



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

RESOLUÇÃO Nº 161/2018

DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, PROTOCOLIZAÇÃO, AUTUAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS, BEM COMO PRAZOS DE ANÁLISE E TRAMITAÇÃO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES.

O Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, do Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 55, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, c/c o art. 30, inciso VI, do Regimento Interno,

“Faço saber que o Plenário aprovou e eu PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO”:

Art. 1º - Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Protocolo – SP Nº 001/2018**, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o *caput* dispõe sobre normas e procedimentos para acompanhamento e controle **autuação e tramitação de processos administrativos e documentos** no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES.

Art. 2º - Todas as Instruções Normativas, após sua aprovação publicação, deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras.

Art. 3º - caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal, aos 22 dias do mês de agosto de 2018.

JOSÉ LUIZ PIMENTA DE SOUSA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 38.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SP – SISTEMA DE PROTOCOLO

Nº 01/2018

DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES DE RECEBIMENTO, PROTOCOLIZAÇÃO, AUTUAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS, BEM COMO PRAZOS DE ANÁLISE E TRAMITAÇÃO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, ES.

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação

Resolução nº

Unidade Responsável: Diretora Administrativa.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para as atividades de recebimento, protocolização, autuação, tramitação, certificação de documentos, no âmbito da Câmara Municipal Venda Nova do Imigrante - ES, bem como prazos de análise e tramitação.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todos os servidores, vereadores e pessoas com vínculo formal no Poder Legislativo do Município de Venda Nova do Imigrante - ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se como SP – Sistema de Protocolo.

I - As atividades de protocolo compreendem: receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos. Em alguns casos, os documentos podem dar origem a um processo. Essa atividade é chamada de “autuação” – formação de processo, é uma atividade exclusiva do Serviço de Protocolo Administrativo.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIA DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 4º. Compete a Divisão de Protocolo:

I – Receber o documento, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento, observando a seguinte regra para autuação:

- a) ler o documento a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva e após proceder a autuação;
- b) imprimir a etiqueta gerada pelo sistema com os dados necessários de identificação do requerente, o destino (setor) para a qual o processo será encaminhado. Após a impressão colar a etiqueta na capa do processo;
- c) juntar a capa toda a documentação apresentada, com colchetes (bailarina) ou grampo plástico, obedecendo à ordem dos documentos apresentados;
- d) numerar as folhas dos processos em ordem crescente, sem rasuras, utilizando carimbo próprio para colocação do número e rubricadas pelo servidor responsável, devendo o servidor conferir o registro e a numeração das folhas;
- e) o processo autuado receberá um número de protocolo, gerado automaticamente pelo sistema, iniciando a cada ano, conforme especificado nesta IN;
- f) o processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se cópia de documento devidamente autenticada por servidor público;
- g) o verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso. Para documentos com verso em branco, deverá ser aposto o carimbo “EM BRANCO” no verso, exceto na última folha, que deve ser utilizada para despachos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- h) a capa do processo não será numerada;
- i) a numeração das peças do processo é iniciada na Divisão de Protocolo Administrativo, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem;
- j) nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar;
- k) nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, se o documento apresentar informação apenas na frente, esta será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo, parte da marcação deve estar sobre o documento e parte sobre a folha em branco;
- l) se o documento apresentar informação na frente e no verso, colar de maneira a não prejudicar a leitura das informações;
- m) quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência;
- n) tramitar o processo eletronicamente no sistema e encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para a unidade solicitante ou para outra que lhe for demandado por meio do sistema;
- o) distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;
- p) informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
- q) integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos.

II - Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato "99999 – dd/mm/aaaa – hh:mm", onde:

- a) 99999, corresponde a numeração de 1 a 99999;
- b) dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;
- c) hh:mm, corresponde a hora e minuto.

III - Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo número inicialmente atribuído.

IV - Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:

- a) número de origem;
- b) remetente;
- c) destinatário;
- d) assunto;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- e) tipo de Documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros);
- f) notas e Observações;
- g) data de recebimento;
- h) data de entrega;
- i) servidor que recepcionou o documento.

V - As notas e observações definidas no inciso IV deste artigo, deverão especificar características, volume e outras informações que o responsável pelo protocolo considere relevante.

