



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPD Nº. 05/2017

Versão: 01

Aprovação em: 28 de setembro de 2017

Unidade Responsável: Divisão de Protocolo
e Documento

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º - FINALIDADE – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Divisão de Protocolo e Documento, da Câmara Municipal na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cariacica.

Art. 2º - A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pela Divisão de Protocolo e Documento da Câmara Municipal de Cariacica na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 3º - Tem, como escopo, permitir agilização, transparência, eficiência e eficácia, da Divisão de Protocolo e Documento, no que tange ao acompanhamento das suas ações por parte da Controladoria Geral da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Cariacica-ES, com vistas à implantação do Sistema de Controle Interno do legislativo municipal sobre o qual dispõe a Resolução TC nº. 257 que altera dispositivos da Resolução nº. 227 do TC de 25/08/2011 e 07/03/2013 respectivamente; Lei Municipal nº. 4.927 de 27/06/2012, Resolução Legislativa nº. 016/2017 de 20 de julho de 2017 e Lei Orgânica do Município de Cariacica-ES.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º - O presente ato normativo disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento do Setor de Protocolo e Documento da Câmara Municipal, abrange a Diretoria Administrativa e demais Unidades da Estrutura Organizacional no âmbito legislativo municipal, orientando os servidores que nele atuam quanto ao desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - Compete assim, a Divisão de Protocolo e Documento da Câmara municipal, as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- I. Estabelecer critérios de adequação aos serviços de entrada e circulação de expediente e documentos da Câmara;
- II. Acompanhar, criteriosamente, o processo de recebimento das assinaturas de publicações gráficas e periódicas;
- III. Manter atualizados os dados relativos ao fornecimento de informações sobre a localização dos processos em tramitação;

- IV. Proceder, verificações quanto ao atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos, providenciando a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- V. Instruir e orientar o público quanto ao preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- VI. Organizar o arquivo dos processos que estejam aguardando os interessados;
- VII. Emitir, quando solicitado, Relatório sobre suas atividades, encaminhando-o ao Sistema de Controle Interno;
- VIII. Outros procedimentos e matérias pertinentes ao Setor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - A inobservância desta IN constitui omissão de dever funcional e será punido na forma prevista em lei.

Art. 8º - Aplica-se, no que couber, aos disciplinamentos regulamentados por esta IN as demais legislações pertinentes.

Art. 9º - Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte, através do responsável por respectiva unidade administrativa junto ao Sistema de Controle Interno.

Art. 10º - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, que não puderem ser sanadas pelo Sistema de Controle Interno, deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.

Art. 11º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à **Controladoria Geral**, que por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas rotineira), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 12º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cariacica, 20 de setembro de 2017.

Jonas Ferreira Campos
Controlador Interno - CMC

Gabinete da Presidência

Aprovo a IN nº. 05/2017, versão 01

Publique-se

Em 28 de setembro de 2017.

ÂNGELO CESAR LUCAS
PRESIDENTE
Câmara Municipal de Cariacica