49 3347 3400 49 99987 3606 CNPJ 83.021.824/0001-75
prefeitura@coronelfreitas.sc.gov.br www.coronelfreitas.sc.gov.br
Av. Santa Catarina, 1022, Centro - CEP: 89840-000 - Coronel Freitas - SC

MUNICÍPIO DE CORONEL FREITAS - SC
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2022

Estabelece controles internos e procedimentos relativos à elaboração e despacho de documentos oficiais na Administração Pública Municipal, âmbito do Poder Executivo.

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o controle, elaboração, recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos oficiais, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Coronel Freitas, SC.

Art. 2º Ato do Chefe do Poder Executivo, designará, servidor responsável pelas atividades de emissão de documentos oficiais.

DAS ATIVIDADES DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Art. 4º Constituem atividades de emissão de documentos oficiais aquelas relativas ao controle de documentos em tramitação na Prefeitura Municipal, bem como a sua constituição e deliberação, dentre eles:

I – Receber documentos relativos a pessoal;

II - Preparar, encaminhar e expedir documentos;

III - Promover a distribuição dos documentos;

IV - Administrar o fluxo das correspondências enviadas e recebidas diariamente;

V - Assinatura de documentos oficiais;

VI - Desenvolver demais atribuições pertinentes ao setor;

49 3347 3400 49 99987 3606 CNPJ 83.021.824/0001-75
prefeitura@coronelfreitas.sc.gov.br www.coronelfreitas.sc.gov.br
Av. Santa Catarina, 1022, Centro - CEP: 89840-000 - Coronel Freitas - SC

DOS PROCEDIMENTOS NO SETOR DE PROTOCOLO

Art. 5º O servidor público municipal designado responsável pelo protocolo deve realizar no mínimo os seguintes procedimentos:

I - Os documentos serão recebidos e registrados no Protocolo, por meio de livro de Protocolo, com identificação do requerente e assunto:

a) A identificação do requerente deve conter no mínimo nome, RG, CPF ou CNPJ, endereço e número de telefone para contato.

b) São exemplos de documentos a serem protocolados: requerimentos, ofícios, memorandos, declarações ou quaisquer outros.

II - Os documentos regularmente protocolados, originarão um registro de protocolo com data, horário, nome, rubrica e carimbo do servidor responsável pelo ato, em segunda via ou no ofício de encaminhamento, que deverá ser entregue ao interessado como comprovante de entrega.

III - Os documentos externos e internos, antes de recebidos, deverão ser submetidos a exame de modo a verificar se os eventuais anexos e demais documentos a que fazem referência estão sendo, de fato, apresentados, assim como, os processos que não estiverem de acordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, também não serão recebidos pelo órgão correspondente e pelo Protocolo.

IV - Devidamente protocolados, os documentos serão separados por destinatários (Secretaria, Departamento ou Setor) para posterior entrega aos respectivos destinatários.

§ 1º – Todo recebimento e encaminhamento de documentos que tramitam no âmbito do Poder Executivo devem ser protocolados, sendo que, o prazo máximo entre o recebimento e encaminhamento é de 15 dias.

§ 2º - Os documentos e despachos quando não digitados, deverão ser legíveis, utilizando-se sempre de canetas com tinta azul ou preta, contendo a data, assinatura, bem como deverão ser claros e objetivos de modo a não gerar interpretações duvidosas;

§ 3º - Não é permitido escrever informações pelo responsável do Protocolo, no documento recebido.

§ 4º - Em caso de perda ou extravio do comprovante de protocolo, a retirada do processo somente será possível, com a apresentação dos documentos pessoais do requerente e no caso de empresa, desde que apresente documento comprobatório de que a representa ou é preposto desta.

§ 5º Ficam ressalvadas todos os direitos de acesso a informação previstos na Lei Municipal 1.904 de 17/12/2012.

DOS PROCEDIMENTOS NO SETOR DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Art. 5º O servidor público municipal designado responsável pela emissão de documentos oficiais deverá realizar no mínimo os seguintes procedimentos:

I - Os documentos serão emitidos e registrados no sistema utilizado pela administração, e repassados para a consultoria jurídica que irá analisar e assinar juntamente com o prefeito municipal;

a) Serão considerados documentos oficiais as Leis, Decretos e Portarias, entre outros.

b) Passarão pela análise e assinatura da consultoria jurídica os seguintes documentos oficias: Leis e Decretos;

c) As portarias serão emitas e após analisadas pelo setor de RH o mesmo passará a assinar o documento juntamente com o secretario de cada pasta pertinente ao documento.

DAS VEDAÇÕES

Art. 6º Aos servidores públicos municipais atuantes no Protocolo ficam vedados, no mínimo:

I – Modificar ou alterar, inserir ou facilitar, a inserção de dados falsos, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano;

II – Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo;

III - Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes, de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida.

DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º A Controladoria Interna deverá orientar e instituir controles internos, capazes de avaliar a prática dos procedimentos e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa, e terá dentre outras, a seguintes competências:

I - Orientar aos servidores públicos e agentes políticos, quanto à implantação dos controles internos, procedimentos e vedações, estabelecidos nesta IN;

II - Fiscalizar aos servidores públicos e agentes políticos, quanto ao cumprimento das exigências dessa IN;

III - Informar ao Chefe do Poder Executivo, práticas irregulares, ilegais ou de má fé, relacionadas ao Protocolo;

IV – Auditar;

V - Com base nos dados e informações coletados e produzidos no processo de auditoria no protocolo, a Controladoria Interna deverá:

a) Relatar ao Chefe do Poder Executivo, e ao Secretário da pasta, a regularidade ou irregularidade dos atos;

b) Acompanhar as providências adotadas, quando necessárias, pelo Secretário da pasta e pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 8º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Coronel Freitas, 10 de março de 2022.

Fernanda R. Sartori Tozetto
.....
Fernanda Regina Sartori Tozetto
Controle Interno

De acordo/Homologo, SC em ...10/..03../2022

.....
Delir Cassaro
Prefeito

49 3347 3400 49 99987 3606 CNPJ 83.021.824/0001-75
prefeitura@coronelfreitas.sc.gov.br www.coronelfreitas.sc.gov.br
Av. Santa Catarina, 1022, Centro - CEP: 89840-000 - Coronel Freitas - SC

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO

Ao Departamento ou Secretaria

REQUERIMENTO

Eu,.....portador do CPJ/CNPJ.....residente na Rua/Linha.....Cidade.....SC, venho por meio deste solicitar.....
.....
.....

A solicitação poderá ser encaminhada por e-mail ( ) .....

A solicitação será retirada pessoalmente ( )

Coronel Freitas, .../...../.....

N. Termos

P.Deferimento

.....

Requerente