VI - Na ausência de software de controle de protocolo poderá ser elaborado controle através de planilha eletrônica ou de livros próprios.

Art. 7º. Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

- I – Convites;
- II – Correspondência Bancárias;
- III – Correspondências Comerciais;
- IV – Periódicos (jornais e revistas);
- V – Livros;
- VI – Catálogos;
- VII – Documentos de natureza particular;
- VIII – Impressos em geral.

Art. 8º. O registro da tramitação de documentos será feito através de unidades expedidoras e receptoras, controlado através de registro lançado em livros próprios, efetuado e autenticado por servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo Único: Em hipótese alguma será permitida a tramitação de documentos “em mãos”, apenas através dos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.

Art. 9º. Nenhum documento pode ficar retido na Divisão de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art. 10. Os documentos com sinalização “URGENTE” terão andamento preferencial.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 11. Os documentos ou volumes com sinalização de "CONFIDENCIAL", "RESERVADO", "SIGILOSO", ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo, e só poderão ser entregues, exclusivamente, aos destinatários dos mesmos.

I – O servidor que receber o processo deverá proceder o despacho utilizando a folha própria de despacho da Câmara Municipal, incluindo-a ao final do processo, utilizando tantas folhas quanto necessário, frente e verso, não sendo permitido a utilização de novas folhas até o total aproveitamento do verso.

II - No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "EM BRANCO" imediatamente abaixo da última linha do documento, se for o caso.

Art. 12. Juntada por Apensação.

§1º. A Juntada por Apensação consiste na união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

I – Deve se observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO";
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original, podendo o acréscimo de peças ser feito tanto no principal quanto nos apensos, conforme o caso;
- c) anotar na folha de rosto do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- d) inserir o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO" na última página do processo que ficar em primeiro lugar;
- e) manter unidos os processos, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- f) registrar, no sistema, a juntada por apensação.

Art. 13. Desapensação

I - Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados pelo Serviço de Protocolo Administrativo mediante solicitação da unidade competente.

II - A desapensação deve ser realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento, a ser registrada no sistema e no processo físico.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

III – A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo. A metodologia para a desapensação será:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” e inseri-lo na última folha do processo que solicitou a juntada;
- c) tornar sem efeito a anotação da folha de rosto do processo feita à época da apensação;
- d) inserir despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) registrar, no sistema, a desapensação dos processos envolvidos na ação.

Art. 14. Encerramento de volume

I - Sempre que houver necessidade de encerrar um volume, a unidade deverá tramitar o processo para o Serviço de Protocolo Administrativo.

II - Os volumes deverão conter no máximo 100 (cem) folhas e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm. Ao atingir o limite de 100 (cem) folhas, a unidade deverá tramitar o processo ao Serviço de Protocolo Administrativo para que se faça o encerramento do volume e a abertura de um novo. Somente será permitido desmembrar documentos acima de duzentas (200) folhas. No caso de um único documento ultrapassar o limite de 100 (cem) folhas, o excedente deve ser mantido no mesmo volume de modo que não se separe parte do documento.

III – No encerramento de volume, o Serviço de Protocolo deverá seguir a seguinte metodologia:

- a) receber o processo tramitado pela unidade;
- b) gerar o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME” no sistema;
- c) imprimir e inserir o termo após a última folha do volume encerrado;
- d) proceder a abertura de um novo volume.

Art. 15. Abertura de volume

I - A abertura de um novo volume será executada pelo Serviço de Protocolo Administrativo, logo após o encerramento do volume anterior, e deverá seguir a seguinte metodologia:

- a) gerar o “Termo de Abertura de Volume” no sistema, imprimir e inserir o termo no volume, logo após a capa. As folhas seguintes obedecerão à sequência de folhas do volume anterior;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- b) tramitar o processo de volta para a unidade, ou para outra unidade, conforme solicitado pela unidade demandante;
- c) os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: "1º volume", "2º volume" etc.
- d) documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, devem acompanhar o processo, mas devido a sua especificidade não serão inseridos nos volumes e não serão numerados, por isso, serão considerados anexos.
- e) para identificação, será necessária a colocação de uma etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo", seguido do número (ex. "anexo 1", "anexo 2", etc.).

