

RESOLUÇÃO Nº 462 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2013

Dispõe sobre serviço de protocolo central do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Araxá e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, com a Graça de Deus aprova e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - A organização de procedimentos de protocolo central, tramitação e movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo da Câmara Municipal de Araxá, procede nos termos da presente Resolução e serão executadas pelo Setor do Protocolo Central.

Art. 2º - Para fins de melhor 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 para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes à atividade legislativa, e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas;

III – COMUNICAÇÃO INTERNA – meio de comunicação utilizado para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes à atividade legislativa e operacional da Câmara, observado o seu caráter restrito ao âmbito do Poder Legislativo, conforme modelo predefinidos no ANEXO 1;

IV – DIVERSOS – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros;

Art. 3º - O serviço de protocolo central para atender o Poder Legislativo e ao público em geral, com funcionamentos durante o expediente normal, será na portaria da Câmara Municipal.

Art. 4º – Compete ao setor de protocolo:

I – Recepcionar e destinar correspondências e documentos;

II – Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrado, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;

III – Distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;

IV – Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos.

V – Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;

VI – Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema de protocolo central;

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – Propor sistema informatizado para controle do protocolo central.

Parágrafo Único – A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura ou identificação, ou até mesmo com endereçamentos errado.

CAPÍTULO II DA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Art. 5º - Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo central.

Parágrafo Primeiro - As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio dos Departamentos, Setores ou Gabinetes que componham o Poder Legislativo.

Art. 6º - Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- I – tratar exclusivamente de um único assunto;
- II – conter assinatura com a identificação legível do interessado;
- III – estar instruído com os documentos indispensáveis análise do pedido.

Parágrafo Único – Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, o Serviço de Protocolo, desde que autorizado, reproduzirá tantas cópias quantas forem necessárias, tornando-as equivalente ao documento original, registrando-as, individualmente cada uma encaminhando-as aos seus respectivos destinatários.

Art. 7º - No ato do recebimento de documentos, o setor de Protocolo deverá:

I – conferir o documento com a cópia, se houver que ser protocolada e devolvida, a fim de verificar se a mesma é cópia fiel da que estão sendo entregue, para que, posteriormente não se alegue divergências;

II – verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão enumeradas e rubricadas, em ordem cronológica, sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas foi devidamente anulada com um traço transversal ou por um carimbo de “EM BRANCO”.

Art. 8º - Caso haja alguma divergência, o setor de Protocolo deve solicitar que as divergências sejam sanadas ou ressalvadas, para receber o documento.

Parágrafo Segundo - Os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontadas por escrito quanto formalmente solicitados.

Art. 9º - O setor de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente, exceto, por observância das divergências descritas anteriormente.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Primeiro - Pode ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.

Parágrafo Segundo - Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não tenham identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou apresentam assinatura, mas não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

Art. 10º – No ato de recebimento de um documento, o setor de Protocolo deverá registrar o documento em livro próprio.

Art. 11º – Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato “99999-dd/mm/aaaa – hh:mm”, onde:

- I – 99999, corresponde a numeração de 1 a 99999;
- II – dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;
- III – hh:mm, corresponde a hora e minuto.

Art. 12º – Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo número que lhes foi atribuído no órgão de origem.

Art. 13º – Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:

- I – Número de Origem;
- II – Remetente;
- III – Destinatário;
- IV – Assunto;
- V – Tipo de Documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros);
- VI – Notas e observações;
- VII – Data de recebimento;
- VIII – Data de entrega;
- IX – Servidor que recebeu documento.

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

Parágrafo Segundo – Na ausência de software de controle de protocolos pode ser

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

elaborado controle através de planilha eletrônica, ou de livros próprios.

Art. 14º – Ser dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

- I – Convites;
- II – Correspondências bancárias;
- III – Correspondências comerciais;
- IV – Periódicos (jornais e revistas);
- V – Livros;
- VI – Catálogos;
- VII – Documentos de natureza partícultas;
- VIII – Impressos em geral.

Art. 15º – A numeração dos documentos expedidos será efetuada da seguinte forma:

- I – Numeração a partir de 0001, renovada anualmente;
- II – Disposta no seguinte formato “9999/aaaa – ABC”, onde:
 - a) 9999, corresponde a numeração de 1 a 9999;
 - b) aaaa, corresponde ao ano corrente com 4 algarismos;

Art. 16º – O registro da tramitação de documentos ser feito através de unidades expedidoras e receptoras, controlado através de registro lançado em livros próprios, efetuado e autenticado por servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – em hipótese alguma ser permitida a tramitação de documentos “em mãos”, apenas através dos procedimentos descritos nesta instrução.

Art. 17º – Nenhum documento pode ficar retido no setor de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art. 18º – Os documentos com sinalização de “URGENTE” terão andamento preferencial.

Art. 19º – Os documentos ou volumes com sinalização de “CONFIDENCIAL”, “RESERVADO”, “SIGILOSO”, ou com entrega estritamente pessoal, ser os devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo, estes poderão ser entregues, exclusivamente, aos destinatários dos mesmos.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 20º – São responsabilidades dos servidores responsáveis pelo Protocolo Geral:

a) Adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos a serem realizados e procedendo as alterações necessárias;

b) Manter contato direto com os responsáveis dos órgãos /unidades, para efeito de controle e orientações gerais.

c) Fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, providenciado a organização dos documentos com antecedência;

d) Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

Art. 21º – É da responsabilidade dos órgãos e unidades administrativas:

a) Oferecer infra - estrutura necessária para funcionamento adequado do Protocolo Geral;

b) Promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;

c) Comunicar ao Protocolo Geral quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º – Haverá na portaria da Câmara Municipal, serviços de protocolo central para atender a estrutura a estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

Art. 23º – A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2013.

**MIGUEL ALVES FERREIRA JÚNIOR
PRESIDENTE**

**AMILTON MARCOS MOREIRA
VICE- PRESIDENTE**

**EUSTÁQUIO PEREIRA DA SILVA
SECRETÁRIO**

**FABIANO SANTOS CUNHA
2º SECRETÁRIO**

