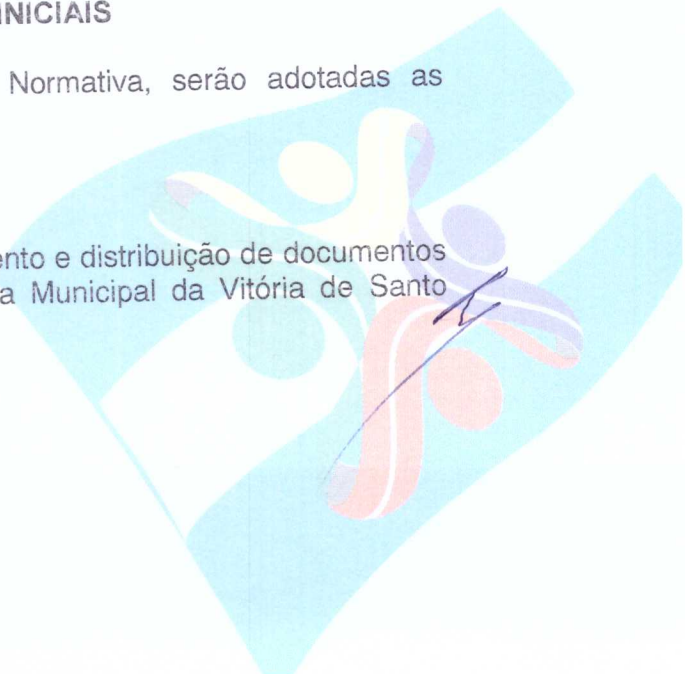
### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Para os efeitos desta Instrução Normativa, serão adotadas as seguintes definições:

##### I. FINALIDADE

Definir procedimentos e rotinas para recebimento e distribuição de documentos entregues no Protocolo Central da Prefeitura Municipal da Vitória de Santo



Antão/PE, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.

## **II. ABRANGÊNCIA**

Todas as unidades da estrutura organizacional da administração pública direta e indireta, sendo executora de tarefa, fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## **III. CONCEITOS**

### **1. Correspondência Oficial**

Documento que trata de assuntos pertinentes ao Poder Executivo Municipal, sendo considerado também todo aquele trocado entre as unidades administrativas, bem como aqueles encaminhados por empresas privadas, desde que sejam pertinentes a processos administrativos estabelecidos pela administração.

### **2. Correspondência Particular**

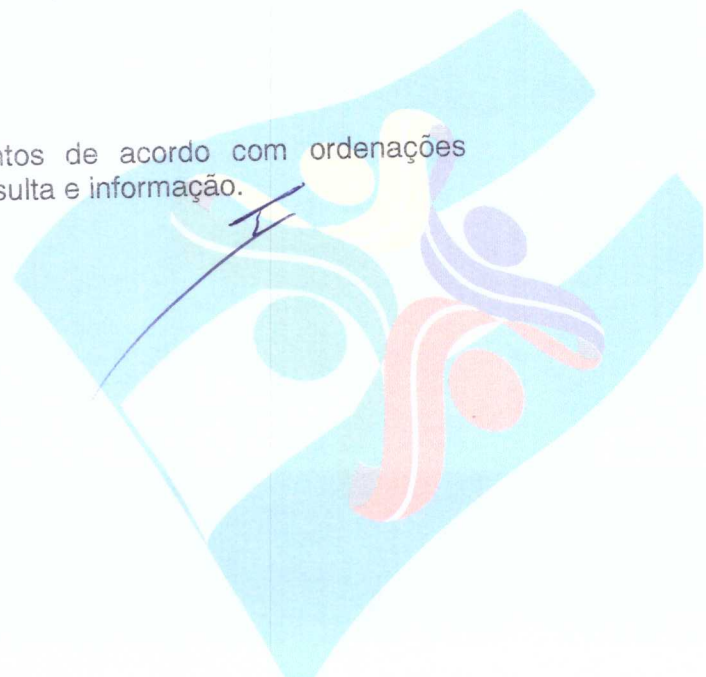
É aquela de interesse pessoal, cujo conteúdo não tem relação alguma com as atividades realizadas pelos órgãos da administração pública direta e indireta.

