



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO  
- Controladoria Interna -**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2015 - SCIPL**

*“Dispõe sobre a organização e os procedimentos de protocolo central do Poder Legislativo do Município de Porto Murtinho – MS”.*

Unidade de Controle: Protocolo Central

Ato de Aprovação: Resolução nº. 35, de 04 de Maio de 2015.

O **Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Porto Murtinho – MS**, no uso de suas atribuições legais, em especial os arts. 31,70 e 75 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000, capítulo II da Lei Federal n. 4.320/1964, no §3º do art. 5º da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal n. 1.460/2011 e 1.480/2011:

Considerando os princípios basilares da Administração Pública, constantes no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988, em especial do da Legalidade e moralidade;

Considerando a atribuição do Controle Interno disposto no art. 2º, inciso III, regulamentando por meio de Instrução Normativa a execução de atividades e rotinas administrativas;

**RECOMENDA:**

**CAPÍTULO I  
Das Disposições Gerais**

**Art. 1º.** A organização de procedimentos de protocolo central, tramitação e movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo Municipal de Porto Murtinho, procederá nos termos da presente instrução normativa e serão executadas pelo Setor de 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 utilizados pelos órgãos da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas;

III – COMUNICAÇÃO INTERNA – Meio de comunicação utilizado pelos órgãos da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observado o seu caráter restrito ao âmbito do Poder Legislativo;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

IV – REQUERIMENTOS – Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder Legislativo para solicitar benefícios e direitos trabalhistas;

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

**Art. 3º.** Haverá na portaria da Câmara Municipal, serviços de protocolo central para atender aos órgãos pertencentes à estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 4º.** Compete à Divisão de Protocolo:

I – Recepcionar e destinar correspondências e documentos;

II – Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, 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;

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 endereçamento errado.

**CAPÍTULO II**  
**Da tramitação interna de documentos**

**Art. 5º.** Todas as comunicações externas e internas bem como os documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de protocolo central.

**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 à análise do pedido.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

**Parágrafo único.** Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, a Divisão de Protocolo, desde que autorizada, reproduzirá tantas cópias quantas forem necessárias, autenticará as cópias, tornando-as equivalentes ao documento original, registrando-as, individualmente cada uma, encaminhando-as aos seus respectivos destinatários.

**Art. 7º.** No ato do recebimento de documentos, a Divisão de Protocolo, deverá:

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

II – verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão numeradas 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, a Divisão de Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.

§1º. Contudo, deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;

§2º. Os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontadas por escritos quando formalmente solicitados.

**Art. 9º.** A Divisão de Protocolo não poderá recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente, exceto, por observância das divergências descritas anteriormente.

§1º. Poderá 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.

§2º. Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

**Art. 10º.** No ato de recebimento de um documento, a Divisão de Protocolo deverá registrar o documento em livro próprio, bem como em banco de dados informatizados.

**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. 12.** Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo número inicialmente atribuído.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

- I – Numero 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 o documento.

§1º As notas e observações definidas no inciso VI deste artigo, deverão especificar características, volume e outras informações que o responsável pelo protocolo considere relevante.

§2º Na ausência de software de controle de protocolo poderá ser elaborado controle através de planilha eletrônica ou de livros próprios.

**Art. 14** Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

- I – Convites;
- II – Correspondência Bancárias;
- III – Correspondências Comerciais;
- IV – Periódicos (jornais e revistas);
- V – Livros;
- VI – Catálogos;
- VII – Documentos de natureza particular;
- VIII – Impressos em geral;

**Art. 15** 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;
  - c) ABC, corresponde a sigla do Departamento.

**Art. 16** O registro da tramitação de documentos será 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 será permitida a tramitação de documentos “em mãos”, apenas através dos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.

**Art. 17** Nenhum documento pode ficar retido na Divisão de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

**Art. 18** Os documentos com sinalização “URGENTE” terão andamento preferencial.

**Art. 19** Os documentos ou volumes com sinalização de “CONFIDENCIAL”, “RESERVADO”, “SIGILOSO”, ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**  
**- Controladoria Interna -**

registrados, porém sem violação de seu conteúdo, e só poderão ser entregues, exclusivamente, aos destinatários dos mesmos.

**CAPÍTULO III**  
**Das Responsabilidades**

**Art. 20** Nenhum servidor, setor ou departamento poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado, devendo antes de tudo reportar as falhas ao Sistema de Controle Interno e propor soluções.

**Art. 21** É de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo Protocolo Geral:

- a) Adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos as serem realizados e procedendo às alterações necessárias;
- b) Manter contato direto com os responsáveis dos departamentos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais.
- c) Fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência;
- d) Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

**Art. 22** É da responsabilidade dos setores e departamentos da Câmara:

- a) Oferecer infraestrutura necessária para o 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;

**Art. 23** O descumprimento das regras definidas na presente instrução normativa serão consideradas lesivas a administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

§1º Se o descumprimento das regras implicar em prejuízo ao erário público, o servidor que der causa, devidamente identificado, deverá ressarcir o mesmo.

§2º Caso não seja possível identificar a responsabilidade pelo descumprimento das regras estabelecidas nesta instrução, responderá pelo ônus causado ao erário a Mesa Diretora da Câmara.

§3º Fica assegurando o princípio Constitucional da ampla defesa.

**CAPÍTULO IV**  
**Das disposições finais**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO  
- Controladoria Interna -**

**Art. 24** Haverá na recepção da Câmara Municipal, serviços de protocolo central para atender aos órgãos pertencentes à estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal.

**Art. 25** A presente instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Porto Murtinho- MS, 20 de Fevereiro de 2015.

**Alexssander Freitas do Espirito Santo**  
Controlador Interno

**APROVO, PUBLIQUE-SE.**

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Ver. Sirley Pacheco**  
Presidente



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO  
- Controladoria Interna -**

**MODELO DE CARIMBO PARA O PROTOCOLO CENTRAL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO  
MURTINHO**

**Protocolo n°: \_\_\_\_\_**

**Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_**

**EM BRANCO**