



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI
INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI Nº 002/2011-1**

Aprovação em: 14/03/2011
Versão: 001
Ato de Aprovação: IN SCI nº. 002/2011-1
Unidade Responsável: Sistema de Controle de Comunicação
Unidades Envolvidas: Coordenação do Sistema de Controle Interno,
Departamento de Protocolo e demais Departamentos do Poder Legislativo
Municipal
Assunto do Ato: Normatização

Dispor sobre Normas de Procedimentos Gerais de utilização dos serviços de Protocolo do Poder Legislativo Municipal de Calçado/PE, visando uniformizar os procedimentos ligados a tramitação de documentação, correspondências e demais documentos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CALÇADO, ESTADO DE PERNAMBUCO, Sr. OTONIEL SOBRAL no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, além da Lei 511/2009 que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a Coordenação de Sistema de Controle Interno (SCI) no Poder Legislativo Municipal, em conformidade com a Resolução TC nº 001/2009 e dá outras providências, e

CONSIDERANDO a Resolução TCE 001/2009, que determina a criação do Controle Interno nos municípios e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º 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.



Art. 2º Considera-se **EXPEDIENTE** não processado ou simplesmente expediente, o documento isolado ou o conjunto formado pela reunião de dois ou mais papéis que, por sua natureza, não deva ser protocolado.

Art. 3º Considera-se **COMUNICAÇÃO INTERNA** o instrumento de comunicação de restrito caráter interno, utilizado pelo Poder Legislativo Municipal, que poderá ser processado ou não, dependendo do seu objetivo, complexidade do assunto notadamente de natureza relevante que dependa de decisão hierárquica.

Art.4º 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 de Vereadores e/ou dos departamentos que a ela integram, podendo conter o nome do servidor e o cargo que exerce.

§ 1º Toda a correspondência oficial deveser conter, para sua identificação, logo abaixo do timbre do Poder Legislativo Municipal o departamento emissor, seguindo a hierarquia, a espécie e o número de ordem do documento e a data da emissão.

I. Exemplos:

a) Se correspondência emitida pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, conforme Anexo I.

b) Se correspondência emitida pelo 1º e/ou 2º Secretário do Poder Legislativo Municipal, conforme Anexo II.

§ 2º Os envelopes das correspondências oficiais deverão conter no canto superior esquerdo, a mesma identificação das correspondências especificadas no item acima, podendo a data ser omitida.

§ 3º No centro do envelope deveser 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.



§ 4º O uso de siglas ou abreviaturas dos departamentos fica restrito às Comunicações Internas, não sendo permitido seu uso em nenhuma outra espécie de documento oficial.

Art. 5º 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, devendo constar a indicação de **PARTICULAR**.

Art. 6º Haverá na Câmara Municipal, serviços de Protocolo Central, para atender os departamentos pertencentes à estrutura do Poder Legislativo Municipal e ao público em geral, que necessite desse serviço.

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

§ 2º 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. Administrar despesas com postagens, bem como o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao correio.

§ 3º 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.

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

§ 5º A correspondência de caráter PARTICULAR, recebida pelo PROTOCOLO, deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário, não sendo necessário o registro.

§ 6º Todo o documento deverá obrigatoriamente tramitar no Poder Legislativo Municipal por intermédio do protocolo, para o devido controle.

§ 7º 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 0000001, seguida do ano em exercício (exemplo: 0000001/20XX), renovada anualmente.



§ 8º Todo o documento recebido deverá ser etiquetado pelo responsável Protocolo Central, onde deverão constar as seguintes informações:

1. BRASÃO DA CÂMARA
2. CÂMARA DE VEREADORES DE CALÇADO;
3. CNPJ DA CÂMARA;
4. PROTOCOLO: 0000001 / 20XX;
5. DATA: DD/MM/AAAA;
6. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO.

Art. 7º Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

1. Folhetos e prospectos;
2. Avisos, mensagens de congratulações e felicitações;
3. Revistas e Jornais;
4. Cartões em geral;
5. Livros;
6. Catálogos;
7. Documentos de natureza particular dirigido a Servidores, Vereadores e ao Presidente.



Art. 8º 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 A expedição de correspondências para outros locais, deverá ser feita por meio do Protocolo Central, via correio, sedex, ou outro meio de entrega rápida.

§ 3º O grau **URGENTE** será conferido aos documentos que requeiram, na sua tramitação, ou por seu trato ou solução, celeridade maior do que a rotineira.

§ 4º O grau **URGENTÍSSIMO** só poderá ser conferido aos documentos que devem ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais, em tramitação.

§ 5º Os graus **URGENTE URGENTÍSSIMO** serão apostos mediante carimbo, facultado o seu uso com etiquetas ou outro meio similar.

Art. 9º 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 ao devido registro.

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

Art. 10º Fica adotado horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas para o funcionamento das atividades de protocolo central.



DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º São responsabilidades do Sistema Controle de Comunicação - SCC:

I - Promover discussões técnicas entre as unidades executoras e com a Coordenação do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada e/ou retificações das já existentes;

II - Submeter à Instrução Normativa à análise da Coordenação do Sistema de Controle Interno;

III - Divulgar a Instrução Normativa depois de aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV – Junto com a Coordenação da Controladoria, orientar as unidades executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação da Instrução Normativa.

Art. 12º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Calçado/PE, 14 de março de 2011.

OTONIEL SOBRAL
PRESIDENTE