Art. 16. Desentranhamento de Peças de processo

I - A retirada de um determinado documento ou qualquer folha juntada a um processo, o desentranhamento será executado apenas pelo Setor de Protocolo, nas seguintes situações:

- a) quando tiver a necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoas físicas, empresa, órgãos públicos);
- b) conveniência em utilizar o original de um documento em outro processo ou expediente já existente;
- c) necessidade de abertura de um novo processo;
- d) documentos juntados indevidamente ou desnecessariamente em duplicidade (cópias de documentos já existentes), o Protocolo de Unidade poderá efetuar o desentranhamento independente de requerimento, ou despacho, efetuando os devidos registros;
- e) quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, informar no Termo de Desentranhamento os dados da parte interessada e colher assinatura e data, confirmando o recebimento das peças;
- f) o Termo de Desentranhamento receberá carimbo de numeração de folhas no qual deve ser registrado o intervalo de folhas desentranhadas;
- g) os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de Certidão extraída do teor de tais documentos;
- h) o desentranhamento de documentos deverá ser formalmente solicitado pelo Órgão ou pessoa interessada, através de requerimento, devendo constar: os números das folhas, a serem desentranhadas, caso não disponha dos números, deverá ser mencionado o tipo do documento, bem como a razão do desentranhamento; deverá ser providenciado em relação aos documentos desentranhados: data, identificação do solicitante, seguidas de assinatura.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

IV - Ao caracterizar-se a situação de desentranhamento de folhas do processo, o Setor de Protocolo deverá proceder da seguinte maneira:

- a) certificar-se de que foram atendidas as formalizações necessárias, relacionadas ao requerimento e sua aprovação pelo Órgão competente;
- b) retirar do processo as folhas a serem desentranhadas;
- c) tratando-se de originais de documentos que serão entregues a terceiros, ou de documentos/folhas julgadas importantes para o processo, tirar cópia e providenciar a substituição;
- d) verificar no requerimento que encaminhamento deve ser dado às folhas desentranhadas;
- e) na última folha do processo, efetuar despacho documentando o desentranhamento, onde conste: Razão de desentranhamento (atendimento a requerimento, folha em duplicidade, etc), encaminhamento dado às folhas desentranhadas; órgão, data, assinatura e carimbo.
- f) se a última folha do processo for uma das desentranhadas, substituí-la por uma cópia, na qual será efetuado o despacho informando o motivo do desentranhamento.

Art. 17. Reconstituição de processo

I - No caso de sinistros, desaparecimento ou extravio de processos, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará o ocorrido à sua chefia.

II – A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, e designará um servidor para promover a reconstituição do processo.

III - O servidor responsável pela reconstituição, deverá ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia do sinistro, desaparecimento ou extravio;

IV - Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

V - Tramitar ao Serviço de Protocolo Administrativo a documentação para ser atuada. O Serviço de Protocolo Administrativo em seguida realizará os seguintes procedimentos:

- a) inserir uma folha inicial que conterá informação visível de que se trata de um processo reconstituído;
- b) número do processo original, quando for possível;
- c) procedência; interessado;
- d) assunto;
- e) outras informações que se façam necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

- f) autuar o processo reconstituído com nova numeração;
- g) registrar, no campo "assunto" do Sistema, a ocorrência, citando o número do processo extraviado.

CAPÍTULO V DA BASE LEGAL

Art. 23. A presente Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Resolução TCE-ES nº 227/2011 e suas alterações, Lei nº 8.666/93, Lei nº nº 4.320/64, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 1.065/2013.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS NA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Art. 24. Haverá na Portaria da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, serviços de Protocolo Central para atender aos órgãos pertencentes à estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

Art. 25. Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de Protocolo Central.

Art. 26. O servidor que estiver designado para serviço de Protocolo não poderá recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente, exceto, por observância das divergências descritas anteriormente.

I – Somente poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.

II - Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

Art. 27. Tramitação de documentos/processos.

I - Ao tramitar, o usuário deve encaminhar imediatamente o documento/processo físico para unidade de destino.



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

II - A impressão da Guia de Tramitação é facultativa, devendo a conferência e o atesto eletrônico do recebimento do documento/processo ser feito no ato da entrega do documento/processo físico na unidade recebedora. Na impossibilidade de realizar a conferência e o atesto eletrônico no ato do recebimento, a unidade remetente deve providenciar meio de controle da entrega do documento/processo físico, em alinhamento à política de economia do uso de papel.