### **3. Protocolo**

É o setor da administração responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos. Pode ser centralizado, quando um único setor desenvolve as atividades de protocolo do órgão, também chamado de protocolo central ou descentralizado, quando as atividades de protocolo são desenvolvidas por setores criados para este fim, denominados de protocolos setoriais.

### **4. Arquivamento**

É a guarda e conservação de documentos de acordo com ordenações previamente estabelecidas, para fins de consulta e informação.



## 5. Despacho

Encaminhamento solicitado por pessoa competente para dar tramitação ao documento.

## IV. BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão/PE, no sentido de implantar o Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 70 e 74, ambos da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Resolução nº 0001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e a Lei Complementar nº 3.350/2009, de 13/07/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão/PE.

## V. PROCEDIMENTOS

Todos os documentos oficiais e correspondências, exceto jornais e revistas, serão protocolizados no órgão central ou no órgão que vier a substituí-lo, através de servidor responsável pelo setor, onde se procederá:

1. Ao registro em um livro ou software próprio, consignando-se:
  - 1.1. Data e hora de recebimento do documento;
  - 1.2. Número do protocolo gerado eletronicamente ou, na ausência deste mecanismo, carimbado e assinado pelo responsável no recebimento;
  - 1.3. Nome do remetente;
  - 1.4. Nome do responsável pelo recebimento;
  - 1.5. Nome ou designação do destinatário;
  - 1.6. Na hipótese de utilização de software para gerenciamento eletrônico de documentos, até a adoção de certificados digitais, a assinatura eletrônica (login/senha) terá a mesma validade que a assinatura manual.
2. A segunda via do documento recebido, quando houver, será autenticada pelo servidor responsável, através de carimbo e assinatura.
3. O servidor responsável pelos serviços de protocolo encaminhará os documentos recebidos aos órgãos ou agentes destinatários, tão logo estes sejam protocolizados.

4. Ao setor competente caberá, exclusivamente: receber, protocolizar, registrar e encaminhar os documentos aos respectivos destinatários.
5. O arquivamento e desarquivamento de documentos serão realizados de acordo com as seguintes condições:
  - 5.1 O arquivamento de documentos será efetuado no ARQUIVO, mediante despacho de "ARQUIVE-SE", com identificação do responsável, a data e o carimbo.
  - 5.2 O desarquivamento de documentos será efetuado mediante solicitação, por meio de Comunicação Interna ou Ofício ao PROTOCOLO, do interessado ou da autoridade competente.
6. A celeridade na tramitação e expedição de documentos será realizada de acordo com as seguintes condições:
  - 6.1 As correspondências de caráter URGENTE poderão ser encaminhadas em mãos, se forem entre os órgãos internos deste Poder Executivo Municipal, em horários diversos aos estabelecidos para entrega, desde que estejam previamente registradas no PROTOCOLO.
  - 6.2 A expedição de correspondências para outros locais deverá ser feita por meio do PROTOCOLO, via correio, sedex, ou outro meio de entrega rápida.
  - 6.3 O grau URGENTE será conferido aos documentos que requeiram, na sua tramitação, ou por seu trato ou solução, celeridade maior do que a rotineira.
7. A tramitação de documentos será feita através das seguintes condições:
  - 7.1 Todos os despachos exarados nas correspondências oficiais e nos documentos, pelas autoridades competentes, deverão ser encaminhados ao protocolo, por meio de guia de encaminhamento, para que este proceda ao devido registro.
  - 7.2 O referido despacho deverá registrar claramente o setor ou o responsável a que se destina.

8. Recomenda-se a utilização, sempre que possível, de um Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Documentos, para que haja uniformidade de todos os procedimentos.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 2º - As entidades da Administração Direta e Indireta do Município sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 3º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, *check list* e outros instrumentos, aferirão a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 4º - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Fica revogada qualquer instrução normativa em contrário acerca do tema.

Gabinete do Prefeito, 09 de abril de 2010.



**ELIAS ALVES LIRA**  
Prefeito

# ANEXO 1

## PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE TRABALHO DO PROTOCOLO CENTRAL

