



## **CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES** **PERNAMBUCO**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA No. 001/2009

Da organização de procedimentos de protocolo central do Poder Legislativo do Município do Jaboatão dos Guararapes e outras providências.

O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições legais, em especial os arts. 31, 70 e 75 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000, capítulo II da Lei Federal n. 4.320/1964, no § 3º do art. 5º da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal n. 337, Promulgada em 25 de junho de 2009.

Recomenda:

Art. 1º. A organização de procedimentos de protocolo central, tramitação interna, expedição de documentos no Poder Legislativo do Município do Jaboatão dos Guararapes, procederá nos termos da presente instrução normativa.

Art. 2º. Para fins de melhor entendimento, consideram-se:

- I - PROTOCOLO – conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição;
- II - COMUNICAÇÃO EXTERNA – Meio de comunicação utilizado pelos órgãos da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara.
- III - COMUNICAÇÃO INTERNA – Meio de comunicação utilizado pelos órgãos da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observado o seu caráter restrito ao âmbito do Poder Legislativo, conforme modelo predefinido no ANEXO 1;
- IV - REQUERIMENTOS – Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder Legislativo para solicitar benefícios e direitos trabalhistas, conforme modelo predefinido no ANEXO 2;
- V - DIVERSOS – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros.

Art. 3º. Haverá na portaria da Câmara Municipal, serviços de protocolo central para atender aos órgãos pertencentes à estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

Art. 4º. Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e expedidos através do serviço de protocolo central de que trata o artigo anterior.

§ 1º. As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio dos órgãos e/ou unidades administrativas que compõem o Poder Legislativo.

§ 2º. Os requerimentos deverão ser recebidos exclusivamente no protocolo setorial da Secretaria Adjunta de Administração.



## **CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES** **PERNAMBUCO**

Art. 5º. São atribuições do Protocolo Central:

- I - Recepcionar e destinar correspondências e documentos;
- II - Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
- III - Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
- IV - Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema de protocolo único;
- V - Propor sistema informatizado para controle do protocolo único.

Art. 6º. A numeração dos documentos expedidos será efetuada da seguinte forma:

- I - Numeração a partir de 0001, renovada anualmente;
- II - Numeração por Unidade Administrativa, representada por siglas, conforme definidas no ANEXO 3;
- III - Disposta no seguinte formato “9999/aaaa – ABC”, onde:
  - a) 9999, corresponde a numeração de 1 a 9999;
  - b) aaaa, corresponde ao ano corrente com 4 algarismos;
  - c) ABC, corresponde a sigla da Unidade Administrativa.

Art. 7º. Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato “99999 - dd/mm/aaaa - hh:mm”, onde:

- I - 99999, corresponde a numeração de 1 a 99999;
- II - dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;
- III - hh:mm, corresponde a hora e minuto.

Art. 8º. Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo numero que lhes foi atribuído no órgão de origem.

Art. 9º. Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:

- I - Número de Origem;
- II - Remetente;
- III - Destinatário;
- IV - Notas e Observações;
- V - Data de Entrega;
- VI - Servidor que recepcionou documento.

§ 1º. As notas e observações definidas no inciso IV, deste artigo, deverão especificar características, volume e outras informações que o responsável pelo protocolo considere relevante.

§ 2º. Na ausência de software de controle de protocolo poderá ser elaborado controle através de planilha eletrônica, ou de livros próprios.

Art. 10. Nenhum servidor, órgão e/ou unidade administrativa poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolada, devendo antes de tudo reportar as falhas e propor soluções.

Art. 11. Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

- I - Convites;



## **CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES** **PERNAMBUCO**

- II - Correspondências Bancárias;
- III - Correspondências Comerciais;
- IV - Periódicos (jornais e revistas);
- V - Livros;
- VI - Catálogos;
- VII - Documentos de natureza particular dirigido a servidores;
- VIII - Impressos em geral.

Art. 12. Os processos ou documentos que contenham indicações de Reservado, Confidencial, ou Sigiloso, cujo conhecimento deve ficar o mais restrito possível, deverão ser entregues somente aos dirigentes do órgão, aos seus substituídos ou a pessoas que se destinem.

Art. 13. A presente instrução normativa entre em vigor no ato de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 30 de junho de 2009.

WILSON DE SOUZA OLIVEIRA  
Coordenador de Controle Interno do Poder Legislativo

MANOEL PEREIRA DA COSTA NECO  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**PERNAMBUCO**

ANEXO 1 -

COMUNICAÇÃO INTERNA	Nº	DATA:
DE:		
PARA:		



**CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
PERNAMBUCO**

ANEXO 2

**REQUERIMENTO**

Nº DO PROTOCOLO

NOME:			MATRÍCULA:		
ENDEREÇO:					
BAIRRO:			CIDADE:		
CEP:			FONE:		
ESTADO CIVIL:			DATA DE NASCIMENTO: / /		
CÉDULA DE IDENTIDADE		Expedida	Órgão		CPF
CARGO/FUNÇÃO		Nível/Símbolo		Lotação	

EFETIVO  COMISSIONADO  PENSIONISTA  INATIVO

Requer ao Exmo Sr. Presidente,

01	Anotações de Diploma ou Curso	14	Gratificação Risco de Vida
02	Anotação Tempo de Serviço outro órgão	15	Pagamento 1/3 Férias
03	Aposentadoria	16	Promoção
04	Luto	17	Readaptação de Cargo/Função
05	Férias	18	Estabilidade Financeira
06	Gala	19	Exoneração
07	Licença sem Vencimentos	20	Salário Família
08	Licença prêmio	21	Transferência de Lotação
09	Licença paternidade	22	Quinquênio
10	Licença gestante	23	Outros assunto a especificar
11	Licença p/ Tratamento de Saúde		
12	Licença p/ acompanhamento Familiar		
13	Gratificação insalubridade		

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Jaboatão dos Guararapes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Requerente

Encaminhado ao \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Encarregado do Protocolo



**CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**  
**PERNAMBUCO**

ANEXO 3  
SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SARH – Secretaria Adjunta de Recursos Humanos  
SAA – Secretaria Adjunta de Administração  
SLAJ – Secretaria Legislativa para Assuntos Jurídicos  
SAF – Secretaria Adjunta de Finanças  
SLSG – Secretaria Legislativa de Serviços Gerais  
SEC - 1a. Secretaria  
GAB1 – Gabinete da Presidência  
GAB2 ... GAB21 – Gabinete dos Vereadores