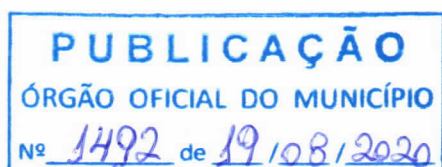




CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 103/2020



DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ORGANIZAÇÃO DO PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Aprovar Instrução Normativa UTA nº 001/2020 proposta pela Unidade de Controle Interno e Unidade Técnica de Administração, que dispõe sobre o **sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo da Câmara Municipal de Vargem Alta.**

Art. 2º. Está resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 17 de agosto de 2020


LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente

CNPJ: 39.289.723/0001-98



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA UTA – Nº. 001/2020

DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ORGANIZAÇÃO DO PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Versão: 01

Aprovação em: 17/ agosto/2020.

Ato de aprovação: Projeto Resolução Nº 01/2020

Unidade Responsável: Unidade Técnica de Administração (UTA) / Setor Protocolo

Unidade Executora: Unidade Técnica de Administração (UTA) / Setor Protocolo

Organização: Sistema Técnico de Administração (STA)

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo da Câmara Municipal de Vargem Alta.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange a todas unidades internas e na entrada de documentos externos.

III - CONCEITOS

Para fins de melhor entendimento, consideram-se:

- a) PROTOCOLO – conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como a sua expedição;
- b) COMUNICAÇÃO EXTERNA – meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, sejam esses correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas;
- c) COMUNICAÇÃO INTERNA – meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, sejam esses correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observando seu caráter restrito do Poder Legislativo;

CNPJ: 39.289.723/0001-98



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) REQUERIMENTOS – meio de comunicação utilizado por cidadãos, servidores públicos, agentes políticos para solicitar informações e encaminhar questões a Câmara Municipal;
- e) DIVERSOS – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, encomendas entre outros.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Controle Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre a qual dispõe:

- a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal;
- b) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual;
- c) Art. 142 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas
- d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;
- e) Lei Federal nº 1185 de 2016;
- f) Lei Municipal nº 1029 de 2013;
- g) Resolução da Câmara Municipal nº 76 de 2013;
- h) Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno nº 01 de 2019.

V - RESPONSABILIDADES

Do Protocolo:

- a) receber e destinar correspondências e documentos;
- b) verificar, examinar, e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;
- c) informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
- d) integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
- e) propor alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo da Unidade Técnica Administrativa;
- f) verificar cuidadosamente para não receber e protocolar documentos incompletos, sem assinatura, ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado, entre outros.

CNPJ: 39.289.723/0001-98



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Da Câmara:

- a) oferecer infraestrutura para funcionamento adequado do protocolo;
- b) promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;
- c) comunicar ao protocolo quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega dos documentos;
- d) nenhuma unidade administrativa poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado;

VI – PROCEDIMENTOS

Para registro de recebimento de documentos serão necessárias as seguintes informações básicas:

- a) por escrito;
- b) o tipo de documento (ofício, memorando, relatório, requerimento, carta oficial e entre outros).
- c) data;
- d) remetente;
- e) destinatário;
- f) assunto;
- g) assinatura;
- h) verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão numeradas, em ordem cronológica, sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas foi devidamente anulada com um traço transversal ou por um carimbo de "EM BRANCO".

Para destinação do protocolo as unidades:

- a) despachar em no máximo um dia útil;
- b) coletar assinatura na entrega do documento;
- c) documentos com sinalização de "URGENTE" terão andamento preferencial;
- d) os documentos ou volumes com sinalização de "CONFIDENCIAL", "RESERVADO", "SIGILOSO", ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo.

CNPJ: 39.289.723/0001-98



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Será dispensada a numeração de protocolo quando se tratar dos seguintes:

- a) processos de pagamentos da unidade de contabilidade e finanças para a presidência, vice e versa;
- b) convites;
- c) correspondências bancárias, comerciais e outras;
- d) jornais, revistas, livros, catálogos e outros;
- e) documentos de natureza particular.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) esta Instrução Normativa visa otimizar e unificar a tramitação de documentos no Legislativo vargem altense;
- b) a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis as sanções legais cabíveis;
- c) 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 IN - UCI Nº 01/2019 bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos;
- d) a presente Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Vargem Alta, 17 de agosto de 2020


LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente

CNPJ: 39.289.723/0001-98

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ERRATA PORTARIA SEME Nº 50 DE 13 DE AGOSTO DE 2020.

