



Prefeitura Municipal de Rio Preto-MG

DECRETO Nº 063/2019

“DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE PROTOCOLO DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO”.

O Prefeito Municipal de Rio Preto, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições e considerando ainda as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento do Sistema de Protocolo da Administração Municipal, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas dos processos e correspondências, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

Considerando o relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Sistema de Protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG.

RESOLVE:

Regulamentar os procedimentos para execução dos Serviços do Sistema de Protocolo, dispondo de medidas sobre procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos dos Atos Administrativos, normativos e ordinários, expedidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG.



Prefeitura Municipal de Rio Preto-MG

1 – FINALIDADES

1.1. O presente Decreto tem como finalidade disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, solicitações de serviços, controle e expedição de documentos, para todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Preto/MG e usuários externos, onde serão protocolizados exclusivamente no Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na recepção do Centro Administrativo, no endereço Rua Getúlio Vargas, nº 27, Centro, Rio Preto/MG, em formulários próprios que estarão disponíveis no respectivo setor e no site oficial do Município (www.riopreto.mg.gov.br), conforme padronizados em regulamento próprio e serão registradas em livros próprios e no sistema informatizado de protocolo (SIS INTEGRA).

2 - ATRIBUIÇÕES

2.1. São atribuições do Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Preto:

- I- Receber documentos em geral, dando recibo a quem estiver protocolizando o documento, com o respectivo número do protocolo e a data designada para seu retorno, caso necessário (ANEXO I);
- II- Registrar chegada do documento em livro próprio, indicando a data do recebimento, o nome de quem protocolizou o destinatário e demais elementos que considerar necessários;
- III- Preparar, encaminhar e expedir documentos, orientando o cidadão sobre os procedimentos necessários para sua solicitação, disponibilizando os formulários pertinentes a cada caso;
- IV- Acompanhar a tramitação de processos até sua conclusão e encaminhar o retorno ao solicitante, no caso de solicitação de serviço ou documento;
- V- Promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo, encaminhando, imediatamente, o documento ao órgão ou agente destinatário;
- VI- Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;



Prefeitura Municipal de Rio Preto-MG

VII- Comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;

VIII- Comunicar ao Secretário de Administração e Finanças quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

IX- Fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

3 – DAS CORRESPONDÊNCIAS DECORRENTES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

3.1. Por questões de logística, os projetos de lei e demais correspondências dirigidas ao Executivo Municipal, serão registrados livro próprio, destinado apenas para correspondências oriundas da Câmara Municipal de Rio Preto/MG, e ficará exclusivamente junto ao Gabinete do Prefeito, sendo exceção à regra do setor de protocolo para as demais correspondências, indicando a data do recebimento, o nome de quem protocolizou o destinatário e demais elementos que considerar necessários, no mesmo dia que forem entregues e enviados no máximo até o dia seguinte ao Chefe de gabinete para organização e encaminhamento imediato ao Prefeito e demais órgãos competentes.

4 - DO RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO

4.1. Compete ao setor de protocolo receber todos os documentos apresentados na Prefeitura Municipal de Rio Preto, promovendo a distinção entre os que se referirem a processos, dos documentos relativos à correspondências, tais como, convites, folhetos e prospectos, avisos, mensagens de congratulações e felicitações, revistas e jornais, cartões em geral e documentos de natureza particular dirigidos a Servidores e Prefeito.



Prefeitura Municipal de Rio Preto-MG

4.2. Os documentos fiscais serão encaminhados ao setor de compras imediatamente para conferência e dali diretamente à contabilidade, devendo ser entregues ao contador do Município.

4.3. Os procedimentos que dependerem do pagamento de taxas/tarifas, só serão encaminhados após sua efetivação.

4.4. Em se tratando de requerimentos ou petições, nos termos do art. 5º, XXXIV da CRFB/88, providenciar-se-á sua resposta no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento do protocolo na Prefeitura.

4.5. Nos demais casos, aplicam-se os prazos ordinários previstos.

5 - DA EXPEDIÇÃO

5.1. O setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Preto receberá os documentos para expedição nos horários de 11:30 às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira.