III - A tramitação de documento/processo será feita de forma descentralizada. A unidade organizacional detentora do documento/processo é responsável por dar continuidade à sua tramitação ou encerrá-la, enviando-a para arquivo;

IV - As unidades deverão efetuar os seguintes procedimentos para dar andamento à tramitação de um documento/processo:

- a) ter o documento/processo em mãos;
- b) apor carimbo, numerar e rubricar cada uma das folhas das peças acrescidas, no caso de processo;
- c) informar-se, previamente, sobre a sigla da unidade administrativa à qual o documento/processo será encaminhado;
- d) identificar, no caso de processo, o número de sua última folha para ser registrado no Sistema;
- e) elaborar despacho de encaminhamento no Sistema explicitando, de forma clara e precisa, as razões da tramitação do documento/processo, em consonância com o último despacho efetuado;
- f) tramitar o documento/processo utilizando a respectiva função do Sistema e proceder à digitação dos dados solicitados;
- g) efetuar o encaminhamento físico do documento/processo à unidade destinatária. O portador deverá dirigir-se à unidade destinatária para fazer a entrega do documento/processo e obter o atesto eletrônico no Sistema. Ao longo das diversas tramitações de um documento/processo, a responsabilidade pela sua guarda e preservação passará de uma unidade para a outra. Uma determinada unidade administrativa assumirá a responsabilidade sobre um documento/processo a partir do momento em que um de seus servidores atestar eletronicamente o recebimento físico do documento/processo no Sistema. Por esse motivo, é muito importante conferir o documento/processo antes de atestar o recebimento no Sistema.
- h) se for identificada alguma falha no documento/processo, a unidade não deverá realizar o recebimento eletrônico via Sistema e deve negar seu recebimento físico, entrando em contato com o remetente para que a tramitação seja cancelada. O mesmo se aplica quando ocorrer tramitação para uma unidade que não seja a de destino ou se o documento não foi tramitado fisicamente.
- i) as unidades administrativas deverão atentar-se quanto à integridade do documento/processo no momento em que ele é recebido, ou seja, todo



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

recebimento de documento/processo deverá ser precedido de conferência minuciosa de sua integridade, seja ele convencional ou digital.

j) nenhum documento/processo, interno ou externo, recebido fisicamente, deverá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) sem recebimento no Sistema, salvo aqueles recebidos fisicamente às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos, quando o recebimento deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.

l) na distribuição de documento/processo, mesmo que um grupo de trabalho tenha que apreciar um mesmo documento/processo, a distribuição será para apenas um servidor. Após a conclusão dos trabalhos com o documento, o usuário pode redistribuir para outro responsável ou, ainda, tramitar o documento para outra unidade.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. Nenhum servidor, setor ou departamento poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado e autuado, conforme as normas contidas nesta IN, e não poderá ser arquivado no arquivo central nenhum documento sem que esteja finalizado.

Art. 29. É de responsabilidade do servidor responsável pelo Protocolo Geral:

- a) adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos as serem realizados e procedendo às alterações necessárias;
- b) manter contato direto com os responsáveis dos departamentos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais;
- c) fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Geral, providenciando a organização dos documentos com antecedência;
- d) manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

Art. 30. É da responsabilidade da Direção da Câmara juntamente com o Presidente:

- a) oferecer infraestrutura necessária para o funcionamento adequado do Protocolo Geral, capacitando os servidores responsáveis;
- b) promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;
- c) Comunicar ao Protocolo Geral quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Fax: (28) 3546-2266
CNPJ: 38.028.942/0001-25 - Av. Evândio Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000

Art. 31. O descumprimento das regras definidas na presente instrução normativa será considerado lesivo a administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

Art. 32. Se o descumprimento das regras implicar em prejuízo ao erário público, o servidor que der causa, devidamente identificado, deverá ressarcir o mesmo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Venda Nova do Imigrante.

Art. 34. Fica assegurando o princípio Constitucional da ampla defesa.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Diretora Administrativa e a Controladoria Interna Legislativa.

Art. 36. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, revogada as disposições contrárias.

Venda Nova do Imigrante, 07 de agosto de 2018.


JOSE LUIZ PIMENTA DE SOUSA
Presidente


MARINA SOARES COSTA
Controladora