



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2018 - CONTROLE INTERNO

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBITARÉ.

O CONTROLE INTERNO formulou, **O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBITARÉ** aprovou e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1° - O protocolo, como área de atendimento, possui atribuições específicas a serem observadas, especialmente com o recebimento e expedição de correspondências e procedimentos da Câmara Municipal de Ibitaré. Devido à sua importância em qualquer política de gestão documental e a especificidade das atividades realizadas, o protocolo é responsável pelas seguintes atribuições:

I - Receber, expedir, conferir, assinar protocolo, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem interna e externa recebidos pelo órgão (Câmara Municipal), assim como os enviar a Secretaria Geral para distribuição aos departamentos competentes;

II - Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;

III - Caso haja violação dos documentos recebidos via ECT, recusar recebimento, anotar a origem do documento e/ou material, com data e hora da tentativa de entrega e comunicar imediatamente por escrito, o fato à Secretaria Geral da Câmara para providências cabíveis;

IV - Orientar os usuários da entidade pública sobre a utilização dos serviços e atendimentos administrativos e nos gabinetes dos vereadores;

V - Informar as necessidades de melhoria e atualização dos serviços de protocolo e atendimento e os problemas observados em sua utilização;

VI - Verificar, diariamente, se os registros e as movimentações de processos no âmbito de seu órgão ou sua entidade estão sendo efetuados de forma adequada e tempestiva, e se observado algum atraso de retorno ao usuário, inteirar do motivo que lhe der causa e informar ao requerente/usuário;

VII - Ao receber qualquer documento, esse deve ser entregue imediatamente através de protocolo, para as providências que se fizerem necessárias para a solução e/ou atendimento e quando se tratar de requerimentos, esses deverão ser numerados e preenchidos os comprovantes do protocolo conforme modelos constantes dos Anexos I e II que integram essa instrução;

VIII - Manter em constante controle de toda documentação/material recebido e destinado a respeito de todas as atividades relacionadas ao protocolo;

Art. 2° - Recomenda-se que o relacionamento entre o Protocolo e a Secretaria Geral seja estreito.

Art. 3° - O Serviço de Protocolo e Atendimento ao Cidadão possui importância para qualquer política de gestão dos documentos em funcionamento e é natural que o fluxo documental funcione de forma efetiva.

I - O não cumprimento das normas estabelecidas poderá resultar em penalidades previstas nas legislações pertinentes aplicadas ao servidor que lhe der causa.

Art. 4° - Ficam aprovados os formulários constantes dos Anexos I e II.

Art.5° - Essa Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

Controle Interno da Câmara Municipal de Ibirité, 02 de janeiro de 2018.

ROSILENE MARTINS ALVES DE OLIVEIRA

Controladora Interna

DANIEL BELMIRO DE ALMEIDA

Presidente



PROTOCOLO ANEXO I

Ficha de Abertura de Processo

Requerente: _____

Data: ___/___/___

Nº Processo: ___/___

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Assunto: _____

Período: _____

Encaminhamento para setor: _____

Data provável de entrega: ___/___/___

Contato: _____/_____

Servidor responsável pela abertura do processo: _____

Data: ___/___/___

MOVIMENTAÇÃO

DATA: ___/___/___	SETOR: _____	SERVIDOR: _____	ASSINATURA: _____
DATA: ___/___/___	SETOR: _____	SERVIDOR: _____	ASSINATURA: _____
DATA: ___/___/___	SETOR: _____	SERVIDOR: _____	ASSINATURA: _____
DATA: ___/___/___	SETOR: _____	SERVIDOR: _____	ASSINATURA: _____



PROTOCOLO ANEXO II

Protocolo de Abertura de Processo

Requerente: _____

Data: ___/___/___

Nº processo:

_____/____/____

Assunto:

Data provável de entrega: ____/____/____

Observação: Data provável para entrega será de 15 (quinze) dias úteis a contar da data de abertura do processo.

Assinatura do Servidor

Informações: (31) 3521-7900



PROTOCOLO

Recibo do Processo	
Requerente: _____ _____	Data de entrega: ____/____/____ Nº Processo: ____/____
Assunto: _____ _____	
Recebi da Câmara Municipal de Ibirité o documento acima descrito.	
_____ Assinatura do Requerente	Data: ____/____/____