



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003/2016

(Versão 01)

Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle, expedição e arquivo de documentos e processos da Câmara Municipal de Piúma.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de dispor sobre os procedimentos de protocolo e arquivo de documentos e processos da Câmara Municipal de Piúma,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle, expedição e arquivo de documentos e processos da Câmara Municipal de Piúma e para o Público Externo.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - A presente Instrução Normativa abrange a Diretoria Administração e Finanças, a Assessoria de Protocolo e Arquivo e demais Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares do Poder Legislativo Municipal e ao Público Externo.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3.º - Para efeito desta Instrução Normativa entende-se como:

I - Atos Normativos: documentos expedidos por autoridades administrativas com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas como decretos, estatutos, regimento interno, resoluções, portarias, instruções normativas, ordem de serviços, decisões, despacho decisório, lei, etc.

II - Atos Enunciativos: são atos opinativos que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução, tendo como exemplos: parecer, relatórios, votos, despachos interlocutórios.

III - Atos Comprobatórios: são os atos que comprovam assentamentos, decisões como traslado, certidão, atestado, cópia autenticada ou idêntica.

IV - Atos de ajuste: são representados por acordos em que a Administração Pública é parte, como em tratados, convênios, contratos, termos, ajustes etc.

V - Atos de Correspondência: objetiva a execução de atos normativos, em sentido amplo como aviso, ofício, carta, memorando, comunicação interna, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telefax, alvará, circular.

VI - Autuação de Processo: é o termo administrativo que caracteriza a abertura do processo em que os documentos cujos conteúdos estejam relacionados às ações e operações contábeis financeiras, ou requeiram análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

VII - Arquivamento: ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação temporária ou definitiva.

VIII - Desarquivamento: é o ato pelo qual o processo, mediante solicitação, é retirado do Arquivo Geral, para análise, cópia, ou reiniciar sua tramitação.

IX - Desentranhamento: é o procedimento de retirada de documentos de um processo para compor outro expediente, para fins de devolução de originais aos seus requerentes ou exclusão de folhas inclusas erroneamente.

X - Correspondência: é toda espécie de documentação escrita que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos, sendo que quanto à natureza, a correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

XI - Gestão de Documentos: a Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

XII - Requerimentos: é o meio de comunicação utilizado pelos servidores e Vereadores, para solicitarem benefícios, direitos, documentos, providências de incumbência legal e administrativa por parte do Poder Legislativo Municipal.

XIII - Diligência: é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal. É devolvido ao órgão que assim procedeu com a finalidade de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

XIV - Documento: é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, e de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza.

XV - Processo: é o instrumento formal que compreende diversos documentos com procedimentos expressados por despachos, pareceres, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas, assim o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4.º - A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 - LRF, na Lei Federal n.º 4.320/64; na Lei Federal n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações), na Resolução n.º 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, (CONARQ), na Resolução TCE/ES n.º 227/2011, alterada pela Resolução n.º 257/2013, além da Lei Municipal n.º 2.139/2016, regulamentada pelo Ato n.º 10/2016 de 9 de maio de 2016, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma, e a Instrução Normativa N.º 001/2016.

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5.º - São responsabilidades da Diretoria de Administração e Finanças, Assessor de Protocolo e Arquivo e Secretaria Geral:

§ 1.º - Compete ao Diretor de Administração e Finanças:

I - superintender e coordenar todas as atividades da Assessoria de Protocolo e Arquivo;

II - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa divulgando aos servidores da Assessoria de Protocolo e Arquivo velando pelo seu fiel cumprimento;

III - disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

IV - integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;

V - comunicar à Secretaria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;

VI - orientar as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da Administração Pública, possibilitando o controle e a rápida recuperação de informações;

VII - padronizar o Sistema Computadorizado de Protocolo a necessidade da Câmara Municipal, visando aprimorar a eficácia, organização e garantia de atendimento de qualidade;

VIII - comunicar às Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal de Piúma, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;

IX - garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica;

X - assegurar o acesso a informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.

