

PORTARIA Nº 077/2013.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE RESPONSÁVEIS PELOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DE ITQUIRA-MT., E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADEMIR DAL BERTI, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT., no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei e;

Considerando Instrução normativa 001/2012 - do controle interno - SCI, dispõe sobre procedimentos para o setor de Protocolo, quanto no âmbito interno e externo do Poder Legislativo de Itiquira-MT.,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR responsável pelo Serviço de Protocolo (Interno e Externo) no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a partir de 17 de maio de 2013, conforme abaixo descrito:

HIOLANDA ALVES PACHECO, brasileira, solteira filha de Lafim Inácio Pacheco e Catarina Alves Pacheco, natural de Itiquira, nascida em 12 de maio de 1982, portadora da carteira de identidade RG 1407711-6 SSP/MT., CPF 000.065.831-08.

Paragrafo Único: Na ausência da servidora acima citada, o protocolo será atendido pela servidora: **ERICA OLIVEIRA BRANDAO**, brasileira, solteira, filha de Geraldo Sanches Brandão e Lucy Quirino de Oliveira Brandao, natural de Juscimeira, nascida em 30 de janeiro de 1986, portadora da carteira de identidade RG 1690609-8 SSP/MT., CPF 034.0194.121-26.

Art.. 2º - São atribuições do responsável pelo serviço de Protocolo:

- Receber documento em geral;
- Preparar encaminhar e expedir documentos;
- Informar 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 e horários de recebimentos das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientação gerais;
- Comunicar ao secretario de administração, quaisquer eventuais irregularidade ocorridas na entrega de documentos;
- Fazer cumprir os horários definidos para distribuição internas e externas dos documentos recebidos providenciando a sua organização com antecedência;

- Arquivar toda a documentação relacionada ao setor tais como: ficha de cadastramento, guias de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros.

Artigo 3º - O responsável pelo serviço de Protocolo deve proceder da seguinte forma, quanto a execução dos serviços:

- 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 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.

DA EXPEDIÇÃO:

- O setor de protocolo da Câmara Municipal de Itiquira, receberá os documentos para expedição nos horários de expediente da Câmara, de segunda a sexta-feira;
- Os documentos a serem expedidos deverão ser organizados, conferidos e devidamente envelopados pelos respectivos remetentes, 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 no setor de protocolo.
- 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 Gestão Administrativa da Casa, contendo a descrição do que está sendo solicitado, 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 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 ser colher assinatura do funcionário do Correio e a assinatura do mesmo num livro de protocolo destinado a este fim.

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

Registra-se

Publica-se

Itiquira-MT., 17 de maio de 2013.

ADEMIR DAL BERTI
Presidente