



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 02/2024

Dispõe sobre critérios e procedimentos para Protocolo Central da Prefeitura de Esperança Nova e outras providências.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados na organização do protocolo Central, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos na Prefeitura Municipal de Esperança Nova, que será executado pelo Protocolo Central do município.

CAPÍTULO II CONCEITOS

Art. 2º. Para fins de melhor entendimento, consideram-se:

- I - **PROTOCOLO** – conjunto de tarefas correspondente ao recebimento, encaminhamento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição;
- II - **COMUNICAÇÃO EXTERNA** – meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração do Poder Executivo, para receber e encaminhar documentos e informações correspondentes as atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal a outras entidades públicas e privadas;
- III – **COMUNICAÇÃO INTERNA** – meio de comunicação utilizado pelas unidades da administração do Poder Executivo, para encaminhar documentos e informações, correspondentes as atividades administrativas e operacionais, observado o seu caráter restrito no âmbito deste;
- IV - **REQUERIMENTOS** – meio de comunicação utilizado pelos servidores, agentes públicos para solicitarem benefícios, direitos, documentos, providências de incumbência legal e administrativa por parte do Poder Executivo.

CAPÍTULO III BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei 14.133/21, Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64, e Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS NA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS

Art. 4º. Haverá recepção na Prefeitura Municipal de Esperança Nova para os serviços do Protocolo Central, para atendimento ao público em geral com funcionamento durante o expediente normal, das 07:30 as 11:30h e das 13:00 as 17:00h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA ESTADO DO PARANÁ.

Art. 5º. Compete ao setor de Protocolo:

- receber e destinar correspondências e documentos;
- distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;
- informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
- integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
- Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do Serviço de Protocolo Central;
- utilizar o sistema informatizado existente para controle do Protocolo Central.

Art. 6º. Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos pelo Protocolo Central.

- As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio dos órgãos e/ou unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional.

Art. 7º. A Unidade de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documento apresentado corretamente.

Art. 8º. Os documentos recebidos, receberão numeração única, através do sistema de protocolo utilizado da Prefeitura do Município de Esperança Nova.

- dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;
- hh:mm, corresponde a hora e minuto.

Art. 9º. Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo número que lhes foi atribuído no órgão de origem.

Art. 10. Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:

- I - Número;
- II - requerente;
- III - assunto/motivo;
- IV - tipo de documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros);
- V - notas e observações;
- VI - servidor que recebeu documento.

Art. 11. O registro da tramitação de documentos será feito através de unidades expedidoras e receptoras, controlado através de registro lançado de forma digital, efetuado e autenticado por servidores desta Prefeitura.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a tramitação de documentos “em mãos”, sem estar devidamente protocolado.

Art. 12. Nenhum documento pode ficar retido no setor de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

Art. 13. Os documentos com sinalização de “URGENTE” terão andamento preferencial;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. Nenhum servidor e/ou unidade administrativa poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado, devendo antes de tudo reportar as falhas ao Sistema de Controle Interno e propor soluções.

Art. 15. É de responsabilidade do servidor responsável pelo Protocolo Central:

- a) adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos a serem realizados e procedendo às alterações necessárias;
- b) manter contato direto com os responsáveis dos órgãos/unidades, para efeito de controle e orientações gerais.
- c) fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Central, providenciando a organização dos documentos com antecedência;
- d) manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

Art. 16. É da responsabilidade dos órgãos e unidades administrativas:

- a) Oferecer infraestrutura necessária para funcionamento adequado do Protocolo Central;
- b) promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;
- c) comunicar ao Protocolo Central quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos.

Art. 17. O descumprimento das regras definidas na presente instrução normativa será considerado lesivas a administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

§1º Se o descumprimento das regras implicar em prejuízo ao erário público, o servidor que der causa, devidamente identificado, deverá ressarcir o mesmo.

§3º Fica garantido o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam e a partir da sua publicação.

Prefeitura de Esperança Nova, 05 de dezembro de 2024.

Everton Barbieri
Prefeito Municipal

Antonio Carlos Vigo
Controlador Interno