§ 2.º - Compete ao Assessor de Protocolo e Arquivo quanto aos serviços de Protocolo:

I - seguir as determinações desta Instrução Normativa, velando pelo seu fiel cumprimento, além das atribuições estabelecidas em Lei específica;

II - comunicar a Diretoria de Administração e Finanças, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;

III - receber e destinar as correspondências e documentos;

IV - 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;

V - distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;

VI - informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;

VII - fazer cumprir os horários definidos pela Diretoria de Administração e Finanças para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciado a sua organização com antecedência;

VIII - propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do

Protocolo;

IX - arquivar corretamente toda a documentação relacionada ao serviço de Protocolo tais como fichas de cadastramento, guia de tramitação, livro próprio, livro de correspondência, entre outros;

X - não serão protocolados documentos de natureza meramente particular de servidores ou clientes externos, tais como propaganda, folders, carnês, extratos bancários e similares;

XI - também não serão protocolados documentos rasurados, anônimos, ilegíveis ou duvidosos, bem como ofensivos às autoridades, pessoas, servidores ou poderes constituídos;

XII - os processos utilizarão uma mesma seqüência numérica, reiniciando a cada ano;

§ 3.º - Compete ao Assessor de Protocolo e Arquivo quanto aos serviços de Arquivo Geral:

I - seguir às determinações desta Instrução Normativa, velando pelo seu fiel cumprimento, além das atribuições estabelecidas em Lei específica;

II - comunicar a Diretoria Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;

III - garantir a integridade do acervo, preservar os documentos e acondicionamento do arquivo;

IV - manusear os documentos sempre com as mãos limpas;

V - não fumar, não beber e não comer próximo a documentos e livros, e nem locais que abrigam acervos;

VI - formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento mediante autorização procedente da Diretoria de Administração e Finanças;

VII - não fazer anotações e nem marcações com lápis, caneta e marcadores de texto nos documentos originais.

§ 4.º - Compete ao Secretário-geral:

I - todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do serviço de Protocolo Geral, com observância à legislação vigente e esta Instrução Normativa;

II - verificar o Cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e dos Gabinetes de Vereadores do Poder Legislativo Municipal;

III - comunicar a Controladoria Interna do Poder Legislativo Municipal sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem, ou não, em dano ao erário;

IV - manifestar através de despachos, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades buscando a eficácia dos procedimentos inerentes a esta Instrução Normativa.

§ 5.º - Compete ao Controlador Interno:

I - verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, verificando a divulgação junto a todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares do Poder Legislativo Municipal;

II - manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos ou à formatação de novas Instruções Normativas, com observância à legislação vigente;

III - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos

de controle;

IV - alertar ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Capítulo I Das Disposições Iniciais

Art. 6.º - Os serviços de Protocolo Geral têm como finalidade organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara Municipal de Piúma;

§ 1.º - Será dispensada a protocolização quando se tratar dos seguintes documentos:

I - convites;

II - correspondências bancárias;

III - correspondências comerciais;

IV - periódicos (jornais e revistas);

V - Livros e;

VI - catálogos;

§ 2.º - Não serão protocolados documentos de natureza meramente particular de servidores públicos ou clientes externos, tais como propaganda, carnês, extratos bancários e similares;

§ 3.º - Também não serão protocolados documentos rasurados, anônimos, ilegíveis ou duvidosos, bem como ofensivos as autoridades, pessoas, servidores ou poderes constituídos;

Art. 7.º - Nenhum documento pode ficar retido no Protocolo Geral por mais de vinte e quatro horas, sendo que os documentos referentes ao pagamento de contas, com datas de vencimento, deverão ser encaminhados pelo Protocolo no mesmo dia do recebimento, salvo os protocolos no final do expediente, os quais deverão ser encaminhados no início do expediente do dia seguinte;

Art. 8.º - Os serviços de Arquivo Geral têm como finalidade executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da Administração do Poder Legislativo Municipal;

Art. 9.º - Os processos encaminhados para arquivamento deverão conter o despacho com a solicitação expressa de arquivamento firmado pelo Secretário-geral;

Parágrafo único. Os Processos Legislativos somente poderão ser arquivados mediante promoção da Procuradoria Legislativa.

