



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 01094/2016:

O Prefeito Municipal de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 68 da Lei Orgânica do Municipal 43/90 e, de acordo com a Lei Municipal nº. 0642/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Laranja da Terra/ES,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SSG Nº 001/2016, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre critérios dos procedimentos de protocolo e tramitação de documentos na administração da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra/ES.

Art. 2º. Caberá a unidade executora responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Laranja da Terra/ES, 28 de setembro de 2016.

JOADIR LOURENÇO MARQUES

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Telefax (27) 3736-1120 – E-mail: controleinterno@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG Nº 001/2016.

Versão: 01

Aprovação em: 28 de setembro de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº 01094/2016.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – Sistema de Serviços Gerais (SSG).

CAPÍTULO I
TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispõe sobre critérios nos procedimentos de protocolo e tramitação de documentos da Administração Direta do Município de Laranja da Terra/ES.

TÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Executoras do Município de Laranja da Terra/ES.

TÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações; Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal Lei nº. 0642/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Laranja da Terra/ES.

TÍTULO IV
DO CONCEITO

Art. 4º. Protocolo segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ apud PAES, 2005, p. 27) corresponde: "Denominação geralmente atribuída a setores encarregados do



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso, denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento, e livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos”.

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. - É da responsabilidade do Protocolo Geral:

- I - Viabilizar a expedição de documentos;
- II - Comunicar aos órgãos/unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações;
- III - Adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos a serem realizados e procedendo às alterações necessárias, sempre que houver inclusão de novos usuários ou outros fatores que possam afetar o fluxo normal dos trabalhos;
- IV - Manter contato direto com os responsáveis dos órgãos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais, alertando sobre a permanência que ultrapassar os prazos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 6º. - É da responsabilidade dos órgãos/unidades:

- I - Fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência;
- II - Comunicar ao Protocolo Geral quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;
- III - Emitir a Guia de Remessa com todas as informações necessárias para facilitar a expedição de documentos;
- IV - Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.
- V – Encaminhar um servidor responsável para diariamente comparecer ao Protocolo Geral para retirada dos processos, documentos e correspondências, quando situados fora da sede da prefeitura.

Art. 7º. - Os documentos transmitidos por correio eletrônico ou por fac-símile dispensarão o envio do seu original, salvo se o caso assim o exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo Único - Os órgãos/unidades remetentes e o Protocolo Geral observarão a relação custo/benefício na expedição de documentos, utilizando, na medida do possível, o correio eletrônico.

Art. 8º - As solicitações ao Protocolo Geral após o horário previsto no artigo 36, I e II desta Instrução Normativa e caracterizadas como urgentes, serão encaminhadas à consideração da coordenação do Protocolo Geral, para as providências de prioridade de expedição, mediante manifestação por escrito do titular do órgão/unidade.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

TÍTULO I

DO RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES E REQUERIMENTOS

Art. 9º - Todas as solicitações e requerimentos das Secretarias e de particulares serão recebidos no Protocolo Geral da Prefeitura e seguirão as regras e procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os Requerimentos deverão ser destinados a Prefeitura Municipal, em via original, contendo assinatura do requerente com todos os dados cadastrais preenchidos, como: nome, estado civil, nacionalidade, RG, CPF ou CNPJ, endereço residencial, CEP, telefone de contato, e-mail, causa de pedir e pedido, podendo conter como anexos: ofícios, memorandos, declarações ou quaisquer documentos que sirvam de esclarecimento ao objeto do pedido;

§ 2º Os processos serão cadastrados no Protocolo Geral através de sistema Informatizado, com os dados pessoais do requerente, no qual serão emitidos dois comprovantes de protocolo, sendo uma via entregue ao requerente e a outra juntada ao processo.

Art. 10 - Ao requerimento será aposta capa, com numeração própria, nome do interessado, o assunto e seu complemento, sendo juntados todos os documentos recebidos na realização do protocolo.

Art. 11 - As folhas dos processos deverão ser numeradas em ordem sequencial crescente. A capa não conta para efeito de numeração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 1º A numeração deverá ser feita mediante aposição, no canto superior direito do anverso de cada folha, de carimbo que identifique a unidade e o servidor responsável por tal ato com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

§ 2º Em caso de equívoco na numeração das folhas, competirá ao servidor que identificar tal fato, a renumeração da seguinte forma:

I) riscar a numeração equivocada com caneta esferográfica de tinta vermelha;

II) apor nova numeração logo abaixo da inutilizada, em caneta esferográfica de tinta azul ou preta com sua rubrica e carimbo de identificação da unidade respectiva.

