



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT**  
**CNPJ: 00.176.362/0001-38**

Publicado por afixação em local público  
de costume Em 19/02/19

Secretaria de Administração

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2019**

**DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO  
NORMATIVA SCI 003/2019 VERSAO 3 –  
ROTINAS DO SETOR DE PROTOCOLO E, DÁ  
OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**MARCIO ALVES FONTES**, Presidente da Câmara  
Municipal de Itiquira, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de atualização de  
operacionalização do sistema de controle interno no âmbito do Poder  
Legislativo Municipal,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** – Fica aprovada a Instrução Normativa do  
Sistema de Controle Interno – SCI nº 003/2019 (versão 3), anexa como  
parte integrante do presente decreto, referente a rotinas 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.

**Artigo 2º** - Caberá à unidade de controle interno, prestar  
esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos  
deste Decreto.

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua  
publicação, revogando as disposições em contrário.

Itiquira/MT, 19 de fevereiro de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
**Marcio Alves Fontes**  
Presidente

**Art.2º** - O Órgão Central do **Sistema de Almoxarifado e Patrimônio – SPA** é a secretaria de Administração do Poder Legislativo Municipal.

**Art.3º** - Compete ao Responsável pelo Sistema SPA, dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação, servindo como elo de atuação entre o órgão setorial do respectivo sistema e unidade do controle interno, com as seguintes atribuições:

I - Prestar apoio na identificação dos pontos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II - Coordenar o processo de desenvolvimento, implementação, ou atualização das instruções normativas, às quais a unidade em que está vinculado atue tanto como órgão central de qualquer sistema administrativo ou como unidade executora de tais rotinas;

III - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV - Encaminhar à Unidade de Controle Interno, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

V - Orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;

VI - Prover o atendimento às solicitações de informações e de providências por parte da Unidade de Controle Interno, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas do órgão setorial sobre as constatações e recomendações apresentadas pela Unidade de Controle Interno nos relatórios de auditoria interna;

VII - reportar ao titular do órgão setorial e sua chefia superior, com cópia para a Unidade de Controle Interno as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor, a partir da data e sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,

Publica-se.

Itiquira-MT., 25 de fevereiro de 2019.

Marcio Alves Fontes

Presidente

Gestão 2019-2020

**CAMARA MUNICIPAL  
PORTARIA LEGISLATIVA 054/2019**

**Dispõe sobre nomeação do Responsável pelo SSG - Sistema de Serviços Gerais do Poder Legislativo de Itiquira-MT., e, dá outras providências.**

**MARCIO ALVES FONTES**, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira – MT., no uso das atribuições legais que lhes confere a Lei e;

Considerando o exposto na Lei Municipal nº 643/2009 de 08 de maio de 2009 e Decreto Legislativo nº 005/2009 de 18 de maio de 2009,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** os Servidores abaixo citados como responsáveis pelo **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS – SSG:**

- **ALEX VAZ DA SILVA**, Secretário de Administração, matrícula funcional 331, portador do CPF: 932.583.721-87;

- **SAMARA ROSA DAMASCENA**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional 329, portadora do CPF: 040.776.401-13;

**-JORCE APARECIDA DA SILVA**, Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula funcional 330 portadora do CPF 037.485.081-07.

**Art.2º** - O Órgão Central do **Sistema de Serviços Gerais – SSG** é a Secretária de Administração do Poder Legislativo Municipal.

**Art.3º** - Compete aos Responsáveis pelo Sistema SSG, dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação, servindo como elo de atuação entre o órgão setorial do respectivo sistema e unidade do controle interno, com as seguintes atribuições:

I - Prestar apoio na identificação dos pontos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II - Coordenar o processo de desenvolvimento, implementação, ou atualização das instruções normativas, às quais a unidade em que está vinculado atue tanto como órgão central de qualquer sistema administrativo ou como unidade executora de tais rotinas;

III - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV - Encaminhar à Unidade de Controle Interno, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

V - Orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;

VI - Prover o atendimento às solicitações de informações e de providências por parte da Unidade de Controle Interno, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas do órgão setorial sobre as constatações e recomendações apresentadas pela Unidade de Controle Interno nos relatórios de auditoria interna;

VII - Reportar ao titular do órgão setorial e sua chefia superior, com cópia para a Unidade de Controle Interno as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor, a partir da data e sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,

Publica-se

Itiquira-MT., 25 de fevereiro de 2019.

Marcio Alves Fontes

Presidente

Gestão 2019-2020

**CAMARA MUNICIPAL  
DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2019**

**DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 003/2019 VERSAO 3 – ROTINAS DO SETOR DE PROTOCOLO E, DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**MARCIO ALVES FONTES**, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de atualização de operacionalização do sistema de controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** – Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº 003/2019 (versão 3), anexa como parte integrante do presente decreto, referente a rotinas 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.

**Artigo 2º** - Caberá à unidade de controle interno, prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Itiquira/MT, 19 de fevereiro de 2019.

Marcio Alves Fontes

Presidente

**CAMARA MUNICIPAL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI**  
**– Nº 003/2019**

**SCI – Nº 003/2019**

**Versão:** 002

**Data de Aprovação:** 19/02/2019

**Ato Aprovação:** Decreto Legislativo 002/2019

**Unidade Responsável:** Unidade Controle Interno

**Unidade Executora:** Secretaria da Câmara – Setor de Protocolo.

**Dispõe sobre rotinas do Setor de Protocolo, quanto aos procedimentos de Recebimentos, 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 das atribuições legais que lhes confere a Lei e com base nos princípios Constitucionais da legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como, o 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.

**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.

**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:

Receber documentos em geral; Preparar, encaminhar e expedir documento; 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 e protocolo receber todos os documentos apresentados na Câmara Municipal de Itiquira, promovendo sua distinção entre os que se referirem a processos 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 processo serão registrados em livro próprio, com páginas numeradas, contendo o numero 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. Nome por extenso do servidor responsável pelo recebimento e sua assinatura; 5. Nome por extenso do recebedor e sua assinatura; 6. Outros. Havendo Sistema de Protocolo Eletrônico, o controle será feito através dos mesmos. 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 enumeradas, contendo o nome do remetente, o nome do destinatário e a data do recebimento. A entrega dos documentos definidos como correspondências 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.

**DA EXPEDIÇÃO**

O setor de protocolo da Câmara Municipal de Itiquira recebera os documentos para expedição via correio, no período compreendido em horário de expediente da Câmara Municipal, 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 esta 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 pre-