Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DRH – PROTO 01/2018

DISCIPLINA O PROCEDIMENTO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO PARA OS DOCUMENTOS OFICIAIS RECEBIDOS

Versão: 01
Aprovação em: 04/07/2018

Unidade responsável: Diretoria de Recursos Humanos

Unidades Executoras: todas as Secretarias, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores, sobre seus Principais Pontos de Controle.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos de protocolo quanto aos documentos oficiais recebidos pela Câmara Municipal de Suzano (CMS).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Diretorias, Secretarias e Setores e Gabinetes da Câmara Municipal de Suzano.

III – CONCEITOS

1. Documento: é um ofício, uma carta, um diploma ou um escrito que reproduz um acontecimento, uma situação ou uma circunstância.

2. Documento Público: é o documento emitido por autoridade pública ou mediante procuração de autoridade pública.

3. Documento Privado: é o documento emitido por um particular (pessoa física), ou por autoridade pública fora de suas funções, atribuições, ou competência.

4. Documento Ostensivo: Um documento é ostensivo quando a ele não foi atribuído nenhum grau de sigilo, tendo em vista que o acesso ao seu conteúdo não põe em risco direitos individuais ou coletivos.

5. Documento Sigiloso: um documento é sigiloso quando a ele é atribuído algum grau de sigilo, em razão de o acesso ao seu conteúdo poder colocar em risco direitos individuais ou coletivos.

6. Graus de Sigilo documental: 1) Reservado - um documento não poderá ser mantido com grau de sigilo "reservado" por mais do que cinco anos; **2) Secreto** - um documento não poderá ser mantido com grau de sigilo "secreto" por mais do que

quinze anos;**3) Ultrassecreto** - um documento não poderá ser mantido com grau de sigilo "ultrassecreto" por mais do que vinte e cinco anos.

IV – BASE LEGAL

Regimento Interno

Lei Municipal nº 4.439, de 23/12/2010.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria de Recursos Humanos (DRH)

- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa (IN), mantendo-a atualizada;
- orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- promover discussões técnicas com o Responsável pelo Setor de Protocolo e com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Do Setor de Protocolo

- receber, registrar e fazer tramitar todos os documentos recebidos e apresentados pelos demais órgãos públicos federais, estaduais e municipais na Câmara Municipal de Suzano;
- executar as atividades de protocolo com o suporte do sistema de gerenciamento de processos adquiridos de empresa de desenvolvimento de software;
- manter a Instrução Normativa (IN) à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- cumprir as Normas de recebimento de documentos oficiais dentro do horário previsto, entre 08h00 e 16h00, de segunda à sexta-feira, salvo para os casos previstos no Regimento Interno quanto às proposituras inerentes ao processo legislativo.

3. Da Coordenação do Controle Interno

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas (IN) e em suas atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas (IN) para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas (IN);
- organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa (IN);

- agir junto ao Setor de Informática para a publicação na Rede Interna de Computadores, das Instruções Normativas (IN).

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇOES INICIAIS

1 - No momento do recebimento do documento, servidor do Setor de Protocolo verificará se o mesmo possui assinatura, como destinatário a Câmara Municipal de Suzano (CMS), data, e se o documento é de fato destinado ao Presidente ou a algum setor como Diretorias ou Gabinetes. Caso contrário, o portador do documento será informado de que não se poderá receber documento sem a assinatura do responsável pelo órgão emitente ou efetivamente não endereçado à CMS. Em caso de constar data posterior ao de sua apresentação para entrada na CMS orientar o portador do documento para regressar para sua organização e fazer as devidas correções. Caso conste outro destinatário que não a CMS, não receber.
2 - Estando o documento nos conformes, em 2 (duas) vias, será registrado o seu recebimento através do Relógio Protocolador, apondo-se o mesmo número de protocolo nas 2 vias, sendo que a via original fará trâmite na Edilidade, e a cópia, será devolvida ao portado, como seu comprovante de entrada na CMS. Ao passar o documento no Relógio Protocolador, receberá o mesmo nº de protocolo, de data, de horário, além da indicação "Câmara Municipal de Suzano".
3 – Após o registro do protocolo o servidor do Setor de protocolo irá efetuar o registro das informações no Sistema de Gerenciamento de Processo, "**G - PRO**", atualmente fornecido pela empresa "Embrás", indicando: local de autuação – onde é feito o registro, no caso sempre o protocolo; Setor interessado – é o órgão que enviou o documento; nome do interessado – é o nome de quem assinou o documento recebido; descrição do assunto – o que está sendo solicitado ou informado no documento.
4 – Em seguida, o Setor de Protocolo verifica qual a tramitação do documento, emitindo, se necessário, a "Folha de Protocolo ", também chamada "Folha de Despacho".
5 – Havendo a necessidade da impressão da "Folha de Despacho", esta seguirá juntamente com o original do documento anexo. Caso contrário, o documento segue diretamente ao destinatário através de caderno manual de tramitação, no qual o recebedor assinará e datará, para comprovar que recebeu o documento.
6 – Quanto à possibilidade de abertura de envelopes registra-se que **NÃO PODEM SER ABERTOS** pelo Setor de Protocolo, ao receber o documento: correspondência particular; correspondência, processo ou documento sigiloso; correspondência, documento, ou proposta correspondente a **processo de CARÁTER DE LICITAÇÃO em andamento** .

CAPÍTULO II – TRÂMITE INTERNO ENTRE SETORES/DIRETORIAS OU GABINETES

1 - Para o trâmite interno deverá ser observado: se o Setor/Diretoria ou Gabinete possuir o Sistema de Gerenciamento de Processos, "**G - PRO**", o documento será encaminhado pelo sistema. Caso contrário, será encaminhado apenas a via física e o documento tramitará sem a Folha de Despacho, através de caderno manual de tramitação, no qual o recebedor assinará e datará, para comprovar que recebeu o documento. Registra-se a possibilidade do Setor de Protocolo fazer a tramitação de documentos através do e-mail.

CAPÍTULO III – INATIVAÇÃO DO PROCESSO

1 – Após tramitar pelo Setor/Diretoria ou Gabinete, em que não seja necessário transitar por mais nenhum Setor, onde todas as providências necessárias já foram realizadas, necessitando que seja devidamente arquivado, deverá solicitar a sua inativação do processo no sistema. Se não possuidor do Sistema Gerenciamento de Processos, o procedimento será realizado diretamente por servidor do Setor de Protocolo.
2 – Para que seja inativado o processo deverá ser seguido o procedimento: encaminhar para o Setor de Protocolo com o motivo de tramitação **"Inativar o processo no Sistema"** e selecionar o campo **"Finalizar processo"**

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenação do Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 04 de julho de 2018.

Suzano, SP, em 04 de julho de 2018

LEANDRO ALVES DE FARIA
Presidente

SIMONE MARIA ALENCAR
Diretora de Recursos Humanos

JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral

JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno

FRANCISCO EVERSON MARINHO MARQUES
Encarregado do Setor de Protocolo

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra e publicada no Átrio da CMS.

DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo