



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

DECRETO Nº 131/2016.
DE 12 DE SETEMBRO DE 2016.

SÚMULA: Aprova a Instrução Normativa 022/SP/2016, DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE PROTOCOLO DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições e considerando ainda as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa 022/SP/2016, e que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo único - A Instrução Normativa 022/SP/2016, DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE PROTOCOLO DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE no âmbito da Administração do Poder Executivo do Município Nova Monte Verde-MT.

Art. 2º - Caberá à Controladoria Geral do Município – CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Monte Verde-MT, 12 de Setembro de 2016.

ARION SILVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE PROTOCOLO – SP - Nº 022/2016

Versão: 01

Aprovada em: 12 de setembro de 2016

Ato de Aprovação: Decreto nº131/2016

“DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE PROTOCOLO DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE”.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE – MT, no uso de suas atribuições conferidas em Lei, institui a presente Instrução Normativa e regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Protocolo da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde.

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento do Sistema de Protocolo da Administração Municipal, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas dos processos e correspondências, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

Considerando o relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Sistema de Protocolo da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

RESOLVE:

Regulamentar os procedimentos para execução dos Serviços do Sistema de Protocolo, dispondo de medidas sobre procedimentos de recebimento, registro,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

tramitação, controle e expedição de documentos dos Atos Administrativos, normativos e ordinários, expedidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

I – FINALIDADES

1.1 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 Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde e usuários externos.

II – ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde e o público externo.

III – ATRIBUIÇÕES

3.1 São atribuições do setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde:

3.1.1 Receber documentos em geral;

3.1.2 Preparar, encaminhar e expedir documentos;

3.1.3 Informar a tramitação de processos;

3.1.4 Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

3.1.5 Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;

3.1.6 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;

3.1.7 Comunicar ao Secretário de Administração e Planejamento quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

3.1.8 Fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

IV - DOS PROCEDIMENTOS

Do recebimento e distribuição

4.1 Compete ao setor de protocolo receber todos os documentos apresentados na Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, 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 particular dirigidos a Servidores e Prefeito.

4.2 Os documentos definidos como processos serão registrados no Sistema de Protocolo contendo o número do protocolo, data, hora, requerente/interessado, tipo de processo conforme a situação, descrição, órgão, unidade e local do solicitante.

4.3 No momento do recebimento dos documentos definidos como *processo*, o servidor do setor de protocolo, irá colar o protocolo na via do requerente/interessado que servirá como comprovante de entrega.

4.4 O Andamento dos documentos definidos como *processos* se dará por meio de seu registro que ocorrerá no sistema de protocolo de acordo com os itens 4.2 e 4.3, devendo, a sua entrega ser realizada obrigatoriamente no mesmo dia em que for recebido.

4.5 Os documentos recebidos como *correspondência* serão registrado Sistema de protocolo com número de protocolo, data, hora, requerente/interessado do recebimento e, em seguida, serão encaminhado para o setor interessado.

4.6 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

4.7 O setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde receberá os



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

documentos para expedição nos horários de 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira.

4.8 Os documentos a serem expedidos deverão ser organizados, conferidos e devidamente entregue aos respectivos remetentes, a fim de possibilitar que a entrega ocorra dentro da normalidade.

4.9 A expedição de documentos por meio de *mensageiro* será realizada por servidor da prefeitura Municipal, devidamente autorizado para esta finalidade e preferencialmente lotado no setor de protocolo.

4.10 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 dia seguinte.

4.13 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 à 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.

4.14 Dos Processos de solicitações de aquisição de Produtos e Serviços.

O Setor de Protocolo encaminhará os Comunicados Internos requeridos pelas Secretarias Municipais de solicitações de aquisição de produtos e serviços.

O Departamento de Compras solicitará do Secretário de Finanças o do Prefeito Municipal a autorização para referida compra. Após autorizado o Departamento de Compras encaminhará para o Departamento de contabilidade para empenho.

Depois de empenhado o Departamento de Contabilidade retornará os processos para o Departamento de Compras anexar as Notas Fiscais e encaminhará para o Departamento de Contabilidade realizar a liquidação da Nota Fiscal.

Após liquidado o Departamento de Contabilidade encaminhará para a Secretaria de Finanças. A Secretaria de Finanças realizará a programação de pagamento e encaminhará para o Departamento de Tesouraria para pagamento.