Capítulo II Da Tramitação de Documentos

Art. 10 - O serviço de Protocolo e as Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal de Piúma observarão a relação custo/benefício na expedição de documentos, primando pelo cumprimento do princípio da economicidade;

Art. 11 - O serviço de Protocolo Geral funciona de 12h00min as 18h00min de segunda a sexta-feira, para o protocolo de processos e documentos em geral e execução de serviços internos de escrituração e des-

tinação de processos e documentos;

Parágrafo único - O serviço de Protocolo ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, deverá observar:

I - a correta indicação do destinatário e se o documento está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;

II - se o documento está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;

III - conferir cópia de documento pessoal com a original se houver necessidade, a fim de verificar se a mesma é cópia fiel da que está sendo entregue;

IV - verificar o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;

V - se a correspondência será autuada ou não.

Art. 12 - O serviço de Protocolo poderá recusar o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante;

Art. 13 - Da mesma forma devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura ou apresentam assinatura sem identificar quem assinou, visto que não possuem fé pública;

Art. 14 - Os documentos/envelopes de propostas de preços e habilitação referentes a participação em licitações serão protocolados conforme especificados no aviso de licitação e não poderão ser abertos, sendo entregues mediante registro em livro próprio, ao Chefe da Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro.

Capítulo III **Da Tramitação de Processos**

Art. 15 - A tramitação no sistema computadorizado de protocolo é obrigatória e precede o envio do processo físico.

Art. 16 - Os Processos recebidos no Protocolo Geral deverão ser registrados no sistema computadorizado de protocolo, identificando na capa as principais características, visando permitir a sua recuperação:

I - número do Processo;

II - procedência;

III - data/hora;

IV - assunto.

Art. 17 - Conferir o registro e a numeração das folhas que serão em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio na primeira página identificando o número do processo a data, hora de protocolo e assinatura da protocolista;

Art. 18 - As folhas de processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 02 (dois). O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referencia a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v, sendo que a capa do processo não será numerada, mas considerada sempre como folha 01; Apor o carimbo "EM BRANCO", em páginas e espaços que não contenham informações.

Art. 19 - Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a Unidade respectiva.

Capítulo IV

Da Tramitação dos Processos Sigilosos

Art. 20 - Os processos sigilosos são aqueles que, para o bem da Administração Pública, não podem ter seu conteúdo acessado por terem informações restritas que poderiam causar danos/constrangimentos, tanto à Câmara quanto a terceiros;

Art. 21 - Os processos só podem ser classificados como sigilosos quando devidamente declarados por autoridade competente (Chefe do Poder Legislativo Municipal, Chefe da Procuradoria Legislativa ou Secretário-geral);

Art. 22 - Nas hipóteses legais em que houver necessidade de tramitar o processo em sigilo o acesso será limitado a usuários do sistema previamente autorizados;

Art. 23 - O processo pode ser considerado sigiloso em qualquer fase processual, nos termos da legislação em vigor.

Capítulo V

Da Tramitação dos Processos Urgentes

Art. 24 - Os documentos com a sinalização de “**URGENTE**”, terão o andamento preferencial; e serão encaminhados imediatamente às unidades administrativas de destino, salvo os que forem processados no final do expediente, que deverão ser encaminhados no início do expediente do dia seguinte;

Art. 25 - A identificação de “**URGENTE**”, será aposta apenas em processos com prazo de Lei, recursos, pagamentos com vencimentos muito próximos, processos que denotem resolução de problemas relativos à emergência ou calamidades públicas ou ainda processos em que o Presidente da Câmara tenha real necessidade de urgência;

Art. 26 - São considerados como processos em caráter de urgência:

I - processos de pagamento com datas de vencimento de contas;

II - processos de recursos ou impugnações de editais, tomada de preços, concorrências e congêneres;

III - mandados de segurança, citações, contraféts, intimações, calamidade pública e outros que se relacionem diretamente à observância de prazos;

Art. 27 - Nos casos em que houver impossibilidade de protocolar um recurso, impugnação ou similar, por motivos internos, como paralisação do sistema informatizado de protocolo ou falta de energia elétrica, a Diretoria Administrativa, receberá o documento, apondo na via do cliente/usuário, o carimbo de recebimento com data, hora e assinatura do servidor.

