



*ESTADO DE MATO GROSSO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA*  
*CNPJ: 00.176.362/0001-38*

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI -N.º**  
**002/2014**

**Versão:** 002  
**Data de Aprovação:** 05/02/2014  
**Ato Aprovação:** Decreto 002/2014  
**Unidade Responsável:** Unidade Controle Interno  
**Unidade Executora:** Secretaria da Câmara - Setor de Protocolo.

**Dispõe sobre Rotinas do do Setor de Protocolo, quanto aos procedimentos de Recebimento, Registro, Tramitação, Controle de Expedição de Documentos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itiquira – Mato Grosso.**

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT., no uso de suas atribuições Legais que lhes confere a lei e considerando os princípios Constitucionais da legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE-MT., resolve instruir no seguinte sentido:

**I – FINALIDADE**

A presente instrução normativa tem como finalidade disciplinar os Procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos para todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itiquira e usuários externos.



*ESTADO DE MATO GROSSO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA*  
*CNPJ: 00.176.362/0001-38*

---

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itiquira e o público externo.

**III – CONCEITOS**

Para efeito desta instrução, entende-se como Protocolo, Registro de Atos Oficiais (entrada e saída) no Âmbito do Poder Legislativo de Itiquira-Mato Grosso.

**IV – BASE LEGAL:**

A presente instrução esta pautada na seguinte base legal:

Constituição Federal;

Lei Municipal nº 379/99 e alterações;

Lei Municipal nº 643/2009;

Lei Orgânica Municipal;

Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Demais legislações atos pertinentes.

**V - DAS ATRIBUIÇÕES**

São atribuições do Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itiquira:



*ESTADO DE MATO GROSSO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA*  
*CNPJ: 00.176.362/0001-38*

---

- Receber documentos em geral;
- Preparar, encaminhar e expedir documentos;
- Informar a tramitação de processos;
- Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio, e-mails e fax;
- Comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;
- Comunicar ao Secretário de Gestão Administrativa quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;
- Fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;
- Arquivar toda documentação relacionada ao setor tais como, fichas de cadastramento, guias de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros.

## **VI - DOS PROCEDIMENTOS**

### **Do recebimento e distribuição**

- Compete ao setor de protocolo receber todos os documentos apresentados na Câmara Municipal de Itiquira, promovendo sua distinção entre os que se referirem a *processos*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**  
**CNPJ: 00.176.362/0001-38**

---

e os documentos relativos à *correspondência* tais como, convites, folhetos e prospectos, avisos, mensagens de congratulações e felicitações, revistas e jornais, cartões em geral e documentos de natureza particulares dirigidos a servidores e vereadores.

- No momento do recebimento dos documentos definidos como *processo*, o servidor do setor de protocolo, irá carimbar a via do requerente/interessado que servirá como comprovante de entrega.
- Os documentos definidos como processos serão registrados em livro próprio, com páginas numeradas, contendo o número do processo, o nome do requerente e a data de recebimento.
- Após o registro em livro próprio, o servidor responsável pelo setor irá efetuar o lançamento das informações em documento denominado Livro de Protocolo, contendo os seguintes dados: 1. Interessado; 2. Assunto; 3; data, 4. Outros; 5. Nome por extenso do servidor responsável pelo recebimento e sua assinatura; 6. Nome por extenso do recebedor e sua assinatura;
- O Andamento dos documentos definidos como *processos* se dará por meio da Guia de Tramitação e seu registro ocorrerá no sistema de protocolo de acordo com os itens estipulados no V item, devendo, a sua entrega ser realizada obrigatoriamente no mesmo dia em que for recebido.
- Os documentos recebidos como *correspondência* serão carimbados com a data do recebimento e assinatura do servidor responsável em seguida, serão registrados em livro próprio, com páginas numeradas, contendo o nome do remetente, o nome do destinatário e a data do recebimento.
- A entrega dos documentos definidos como *correspondência* será, obrigatoriamente, realizada no mesmo dia em que for recebida no setor de protocolo, exceto nas situações em que for entregue após o encerramento do expediente, situação que autoriza a sua distribuição no dia seguinte.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**  
**CNPJ: 00.176.362/0001-38**