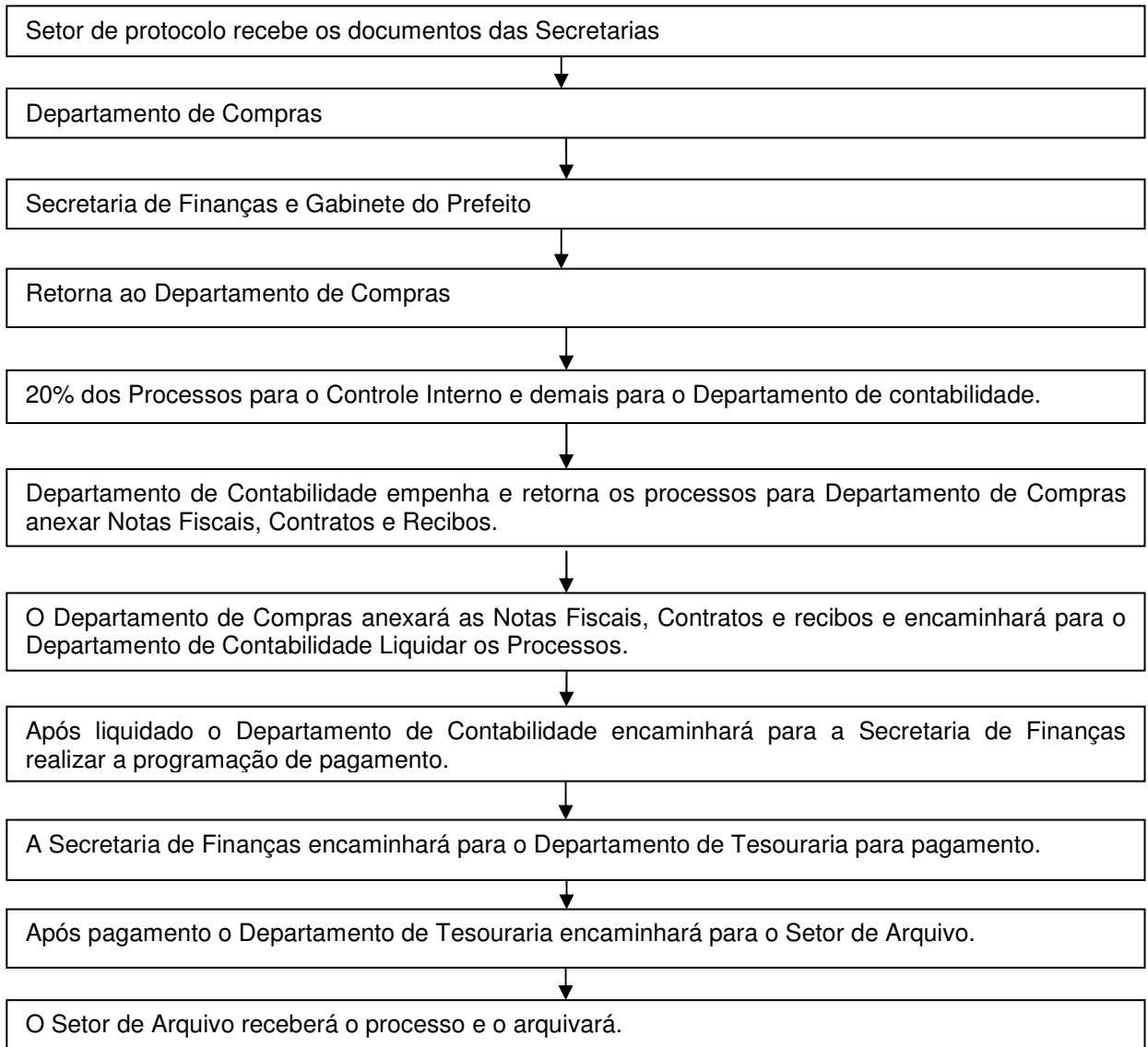
Após realizado o pagamento o Departamento de tesouraria encaminhará o processo para o setor de arquivo. O Setor de Arquivo receberá o processo e o arquivará.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

Durante todo esse tramite os processos ficará a disposição para análise por amostragem de até 20%, pela Controladoria Interna.

FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS



4.15 Do protocolo das Comunicações Interna referente às Folhas de Pagamento.

As Secretarias Municipais entregará no Setor de protocolo as Comunicações Internas das Folhas de pagamento. O Setor de Protocolo encaminha as Comunicações Internas referentes às Folhas de Pagamento para o Departamento de Recursos Humanos.

O Departamento de Recursos Humanos elaborará a Folha de pagamento e a protocolará no Setor de protocolo, que encaminhará para o Departamento de Contabilidade para