§ 3º As folhas, cujo anverso estiver em branco, deverão ser preenchidas com a frase "EM BRANCO", atravessando todo o espaço, na forma manuscrita ou mediante carimbo.

§ 4º A responsabilidade pela numeração incumbe ao responsável pelo setor de protocolo, devendo o mesmo conferir a numeração constante nos autos do processo.

Art. 12 - A requerimento do interessado ou de ofício poderá ser realizada a juntada aos autos de qualquer documento, devendo constar nos autos a referida juntada.

TÍTULO II

DO ENCAMINHAMENTO E ANDAMENTO DO PROCESSO

Art. 13 – Ao receber as solicitações e requerimentos o responsável pelo setor de protocolo, efetuará estudo prévio para dar o devido encaminhamento ao setor competente para atendimento da solicitação, visando atender aos princípios da celeridade, eficiência e legalidade.

Parágrafo Único – Os requerimentos que estiverem incompletos, ao serem detectados no ato do protocolo, ou em qualquer fase do trâmite, serão devolvidos imediatamente ao requerente ou ao servidor responsável para adequação do pedido ou juntada de documentos, devendo constar os motivos e a remessa nos autos.

Art. 14 - Quando a tramitação do processo ocorrer na sede da Prefeitura, o setor de protocolo fica incumbido de fazer o encaminhamento. Já em relação aos processos cuja destinação seja a órgãos e unidades de serviço que se situarem fora da sede da Prefeitura, deverá o servidor responsável pelo Setor de Protocolo Geral entrar em contato com o respectivo órgão/unidade para buscar o processo e dar o seu devido andamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo Único – ficando proibida a tramitação dos processos pelos requerentes, no caso de órgãos/unidades públicos externos.

Art. 15 – É obrigatória a assinatura da ficha de andamento de processos no ato do recebimento pelos diversos setores da Prefeitura do Município de Laranja da Terra, ato contínuo deverá de imediato ser registrado a tramitação no sistema Informatizado de protocolo (quando oportunamente implantado).

Parágrafo Único – Ao receber o processo através do protocolo geral, o titular do setor competente deverá mencionar nos autos data de ciência do recebimento, e ao final a data de conclusão do despacho.

Art. 16 - Os autos dos processos administrativos somente poderão ser remetidos de um órgão ou entidade a outro, por despacho do titular ou a quem for delegado, competindo o responsável pelo setor de protocolo, o respectivo encaminhamento.

Parágrafo Único - A remessa deverá ser feita obrigatoriamente no registro do sistema de protocolo e assinatura na ficha de andamento.

Art. 17 - Os processos que tiverem os mesmos interessados e assuntos iguais ou semelhantes deverão ser juntados mediante solicitação justificada do responsável pela análise de qualquer dos feitos, os quais tramitarão em apenso, cujo termo deverá constar dos autos do processo que for considerado acessório.

Parágrafo Único - Incumbirá ao protocolo do órgão/entidade providenciar a juntada de que trata o caput deste artigo, obedecendo a ordem cronológica crescente da numeração dos processos.

Art. 18 - O descumprimento das normas estabelecidas nesta instrução normativa autoriza a unidade que detectar o fato a devolver os autos ao responsável para fins de regularização.

TÍTULO III
DA INFORMAÇÃO, PRAZO E CONCLUSÃO DO PROCESSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 19 – As informações e despachos quando não digitados, deverão ser legíveis, utilizando-se sempre de canetas com tinta azul ou preta, contendo a data, assinatura, bem como deverão ser claros e objetivos de modo a não gerar interpretações duvidosas.

Parágrafo Único – Não será permitido escrever informações no verso dos Requerimentos, folhas de informação ou nos anexos do processo, pois impossibilitará a microfilmagem ou digitalização documental, devendo ser refeita a informação, caso não atenda este procedimento.