Capítulo VI

Do Arquivamento dos Processos

Art. 28 - Os processos, depois de deferidos e dado ciência aos interessados, deverão ser arquivados no sistema informatizado de protocolo e enviados para o serviço de Arquivo Geral, atendendo às seguintes condições:

I - numeração de folhas na seqüência correta;

II - existir um despacho decisório;

III - analisar se existe alguma pendência ou solicitação não concluída;

Art. 29 - Com observância às determinações referenciadas, o serviço de Arquivo Geral ao receber

o Processo, deverá proceder ao arquivo com as seguintes observações:

I - o processo cumpriu todos os prazos legais e não existe mais a possibilidade de recursos ou impugnações;

II - não existam questionamentos judiciais no processo em relação ao pleito;

III - não existam mais documentos a serem anexados, nem processos apensados ao pleito;

IV - existência de despacho da autoridade competente mandando arquivar o processo, observar se o despacho contém, de forma clara e incontestável, com letras em destaque, o termo “**arquive-se**”;

V - conferir se todas as folhas do processo estão devidamente numeradas, rubricadas e se as partes em branco e os versos das folhas foram inutilizados por traço transversal;

VI - verificar se existem documentos originais que não deveriam estar junto ao processo, como escrituras de imóveis, documentos pessoais, comprovantes de depósito, caução, etc.;

VII - conferir se o processo está completo, não faltando nenhum documento ou anexo;

Art. 30 - Uma vez cumpridas às exigências relacionadas, o processo estará em condições de ser guardados no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Piúma.

Capítulo VII

Dos procedimentos para Retirada e Controle de Processos Arquivados

Art. 31 - O pedido de desarquivamento junto ao serviço de Arquivo Geral deverá ser feito por órgão interno do Núcleo Técnico Administrativo ou de Assessoria Parlamentar da Câmara Municipal de Piúma, através de Comunicação Interna;

Art. 32 - No caso do público externo desejar obter cópias ou vistas, este deverá requerer motivadamente junto à Secretaria Geral e esta por sua vez, desde que pertinente, irá solicitar o desarquivamento do processo;

Art. 33 - As consultas a processos arquivados serão realizados no serviço de Arquivo Geral, sob a supervisão de um servidor da Câmara Municipal de Piúma indicado para tal;

Art. 34 - Havendo a necessidade de retirada do processo, o serviço de Arquivo Geral deve tramitar o mesmo através de comprovante de despacho no sistema informatizado de protocolo;

Art. 35 - O prazo para consulta do processo fora do serviço de Arquivo será de 10 (dez) dias;

Art. 36 - A solicitação de cópia de processos, por público externo, deverá ser encaminhada a Secretaria Geral para a devida autorização;

Art. 37 - O serviço de Protocolo emitirá, mensalmente, a relação dos processos retirados e não devolvidos no prazo determinado, para fins de conhecimento da Diretoria de Administração e Finanças, que determinará as medidas administrativas necessárias para restituição do processo ao arquivo;

Art. 38 - Quando o processo for devolvido da situação de vistas/cópia ou apensamento, deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava.