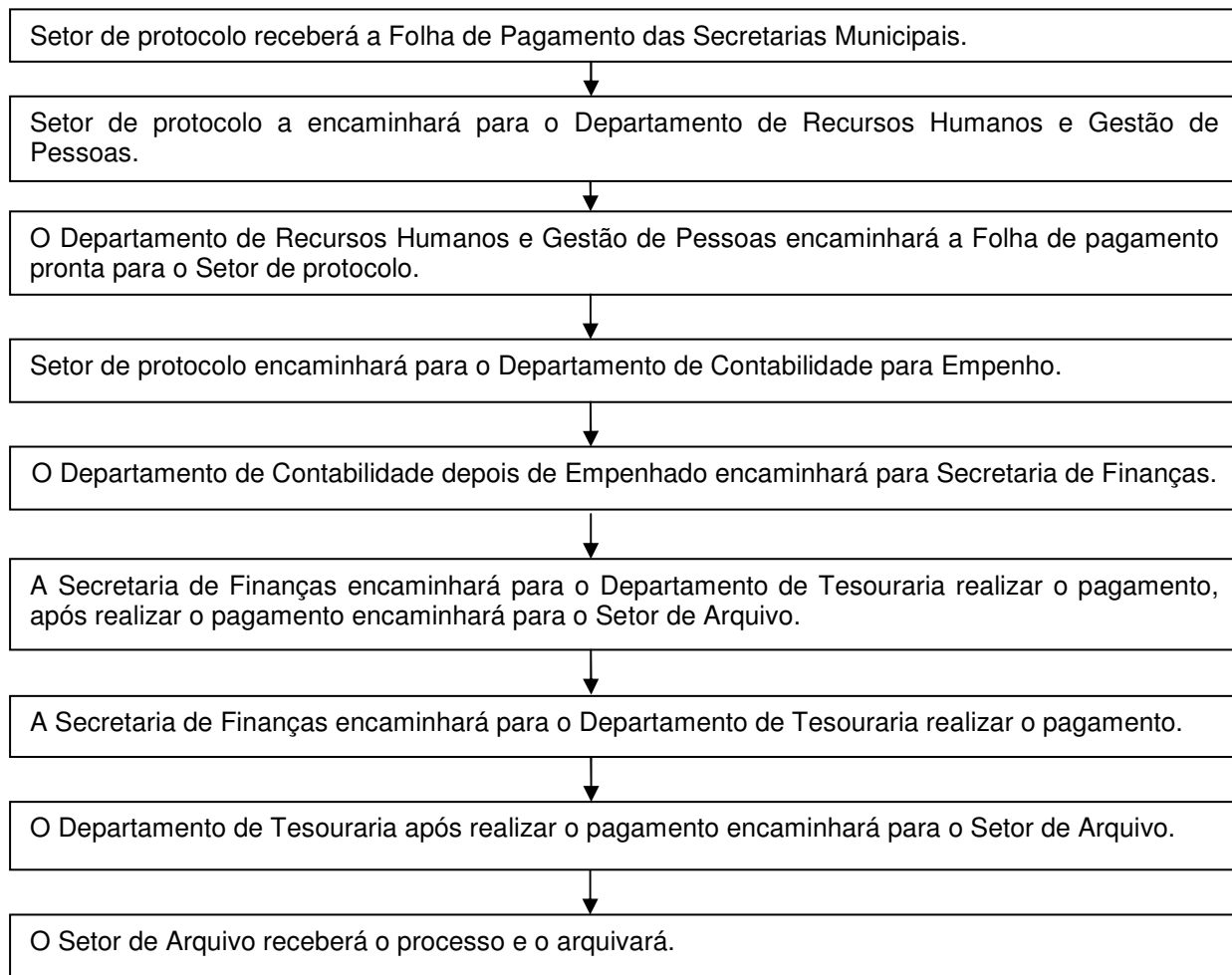
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

empenho.

O Departamento de Contabilidade após empenhado encaminhará para a Secretaria e Finanças para programação de pagamento e encaminhará para o Departamento de Tesouraria para pagamento.

Após pago o Departamento de Tesouraria encaminhará para o setor de arquivo.

FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO



V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 O Controle Interno, tem livre acesso ao setor de protocolo, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.

5.2 O setor de protocolo utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz de controle e execução das atividades desempenhadas, assegurando com isso as ações necessárias à



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

sua operacionalização e aperfeiçoamento.

5.3 Constitui dever do servidor responsável pelo setor de protocolo, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores, Secretarias e Controle Interno, relatórios gerenciais e documentos necessários à realização de inspeções e Auditorias Internas.

5.4 Fica vedado o recebimento de documentos em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa.

5.5 Constitui obrigação de todos os servidores lotados no setor de protocolo a guarda, zelo e conservação dos documentos sob sua responsabilidade.

5.6 Os servidores lotados no setor de protocolo poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento ou perecimento de documento que lhes foi confiado.

5.7 Constatado o desaparecimento ou avaria de documento sob sua responsabilidade, o servidor do setor de protocolo deverá enviar comunicação interna à Secretaria de Administração e Planejamento relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis.

5.8 Recebida à comunicação interna do setor de protocolo relatando o desaparecimento ou perecimento do documento, a Secretaria de Administração e Planejamento determinará a abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

5.9 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Nova Monte Verde, MT, 12 de setembro de 2016

Arion Silveira
Prefeito Municipal

Eliana Cristina Albano
Controladora Geral do Município
Decreto nº 265/2015