Art. 20 – Havendo necessidade de desentranhamento, o setor que assim proceder deverá obrigatoriamente cientificar os servidores do Protocolo Geral, através de ofício e/ou despacho nos próprios autos, no qual deve indicar o número da folha retirada, as folhas anexadas, a natureza do documento anexado, bem como as razões do procedimento com identificação legível e assinatura de quem autorizou tal procedimento, devendo juntar cópia legível do documento desentranhado.

Art. 21 – A devolução dos processos ao protocolo geral deverá ser imediata, sendo que o prazo de permanência dos processos nas Secretarias e departamentos não poderá exceder a 05 dias úteis, com exceção da Procuradoria Municipal, a controladoria e o gabinete, que disporá do prazo de 08 dias para despachos e pareceres, ou por prazo superior dos mencionados, desde que justificados os motivos pela autoridade competente.

Parágrafo Único – Os requerimentos dirigidos à Procuradoria em caráter de Urgência, assim informados pela parte requerente, disporão de 03 (três) dias úteis para despachos e pareceres.

Art. 22 – Caberá ao Protocolo Geral mediante solicitação do requerente diligenciar sobre a permanência de processos nas Secretarias e departamentos além do prazo previsto no item anterior, devendo de imediato comunicar ao chefe da divisão sobre a ocorrência.

Art. 23 - As informações e os documentos solicitados por público externo, obedecerão ao disposto na lei de Acesso à Informação e Decreto de regulamentação da lei através do SIC – Sistema de Informação ao Cidadão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 24 – Nos casos específicos de atendimento do pedido pelo departamento, o processo deverá ser arquivado no próprio setor.

Art. 25 – Após a conclusão do processo, com ou sem atendimento do pedido, o protocolo geral deverá comunicar ao interessado mediante ciência nos autos, aguardar o prazo de 30 dias e, após este prazo encaminhar o processo ao arquivo geral.

Art. 26 – Fica proibida a entrega do objeto do processo (Parecer, Alvará, Certidão ou quaisquer documentos), bem como o seu manuseio, findo ou não o Processo, senão ao requerente, ou seu procurador legalmente constituído.

Art. 27 - Não será permitida a carga dos processos, facultado a reprodução reprográfica do mesmo, mediante solicitação, ou vistas dos mesmos na sede da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único - Caberá à unidade de protocolo/atendimento, realizar quando autorizada pelo setor competente, o procedimento de extração de cópias e zelar pela integridade dos documentos que o compõem, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, entregando o solicitante, mediante recibo.

TÍTULO IV

DOS PEDIDOS E PROCESSOS DE COMPRAS E SERVIÇOS DAS SECRETARIAS

Art. 28 – Todos os pedidos e requerimentos dependem de autorização do chefe do poder executivo para sua aquisição, devendo em todos os casos as secretarias observarem a possibilidade de compra conjunta, a qual obedecerá aos procedimentos legais.

§ 1º - Os responsáveis pelas compras de cada secretaria deverão se reunir no mínimo bimestralmente, para a viabilidade de compras conjuntas, devendo ser indicados os responsáveis pelos secretários.

Art. 29 – Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados a compras, deverão vir acompanhados de no mínimo 03 (três) orçamentos, em papel timbrado do estabelecimento comercial solicitado.

§ 1º – Nos casos excepcionais, em que não for possível a juntada dos orçamentos acima especificados, o solicitante deverá justificar de forma detalhada a impossibilidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

fornecimento dos orçamentos, acompanhada das solicitações via correio eletrônico, encaminhada aos estabelecimentos comerciais.

§ 2º - Os orçamentos deverão estar com o valor total dos serviços ou materiais para verificação de viabilidade de compra direta ou modalidade de licitação.

§ 3º - Os orçamentos deverão constar data posterior à data do pedido, e com prazo de validade nunca inferior a 30 dias.

§ 4º - Serviços e materiais deverão constar em pedidos e protocolos diferentes.

Art. 30 – Os pedidos e requerimentos que tratem de aquisição de bens deverão ser criteriosamente especificados e, justificadas as aquisições, mediante memorial descritivo no pedido.

Art. 31 – Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados a aquisição de bens, deverão ser previamente consultados pelo solicitante junto ao setor de Almoxarifado para análise do estoque existente.

