



MUNICÍPIO DE SOBRAL

Câmara Municipal de Sobral

RESOLUÇÃO Nº 132/16, de 14 de junho de 2016.

Institui e Regulamenta o Protocolo Geral da Câmara Municipal de Sobral.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O Protocolo Geral da Câmara Municipal de Sobral, subordinado a Diretoria Geral, funcionará na parte térrea do Prédio Anexo Gerardo Cristino de Menezes, de forma ininterrupta, durante todo expediente da Câmara, de segunda a sexta-feira, salvo as exceções previstas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 2º O Protocolo Geral da Câmara Municipal de Sobral realizará a digitalização de todos os documentos apresentados para registro, devendo no caso de material espesso, ser exigido do remetente, a apresentação do documento em formato digital, para compor o banco de dados da Câmara e o arquivo de segurança da unidade de protocolo.

Art. 3º Os documentos entregues sob protocolo receberão numeração a ele correspondente, sequencial e contínua, segundo a ordem de apresentação, devendo deles constar, necessariamente, a data (dia/mês/ano) e hora do recebimento e a assinatura do servidor responsável pelo recebimento.

§ 1º A contrafé (2ª via), receberá identificação equivalente.

§ 2º O controle de protocolo iniciará pela sequência da numeração hoje praticada, e continuará de forma sequencial, mesmo no início de um novo ano civil.

§ 3º Após ser protocolo, o documento receberá uma capa personalizada da Câmara, que será utilizada para a autuação de processo e uma proteção para os documentos que o integram, devendo a numeração iniciar-se na folha de autuação, sendo a capa considerada como folha número 01.

Art. 4º O Protocolo Geral manterá registrado, em livro próprio, a efetiva distribuição dos documentos sob sua responsabilidade, salvo quando for implantado o Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos.



MUNICÍPIO DE SOBRAL
Câmara Municipal de Sobral

Art. 5º Obrigam-se a recebimento pelo Protocolo Geral:

- a) Proposições;
- b) Denúncias;
- c) Pareceres e Relatórios oriundos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- d) Requerimentos de natureza meramente administrativa;
- e) Ofícios e expedientes diversos.

Art. 6º Compete ao Protocolo Geral da Câmara Municipal:

- a) Receber, conferir, registrar, autuar, expedir e controlar a distribuição de todos os documentos encaminhados à Câmara Municipal;
- b) Exercer o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições;
- c) Receber a correspondência e direcioná-la aos destinatários.
- d) Exigir que as informações, pareceres e relatórios sejam apresentados sem rasuras, com suas folhas numeradas sequencialmente, e rubricadas.

§ 1º É atribuição exclusiva do Protocolo Geral da Câmara Municipal de Sobral, o recebimento de todas as correspondências destinadas a Mesa Diretora, aos Vereadores, Departamentos e demais Setores da Câmara, salvo correspondências particulares.

§ 2º É competência do Protocolo Geral, a abertura de correspondências destinadas a Mesa Diretora, Gabinetes dos Edis, Departamento e demais Setores da Câmara, independente de sua natureza, que, após prévia triagem, as mesmas serão encaminhadas ao setor destinatário em forma de processo, salvo as correspondências particulares.

§ 3º A Mesa Diretora instituirá normas, objetivando equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência, com a finalidade de criar bases para a implantação do sistema informatizado no âmbito da Câmara.

Art. 7º Somente serão protocolados e/ou processados, e encaminhados para tramitação dentre os setores da Câmara, os documentos que estejam devidamente assinados.

Art. 8º Todos os documentos a serem protocolados deverão ser realizada pesquisa nos sistemas informatizados, para conhecimento da existência ou não de processo(s) existente(s) que tratem da mesma matéria e interessado.

I - Constatada a inexistência de processo similar, o documento passará a constituir um processo e seguirá sua tramitação.



MUNICÍPIO DE SOBRAL
Câmara Municipal de Sobral

II - Se, ao contrário, for constatada a existência de processo semelhante, a unidade de protocolo deverá:

- a) Solicitar a juntada do documento similar ao setor em que esteja arquivado, para comprovar a duplicidade da matéria;
- b) Proceder a juntada do documento ao processo, caso esteja em seu poder;
- c) Encaminhar o documento ao setor onde se encontrar o processo, para a necessária juntada, se esta for a forma mais conveniente.

Art. 9º A autuação de processo será feita, exclusivamente, pelo Protocolo Geral, atendendo a solicitação do setor interessado, através de folha de autuação, assinada pela autoridade competente.