Capítulo VIII

Da Reconstituição de Processos

Art. 39 - Todos os processos desaparecidos ou extraviados serão obrigatoriamente reconstituídos, sendo de responsabilidade da Unidade Administrativa onde o processo foi extraviado os procedimentos de busca e juntada de documentos necessários à sua reconstituição;

Art. 40 - Um processo será reconstituído quando:

I - por algum motivo, o processo extraviar-se e, após diligências, comprovar-se que o mesmo não mais existe ou, se não for urgente, não aparecer dentro do prazo de 30 (trinta) dias;

II - for destruído fisicamente por acidente ou ato ilícito;

III - sair para vistas e não for devolvido por quem o retirou;

IV - for furtado de seu órgão ou repartição;

Art. 41 - Após as diligências cabíveis, a Chefia responsável pela unidade administrativa onde desapareceu o processo enviará uma Comunicação Interna à Diretoria de Administração solicitando a reconstituição dos autos juntamente com toda documentação recolhida;

Art. 42 - Na Diretoria de Administração e Finanças a documentação será autuada, numerada e receberá o mesmo número do processo desaparecido, sendo lavrado o termo de reconstituição do processo, conforme modelo abaixo:

Termo de Reconstituição de Processo
(À Unidade administrativo de destino)
Nesta data, foi reconstituído, por solicitação do Sr. (nome) , (cargo), (matrícula), o processo n.º por ter se extraviado. Caso os autos originais seja encontrados, os mesmos devem ser anexados a este processo.
Data/Assinatura/Carimbo

Art. 43 - Na capa do processo reconstituído deverá conter a seguinte identificação: "Processo Reconstituído";

Art. 44 - Se durante a reconstituição o processo extraviado for encontrado, o novo processo, em fase de reconstituição, é apensado ao processo original, o qual passa a tramitar como processo principal, fazendo-se as certificações devidas em ambos os processos;

Art. 45 - Quando o processo extraviado é encontrado depois de concluída a reconstituição, ambos serão apensados com as certificações devidas, passando a ser o processo principal aquele que estiver em fase mais adiantada de instrução;

Art. 46 - A reconstituição do processo não impede ou exclui a adoção de outras providências que visem a apurar possíveis responsabilidades pelo desaparecimento ou extravio dos autos originais.

TITULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 47 - Cabe à Administração Pública, na forma da lei, organizar, de modo eficiente, produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos processos e documentos da Administração Pública e as providências para franquear sua consulta a quanto dela necessitem.

Art. 48 - Ficam aprovados os modelos anexos a presente Instrução Normativa, sendo o Modelo 01 - "Ficha de Cadastramento de Processo" onde o serviço de Protocolo registrará o processo, bem como a sua movimentação; o Modelo 02 - "Guia de Tramitação de Processo", em que todas as Unidades e Assessorias, quando movimentarem o processo, deverão preenchê-la, em 3 vias, colhendo a assinatura do recebedor e, obrigatoriamente, ao final do expediente, entregar a 1ª via da Guia ao serviço de Protocolo, para o devido registro de

sua movimentação.

Art. 49 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 50 - Os pedidos ou requisições do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas ou outros Órgãos similares, quando com prazos de lei, devem ser identificados na capa com o termo "URGENTE" e encaminhados imediatamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 51 - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria Administração e Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria Geral que, por sua vez, tomará os procedimentos cabíveis.

Art. 52 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Diretoria Administração e Finanças, Secretaria Geral e na Controladoria Interna.

Art. 53 - Todos os servidores da Câmara Municipal de Piúma deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 54 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 55 - Todas as Instruções Normativas e Legislação de Controle Interno, serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no Site www.piuma.es.leg.br Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 33 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1º janeiro de 2017.

Piúma (ES), 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 003/2016, VERSÃO 01, PUBLICA-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

FICHA DE CADASTRAMENTO DE PROCESSO			
PROTOCOLO N.º	PROCESSO N.º	DATA/HORA:	
ASSUNTO:			
PROCEDÊNCIA:			
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO			
DATA	DE	PARA	MOVIMENTAÇÃO

MODELO 02

CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA	
Guia de Tramitação de Processo	
DE:	PARA:
PROCESSO(S)	
N.º	N.º
N.º	N.º
MOVIMENTAÇÃO	
Recebido em / /	
Recebedor:Carimbo/Assinatura	

1ª via – Protocolo

2ª via – Recebedor

3ª via - Emitente