NO ÓRGÃO OFICIAL DO DIA 13 DE AGOSTO DE 2020, EDIÇÃO Nº 1488 - PORTARIA /SEME Nº 50, DE 13 DE AGOSTO DE 2020.

ONDE-SE LÊ:

1. “**Art. 15º-** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo a **31 de julho de 2020**”.

LEIA-SE:

1. “**Art. 15º-** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo a 07 de abril de 2020.

Vargem Alta – ES, 19 de Agosto de 2020.

Maria Ernesta Zanette Tavares
Secretária Municipal de Educação
Decreto 4046/2019

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 103/2020

DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ORGANIZAÇÃO DO PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Aprovar Instrução Normativa UTA nº 001/2020 proposta pela Unidade de Controle Interno e Unidade Técnica de Administração, que dispõe sobre o **sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo da Câmara Municipal de Vargem Alta.**

Art. 2º. Está resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 17 de agosto de 2020

LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA UTA – Nº. 001/2020

DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ORGANIZAÇÃO DO PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Versão: 01

Aprovação em: 17/ agosto/2020.

Ato de aprovação: Projeto Resolução Nº 01/202

Unidade Responsável: Unidade Técnica de Administração (UTA) / Setor Protocolo

Unidade Executora: Unidade Técnica de Administração (UTA) / Setor Protocolo

Organização: Sistema Técnico de Administração (STA)

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo da Câmara Municipal de Vargem Alta.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange a todas unidades internas e na entrada de documentos externos.

III - CONCEITOS

Para fins de melhor entendimento, consideram-se:

a) **PROTOCOLO** – conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como a sua expedição;

b) **COMUNICAÇÃO EXTERNA** – meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, sejam esses correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas;

c) **COMUNICAÇÃO INTERNA** – meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, sejam esses correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observando seu caráter restrito do Poder Legislativo;

d) **REQUERIMENTOS** – meio de comunicação utilizado por cidadãos, servidores públicos, agentes políticos para solicitar informações e encaminhar questões a Câmara Municipal;

e) **DIVERSOS** – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, encomendas entre outros.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Controle Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre a qual dispõe:

a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal;

b) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual;

c) Art. 142 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas

d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;

e) Lei Federal nº 1185 de 2016;

f) Lei Municipal nº 1029 de 2013;

g) Resolução da Câmara Municipal nº 76 de 2013;

h) Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno nº 01 de 2019.

V - RESPONSABILIDADES

Do Protocolo:

a) recepcionar e destinar correspondências e documentos;

b) verificar, examinar, e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;

c) informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;

d) integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;

e) propor alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo da Unidade Técnica Administrativa;

f) verificar cuidadosamente para não receber e protocolar documentos incompletos, sem assinatura, ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado, entre outros.

Da Câmara:

a) oferecer infraestrutura para funcionamento adequado do protocolo;

b) promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;

c) comunicar ao protocolo quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega dos documentos;

d) nenhuma unidade administrativa poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado;

VI – PROCEDIMENTOS

Para registro de recebimento de documentos serão necessárias as seguintes informações básicas:

a) por escrito;

b) o tipo de documento (ofício, memorando, relatório, requerimento, carta oficial e entre outros).

c) data;

d) remetente;

e) destinatário;

f) assunto;

g) assinatura;

h) verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão numeradas, em ordem cronológica, sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas foi devidamente anulada com um traço transversal ou por um carimbo de "EM BRANCO".

Para destinação do protocolo as unidades:

a) despachar em no máximo um dia útil;

b) coletar assinatura na entrega do documento;

c) documentos com sinalização de "URGENTE" terão andamento preferencial;

d) os documentos ou volumes com sinalização de "CONFIDENCIAL", "RESERVADO", "SIGILOSO", ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo.

Será dispensada a numeração de protocolo quando se tratar dos seguintes:

a) processos de pagamentos da unidade de contabilidade e finanças para a presidência, vice e versa;

b) convites;

c) correspondências bancárias, comerciais e outras;

d) jornais, revistas, livros, catálogos e outros;

e) documentos de natureza particular.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) esta Instrução Normativa visa otimizar e unificar a tramitação de documentos no Legislativo vargem altense;

b) a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis as sanções legais cabíveis;

c) 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 IN - UCI Nº 01/2019 bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos;

d) a presente Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Vargem Alta, 17 de agosto de 2020

LUCIANO QUINTINO

Vereador-Presidente

