



# 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 (peessoa 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](http://www.camarasuzano.sp.gov.br)

e-mail: [camara@camarasuzano.sp.gov.br](mailto:camara@camarasuzano.sp.gov.br)


auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

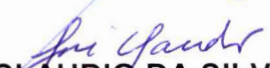
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 10 de julho de 2018.

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