



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA DRH – PROTO 02/2018

DOCUMENTOS RECEBIDOS DE PARTICULARES EM GERAL

Versão: 01

Aprovação em: 10/07/2018

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 **correspondência particulares em geral** recebidos no protocolo da Câmara Municipal de Suzano.

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



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

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, isto é, que contem informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

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) **Ultrassegredo** - um documento não poderá ser mantido com grau de sigilo "ultrassegredo" por mais do que vinte e cinco anos.

7. Correspondência Particular: é aquela de interesse pessoal de servidores do órgão, constando no envelope apenas o nome do servidor, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores ou, ainda com indicação de PARTICULAR.

8. Protocolo: É o setor da CMS responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos.

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.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

2. Do Setor de Protocolo

- receber, registrar e fazer tramitar e finalizar todos os documentos particulares recebidos e apresentados na Câmara Municipal de Suzano;
- executar as atividades de protocolo com o suporte do sistema de gerenciamento de processos.
- cumprir as Normas de recebimento de documentos particulares e 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 – DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1 - Todas as correspondências de particulares são encaminhadas nominalmente aos Srs. vereadores e aos servidores aos quais tenham sido endereçadas.
- 2 - A correspondência de caráter PARTICULAR, recebida pelo PROTOCOLO, deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário, não sendo necessário o registro.

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



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

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 10 de julho de 2018.

Suzano, SP, em 10 de julho de 2018


LEANDRO ALVES DE FÁRIA
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