



CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE TACARATU

ESTADO DE PERNAMBUCO

Casa Epaminondas Carvalho Costa

CNPJ: 11.411.832/0001-17

Instrução Normativa Conjunta Nº 001/2010

EMENTA: Suplementa à Instrução Normativa Nº 004/2010 da CCI, e dispõe sobre procedimentos de estruturação dos serviços de protocolo central, e quando houver, dos setoriais, da Câmara, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara e a Coordenadoria do sistema de Controle Interno – CCI, do Poder Legislativo Municipal de Tacaratu-PE., no uso de suas atribuições legais, considerando às determinações contidas na Resolução TC nº 001/2009, na Instrução Normativa Nº 004/2010 da CCI, e na LOM, entre demais normas legais pertinentes, expediu a presente Instrução Normativa Conjunta:

Art. 1º - os procedimentos de estruturação dos serviços de protocolo central, e quando houver, dos setoriais, da Câmara, estarão sujeitos a esta normalização, à Instrução Normativa Nº 004/2010 da CCI, entre outras normas correlatas, e demais a ser instituídas na oportunidade por este Poder, em atendimento ainda ao interesse e conveniência pública, objetivando ademais a eficiência, a transparência e o controle na administração pública.

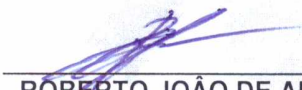
Parágrafo Único – As determinações e Procedimentos de que tratam este artigo e demais conexos, deverão seguir ainda de acordo às disposições estabelecidas no **Item IV**, subitem 1, entre outros correlatos do anexo III da Resolução TC nº 001/2009, na Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.

Art. 2º – Deverá ser observado também pela Câmara para a normalização e realização dos procedimentos de estruturação dos serviços de protocolo central, e quando houver, dos setoriais, os princípios norteadores da administração pública descritos no Caput do Art. 37, entre outros correspondentes da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e demais normas atinentes.

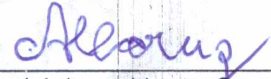
Art. 3º - A administração deste Poder, além das medidas existentes em execução, relacionado ao tema constantes do Art. 1º, adotará e / ou observará ademais os procedimentos e medidas constantes do Anexo desta Instrução Normativa, entre outras legais correspondentes.

Art. 4º – A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Tacaratu – PE, em, 06 de Julho de 2010.

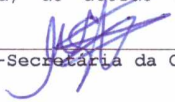

ROBERTO JOÃO DE ARAÚJO
Coordenador da CCI


Lucilene Carvalho De Lima Torres
Agente de Controle Interno da CCI


Ana Lúcia Lima Cruz
Agente de Controle Interno da CCI


PAULO SÉRGIO DE CARVALHO
-Presidente da Câmara-

Publicado no quadro de aviso desta Câmara, de acordo com o Art. 88, da Lei Orgânica Municipal, em, 06/07/2010.


-Secretária da Câmara-



ANEXO ÚNICO

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO:

1-Objetivo:

Esta norma suplementar, tem por finalidade nortear e regulamentar procedimentos de estruturação dos serviços de protocolo desta Câmara, disciplinando procedimentos gerais tocantes ao recebimento, expedição, registro e distribuição de processos administrativos, entre outros, referentes a: requerimentos(s), certidões, licença sem vencimentos, licença médica, licença prêmio, férias, e outros, e, correspondências interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida, inerentes a Câmara, com a finalidade de criar base para a implantação definitiva de sistema manual e informatizado, unificados e eficiente, e de execução dos serviços pertinentes, no âmbito deste Poder Legislativo em atendimento ao interesse público.

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA E A PROCESSO.

- Separar as correspondências recebidas de caráter oficial, da de caráter particular;
- Priorizar a distribuição das correspondências oficiais respondidas, dependendo de sua urgência ou prazo de resposta;
- Priorizar o processo administrativo, que deve ser caracterizado como urgente, notando sempre o prazo de resposta quando for o caso;
- O documento receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir;
- A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central e as peças subsequentes serão enumeradas pela secretaria, setor ou órgão pertinente a quem se destina. A capa do processo não será enumerada.
- As folhas dos processos serão enumeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, um número 001...;
- Registrar em livro ou relação, a numeração, data, número do documento de origem, órgão emissor, destinatário, assunto e se for o caso, alguma observação;
- Apor carimbo com número do protocolo, em toda correspondência de caráter oficial;

2-Objeto Geral:

Permitir o controle geral dos protocolos da Câmara, através do registro de todos os processos administrativos dantes mencionados (requerimentos, solicitações de documentos, certidões e outros), permitindo o acesso e consulta em todas as secretarias, órgãos e demais departamentos competentes, e, a emissão de relatórios para controle da administração pública, possibilitando o atendimento, trâmite e arquivamento, de forma regular e eficiente, bem como, o controle de todas as correspondências expedidas e emitidas pelos diversos setores envolvidos, proporcionando um maior controle, organização e eficiência na administração.



CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE TACARATU

ESTADO DE PERNAMBUCO

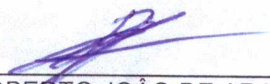
Casa Epaminondas Carvalho Costa

CNPJ: 11.411.832/0001-17

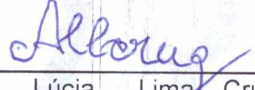
3- Principais Características e Medidas a serem observadas e executadas, relacionadas ao(s) tema(s) supracitados:

- * Cadastro das solicitações de protocolo e processo administrativos;
- * Controle do relacionamento formal do cidadão com a Câmara, atendendo as necessidades públicas e do setor e/ou departamento competente, com o acompanhamento da entrada da solicitação até a devida conclusão e baixa;
- * Registro nas secretarias, órgãos ou departamentos legislativos competentes;
- * Consultas para localização e situação;
- * Criar um arquivo estatístico (histórico das movimentações);
- * Relatórios com previsão de entregas;
- * Relatórios estatísticos diversos;
- * Disponibilização de recurso para administração de tramite, emissão de relatórios gerenciais, etc;
- * Controle de correspondências expedidas e recebidas;
- * Controle relatório de processos por espécies de processos;
- * Funcionamento integrado dos órgãos, setores e/ou departamentos legislativos, utilizando a mesma base de informações.

Tacaratu – PE, em, 06 de Julho de 2010.


ROBERTO JOÃO DE ARAÚJO
Coordenador da CCI


Lucilene Carvalho De Lima Torres
Agente de Controle Interno da CCI


Ana Lúcia Lima Cruz
Agente de Controle Interno da CCI


PAULO SÉRGIO DE CARVALHO
-Presidente da Câmara-