I - Aplica-se a norma mencionada no caput do artigo, a todos os processos administrativos, seja de natureza contábil, licitatório e legislativo.

II - Não será permitida autuação provisória.

Art. 10 Após a autuação, o processo será encaminhado ao setor competente, para seguir sua tramitação.

Parágrafo Único. O responsável pela juntada deverá numerar e rubricar as folhas, bem como informar a juntada dos documentos na última folha do processo. Caso ocorra falha na numeração, será lavrado o Termo de Esclarecimento, no próprio processo, visando esclarecer o motivo da falha.

Art. 11. Ao receber um processo oriundo do Protocolo Geral os responsáveis pelo recebimento deverão proceder do seguinte modo:

I - Conferir a numeração das folhas, anotando na última, as irregularidades porventura existentes.

II - Cadastrar o processo no sistema informatizado para controle do andamento, após vigência do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED), caso contrário, deverá certificar o recebimento do próprio processo.

III - Encaminhar o processo ao setor competente, através de ofício.

Art. 12 A tramitação dos processos, no âmbito da Câmara Municipal, far-se-á diretamente de um para outro setor, porém, é obrigatório que seja efetuada através ofício e registrada por meio eletrônico e, na ausência deste último, uma via do ofício de remessa será obrigatoriamente anexada ao processo.

§ 1º. É vedada a tramitação de processos e documentos sem qualquer tipo de registro.

§ 2º. Conforme a natureza do assunto os documentos que contenham matéria reservada terão trânsito direto entre o protocolo e os dirigentes dos setores administrativos.



MUNICÍPIO DE SOBRAL

Câmara Municipal de Sobral

Art. 13 Os documentos procedentes de outros Órgãos da Administração Pública que estabeleçam prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente, e serão encaminhados diretamente pela unidade de protocolo ao setor destinatário.

Art. 14 Serão recusados pela unidade de protocolo, os processos que não estejam com todas as suas folhas devidamente numeradas e rubricadas, os espaços em branco inutilizados, que apresentem capas dilaceradas e não especificarem claramente os respectivos destinos.

§ 1º Cada setor que adicionar ao processo, documento ou folha de informação, fica obrigado a numerá-las em sequência e também a anular os espaços em branco das folhas anteriores às informações ou pareceres.

§ 2º Quando a sequência numérica tiver falhas, será feita obrigatoriamente ressalva, através de termo de irregularidade na última folha do processo, pelo setor responsável pelo ato.

Art. 15. Todo documento cujo original tenha sido extraviado, roubado, furtado, mutilado ou danificado em sinistro, será obrigatoriamente reconstituído pela unidade de protocolo, por determinação da Mesa Diretora e/ou Diretor Geral.

Parágrafo único. Os documentos reconstituídos receberão um novo registro de protocolo, mantendo-se o mesmo interessado e assunto daquele que foi extraviado.

Art. 16 Os servidores do Protocolo Geral da Câmara responderão pela perda, extravio, rasuras ou qualquer outra irregularidade praticada em documentos.

Art. 17 Nenhum vereador e servidor da Câmara Municipal de Sobral ficarão dispensados de observar rigorosamente o que dispõe este regulamento.

Art. 18 A transgressão ao presente regulamento acarretará ao responsável à punição prevista na legislação vigente.

Art. 19 Os servidores responsáveis pela execução das atividades mencionadas neste regulamento manterão sigilo sobre toda matéria de que tiverem conhecimento, em razão do exercício do cargo ou função, sob pena serem aplicadas as sanções disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. Os servidores do Protocolo Geral da Câmara serão recrutados dentre os ocupantes do quadro efetivos da Câmara.

Art. 20. A retirada de qualquer documento do processo, somente será feita quando justificada e devidamente autorizada, quer por despacho da autoridade competente, quer em virtude da própria exigência do expediente determinado, devendo, todavia, ficar nos autos o termo de desentranhamento.

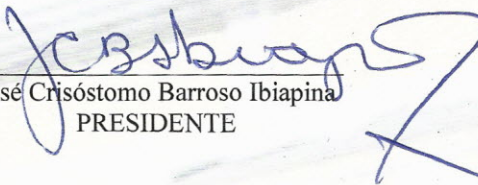


MUNICÍPIO DE SOBRAL
Câmara Municipal de Sobral

Art. 21. A Mesa Diretora terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias para instituir no âmbito da Câmara Municipal de Sobral, o Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED).

Art. 22. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL-CE, em 14 de junho de 2016.


José Crisóstomo Barroso Ibiapina
PRESIDENTE