



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA 117, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2014

SPO – 001/2014 – Procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos e arquivo para todas as unidades da Câmara Municipal de Colatina e usuários externos.

Objetivo: Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos e arquivo na Câmara Municipal de Colatina.

Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

Lei Municipal 5.752/2011;

1ª Versão:

Aprovação em: 11/11/2014

Ato de aprovação: Portaria 117 /2014

Unidade Responsável: Unidade de Informática/Documento

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 Colatina e usuários externos.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as Unidades da Câmara Municipal de Colatina e o público externo.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

III - CONCEITOS

AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo estejam relacionados às ações e operações contábeis financeiras, ou requeiram análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

CORRESPONDÊNCIA - É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

A) Interna e externa

A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

B) Oficial e particular

A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

C) Recebida e expedida

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública.

DILIGÊNCIA - É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

DISTRIBUIÇÃO - É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

DOCUMENTO - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

a) Caracterização quanto ao gênero

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeomagnéticas;

Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas;

Documentos micrográficos: São documentos em suporte filmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;

Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à espécie

Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo;

Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica; Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.);

Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

NUMERAÇÃO DE PEÇAS - É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

PÁGINA DO PROCESSO - É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

PEÇA DO PROCESSO - É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

PROCEDÊNCIA - A instituição que originou o documento.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROCESSO - É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

PROCESSO ACESSÓRIO - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL - É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

PROTOCOLO - É a unidade encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento, expedição e transcrição de documentos.

REGISTRO - É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

TRAMITAÇÃO - É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

TRANSCRIÇÃO - Operação consistente em fazer recopiar manualmente num registro oficial atos normativos.

IV- BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos nas seguintes Leis:



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

Lei Municipal 5.752/2011;

V- RESPONSABILIDADE

DO SETOR DE PROTOCOLO

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.

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.

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

DO SETOR DE ARQUIVO

Garantir a integridade do acervo, preservar os documentos e acondicionamento do arquivo.

Manusear os documentos sempre com as mãos limpas.

Não fumar, não beber e não comer próximo a documentos e livros, nem em locais que abrigam acervos. Para lanches rápidos, utilize os refeitórios da câmara.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Não fazer anotações e nem marcações com lápis, caneta e marcadores de texto nos documentos originais, livros, caixas. Caso necessite anotar algum dado, faça em uma folha separada do documento, mas sem apoiar a folha de transcrição sobre os documentos.

Evitar usar cliques metálicos diretamente no documento. Dê preferência ao uso de cliques plásticos.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

DO RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, o protocolo deverá observar:

- a) se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;
- b) se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- c) se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;
- d) se a correspondência será autuada ou não.

DA RELAÇÃO A PROCESSOS

AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

- a) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- b) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- c) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente do órgão ou entidade.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

a) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v. A capa do processo não será numerada.

b) O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo, conforme faixa numérica de autuação. A capa do processo será numerada. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, 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.

DA NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

O carimbo de "numeração de folha ou peça" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá ao protocolo a aposição do carimbo de "numeração de folha ou peça", preenchendo com os seguintes dados:

a) número da folha ou peça;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

b) rubrica do servidor que fez as anotações.

Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) serão colados no centro da página do processo.

DO NUMERADOR-DATADOR

O carimbo "numerador-datador" será usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- a) nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- b) número do processo;
- c) data da autuação;
- d) rubrica do servidor responsável pelo registro.

TERMO PARA ABERTURA DE LIVRO DE TRANSCRIÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Este termo será lavrado na abertura do livro:

Exemplo:

<p style="text-align: center;">TERMO DE ABERTURA Contém este livro () folhas numeradas que servirá para o lançamento de aprovadas pela Câmara Municipal de Colatina. Data/Ano _____ Assinatura do Presidente</p>
--

TERMO DE ENCERRAMENTO DO LIVRO DE TRANSCRIÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo no encerramento de .

Exemplo:



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este livro () folhas numeradas que servirá para o lançamento de aprovadas pela Câmara Municipal de Colatina.

Data/Ano

Assinatura do Presidente

PROCEDIMENTO DO ARQUIVO

Os arquivos podem ter alguns tipos de frequência de uso:

Documento corrente – conjunto de documentos em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituem-se objeto de consultas frequentes;

Documento intermediário – conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento;

Documento permanente – conjunto de documentos de valor probatório, histórico e informativo, que devem ser preservados e destinados à guarda permanente.

DA ELIMINAÇÃO DO DOCUMENTO

Ocorrerá através de fragmentação manual ou mecânica, priorizando a reciclagem do material descartado.

VII- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

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 da instrução normativa SCI nº. 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina, 11 de Novembro de 2014.


Juarez Vieira de Paula
Presidente da Câmara Municipal de Colatina