TÍTULO V

DOS DEMAIS PEDIDOS E ESPECIFICAÇÕES

Art. 32 – Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados a férias, licenças, vantagens, contratação, exoneração, e outros assuntos correlatos, deverão ser encaminhados a Secretaria de Administração para deliberação preliminar.

Art. 33 – Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados a alvará de localização e funcionamento serão encaminhados ao setor de tributação, para análise preliminar.

Art. 34 – Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados à Carta de Anuência, serão encaminhados diretamente ao setor competente da Secretaria de Agricultura, para análise preliminar.

Art. 35 - Os pedidos e requerimentos que tratem de assuntos relacionados a benefícios assistenciais serão encaminhados para a Secretaria de Ação Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

TÍTULO VI

DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Art. 36 – Os processos de pagamento obedecerão às seguintes normas:

I - As notas fiscais deverão ser recebidas junto às secretarias competentes, devendo a secretaria nomear servidor responsável para o recebimento e conferência das notas.

II - Deverão constar em anexo as certidões negativas exigidas para efetuar o pagamento.

III – Ao receber os documentos mencionados no artigo acima, o secretário, deverá atestar a referida nota constando que os serviços ou materiais foram entregues de acordo com o pedido, devendo especificar o número da nota, e o recurso a ser utilizado para o pagamento, relacionando a nota ao serviço/material prestado/entregue.

IV – Após o procedimento adotado acima, a secretaria ficará incumbida de realizar o protocolo junto a Prefeitura, devendo o responsável pelo setor de protocolo, encaminhar o processo para a tesouraria para pagamento.

Art. 37 – O prazo de tramitação de um processo, com início no setor de Protocolo até o setor de empenho e Pagamento, é de 30 dias, salvo situações de emergência das Secretarias.

CAPÍTULO III

TÍTULO I

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR SERVIÇOS DE POSTAGEM DA EMPRESA

BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – ECT

Art. 38 - O Protocolo Geral procederá à expedição dos documentos, de acordo com os critérios a seguir:

I - No mesmo dia, se a entrada dos documentos no Protocolo Geral ocorrer no horário das 07:00 às 12:00 horas;

II - No dia seguinte, se a entrada dos documentos no Protocolo Geral ocorrer no horário das 12:00 às 13:00 horas.

Art. 39 - Sempre que for necessário, será utilizada, preferencialmente, a postagem Simples.

I - Nos casos em que for indispensável a comprovação da entrega do documento ao órgão emissor, será utilizada a postagem com Registro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

II - Quando a situação exigir urgência no prazo de entrega e mediante autorização do titular do órgão ou unidade, será utilizada a postagem por Sedex.

TÍTULO II

DO RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 40 – O recebimento das correspondências endereçadas à sede da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra, será feito pelo responsável pelo Setor de Protocolo Geral, ao qual caberá efetuar estudo prévio, e seu imediato encaminhamento ao setor competente.

§ 1º – As Secretarias Municipais, que se situam fora da sede administrativa e que não recebem entregas dos Correios em suas respectivas sedes, devem designar servidores para comparecerem diariamente aos Correios para a retirada das correspondências endereçadas aos respectivos setores.

§ 2º - O setor que receber correspondência ou documento do qual não seja o titular, deverá de imediato providenciar seu encaminhamento ao setor competente, sob pena de responsabilidade legal.

CAPÍTULO IV

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - Os órgãos/unidades da Prefeitura Municipal, localizados fora da sua sede principal e no Interior, procederão à expedição e recebimento de documentos, observando, no que couber, as disposições desta Instrução Normativa e Lei de Acesso à Informação.

Art. 42 – A prefeitura Municipal de Laranja da Terra deverá oportunamente instalar software de pesquisa para acompanhamento dos processos via internet, através do número de protocolo.

Art. 43 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, setor de protocolo e Unidade Central de Controle Interno, devendo ser observadas as legislações vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 44 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 45 – O servidor que desobedecer às normas contidas nesta Instrução Normativa, ficará sujeito à responsabilidade civil, penal e administrativa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 46 – Revogadas as disposições em contrário esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser imediatamente encaminhada notificação das Secretarias e à publicação no átrio do Paço Municipal.

Art. 47 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Laranja da Terra/ES, 26 de setembro de 2016.

HÉLIO STORCH

Responsável pela Unidade Executora

LUCAS MILKE

Responsável pela UCCI