5.2. A entrega dos documentos definidos como correspondência será, preferivelmente, realizada no mesmo dia em que for recebida no setor de protocolo, exceto nas situações em que for entregue após o encerramento do expediente, situação que autoriza a sua distribuição no dia seguinte.

5.3. Todas as solicitações e procedimentos do protocolo serão registrados em formulários padronizados e serão arquivados para consultas posteriores, em papel ou mídia.

5.4. Recebido o documento pelo órgão ou agente destinatário, estes darão o andamento necessário e/ou aplicarão medidas pertinentes e devolverão a resposta ao setor de protocolo que finalizará o processo e dará resposta ao requerente, por meio físico e no sistema, de forma a cumprir os tramites da transparência.



Prefeitura Municipal de Rio Preto-MG

5.5. A expedição de documentos por meio de serviços de postagens se dará preferencialmente na modalidade de postagem simples, porém nos casos em que for indispensável à comprovação da entrega do documento, será utilizada a postagem com registro (AR - aviso de recebimento), e quando a situação exigir urgência no prazo de entrega, será utilizada a postagem por SEDEX, desde que justificada a necessidade pelo solicitante e devidamente autorizada pelo Secretário de Gestão Administrativa.

6 - DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

6.1. Os documentos que circulam internamente através do sistema ou por meio físico, deverão conter:

I – data do envio do documento;

II – nome do servidor que o expede;

III – nome do servidor que o recebe.

IV- Prazo de retorno.

6.2. Todos os procedimentos internos assim como processos administrativos, sindicâncias e similares, serão solicitados por intermédio de comunicado interno, devidamente protocolizado no Setor de Protocolo, localizado na recepção da Prefeitura e registrado em livro próprio.

6.3. Cada secretaria terá sua numeração própria de comunicado interno que deve respeitar a ordem a seguir: números em ordem cronológica /seguidos da sigla de abreviação do setor/ ano. Exemplo: Comunicado Interno 01/SS/2019

6.4. Após a autuação, será o processo imediatamente submetido ao responsável pelo seu andamento para adoção das medidas aplicáveis.



Prefeitura Municipal de Rio Preto-MG

6.5. O prazo máximo para resolução das questões internas será de 48 (quarenta e oito) horas, salvo disposição legal em contrário ou situações que envolvam outras entidades, devidamente justificadas.

7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O Controle Interno, tem livre acesso ao setor de protocolo, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.

7.2. O setor de protocolo utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz de controle e execução das atividades desempenhadas, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

7.3. Constitui dever do servidor responsável pelo setor de protocolo, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores, Secretarias e Controle Interno, relatórios gerenciais e documentos necessários à realização de inspeções e Auditorias Internas.

7.4. Fica vedado o recebimento de documentos em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa.

7.5. Constitui obrigação de todos os servidores lotados no setor de protocolo a guarda, zelo e conservação dos documentos sob sua responsabilidade.

7.6. Os servidores lotados no setor de protocolo poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento ou perecimento de documento que lhes foi confiado.

7.7. Constatado o desaparecimento ou avaria de documento sob sua responsabilidade, o servidor do setor de protocolo deverá enviar comunicação



Prefeitura Municipal de Rio Preto-MG

interna à Secretaria de Administração e Finanças relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis.

7.8. Recebida à comunicação interna do setor de protocolo relatando o desaparecimento ou perecimento do documento, a Secretaria de Administração e Finanças determinará a abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

7.9. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Rio Preto/MG, 30 de maio de 2019.

Inácio de Loyola Machado Ferreira
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Rio Preto-MG

ANEXO I

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO Rua Getúlio Vargas n° 27 – Centro - CEP: 36.130-000 Tel.: (32) 3283-3850</p> <p style="text-align: center;">Protocolo</p> <p>n°: _____ Data: _____</p> <p>Requisitante: _____</p> <p>Data prevista para retorno: _____</p> <p>Obs : _____</p> <p>Responsável: _____</p>	 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO Rua Getúlio Vargas n° 27 – Centro - CEP: 36.130-000 Tel.: (32) 3283-3850</p> <p style="text-align: center;">Protocolo</p> <p>n°: _____ Data: _____</p> <p>Requisitante: _____</p> <p>Data prevista para retorno: _____</p> <p>Obs : _____</p> <p>Responsável: _____</p>
---	--