---

**Da expedição**

- O setor de protocolo da Câmara Municipal de Itiquira receberá os documentos para expedição via correio, no período compreendido entre: de 07:00 às 11:00 horas, de segunda a sexta-feira.
- Os documentos a serem expedidos deverão ser organizados, conferidos e devidamente envelopados pelos respectivos remetentes e pelo responsável pelo setor de protocolo, a fim de possibilitar que a entrega ocorra dentro da normalidade.
- A expedição de documentos por meio de *mensageiro* será realizada por servidor da Câmara Municipal, devidamente autorizado para esta finalidade e preferencialmente lotado na secretaria de administração da câmara.
- Os documentos que porventura não forem distribuídos pelo setor de protocolo na data do seu recebimento, devido a motivo de força maior, serão distribuídos no turno de trabalho subsequente.
- Após a realização da entrega dos documentos, o mensageiro/servidor apresentará ao responsável os comprovantes de entrega, devidamente assinados pelos destinatários, para posterior envio aos respectivos remetentes.
- A expedição de documentos por meio de *serviços de postagens* da *Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos* serão realizados pelo Setor de Protocolo, com base na exigência de Comunicação Interna emitida pelo interessado ao Secretário de Administração da Casa, contendo a descrição do que está sendo solicitada, a quantidade, a justificativa/fundamentação para a realização da despesa, a data, a assinatura do solicitante e a autorização do Secretário.
- A expedição de documentos por meio de *serviços de postagens* se dará preferencialmente na *modalidade de postagem simples*, porém nos casos em que for indispensável a comprovação da entrega do documento, será utilizada a *postagem com*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**  
**CNPJ: 00.176.362/0001-38**

---

*registro (AR - aviso de recebimento), e quando a situação exigir urgência no prazo de entrega, será utilizada a postagem por sedex, desde que justificada a necessidade pelo solicitante e devidamente autorizada pelo Secretário de Gestão Administrativa.*

- Quando a postagem for feita na modalidade simples, o responsável pelo setor de protocolo deverá colher assinatura do funcionário do Correio e a assinatura do mesmo num livro de protocolo destinado a este fim.

## **VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- O setor de protocolo e as unidades organizacionais da Câmara Municipal de Itiquira observarão a relação custo/benefício na expedição de documentos, primando pelo cumprimento do princípio da economicidade.
- As solicitações ao setor de protocolo após o horário de expediente, caracterizadas como urgentes, serão encaminhadas à consideração do Secretário de administração, para as providências de prioridade de expedição, mediante manifestação por escrito do solicitante.
- As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, devidamente identificadas, tem livre acesso ao setor de protocolo, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.
- O setor de protocolo utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz de controle e execução das atividades desempenhadas, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.
- Constitui dever do servidor responsável pelo setor de protocolo, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e Secretaria de Controle Interno, relatórios gerenciais e documentos necessários à realização de inspeções e auditorias internas.
- Constitui responsabilidade do servidor responsável pelo setor de protocolo, receber da



*ESTADO DE MATO GROSSO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA*  
*CNPJ: 00.176.362/0001-38*

---

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, a fatura mensal acompanhada de todos os certificados de postagens, correspondente aos serviços prestados no período compreendido entre o dia 01 ao dia 30 do mês, encaminhando-a para a Secretaria de Finanças que providenciará o pagamento.

- O recebimento de que trata o item anterior se dará imediatamente, evitando atraso no pagamento da fatura. Deverá constar o carimbo de atesto por parte do responsável pelo setor de protocolo.
- Fica vedado o recebimento de documentos em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa.
- Fica vedado o ingresso de servidores de outros setores e secretarias, salvo se autorizado pelo servidor responsável pelo setor de protocolo ou acompanhado deste.
- Constitui obrigação de todos os servidores lotados no setor de protocolo a guarda, zelo e conservação dos documentos sob sua responsabilidade.
- Os servidores lotados no setor de protocolo poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento ou perecimento de documento que lhes foi confiado.
- Constatado o desaparecimento ou avaria de documento sob sua responsabilidade, o servidor do setor de protocolo deverá enviar comunicação interna à Secretaria de Administração relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis.
- Recebida a comunicação interna do setor de protocolo relatando o desaparecimento ou perecimento do documento, a Secretaria de Administração determinará a abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.
- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades



*ESTADO DE MATO GROSSO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA*  
*CNPJ: 00.176.362/0001-38*

---

da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Itiquira, 05 de fevereiro de 2.014.

---

GIOVANA CRUZ NASCIMENTO DE ANICESIO

Coordenadora de Controle Interno

---

ADEMIR DAL BERTI

Presidente do Poder Legislativo