



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 010/2021**

**Versão nº 01**

**Aprovação em: xx.xx.xxxx**

**Ato de Aprovação: Dec. nº xxx/2020**

**Unidades Responsáveis: Departamentos da Administração Pública**

Estabelece controles internos e procedimentos relativos a utilização de serviços de protocolo, na Administração Pública Municipal, âmbito do Poder Executivo.

### **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o controle, recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos, por meio de protocolo, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Nova Itaberaba - SC.

Art. 2º Protocolo segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ apud PAES, 2005, p. 27) corresponde: “Denominação Geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso, denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento, e livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos”.

Art. 3º Ato do Chefe do Poder Executivo, designará, servidor responsável pelas atividades de Protocolo.

### **DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO**

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

- Receber documentos em geral;
- Preparar, encaminhar e expedir documentos;
- Promover a distribuição dos documentos;
- Administrar o fluxo das correspondências enviadas e recebidas diariamente;
- Desenvolver demais atribuições pertinentes ao setor;

### **DOS PROCEDIMENTOS NO SETOR DE PROTOCOLO**

Art. 5º O servidor público municipal designado responsável pelo protocolo deve manter 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:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE NOVA ITABERABA  
CONTROLE INTERNO**

---

§ 1º A identificação do requerente deve conter no mínimo nome, RG, CPF ou CNPJ, e número de telefone para contato.

§ 2º São exemplos de documentos a serem protocolados ofícios, memorandos, declarações ou quaisquer outros.

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

III - 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.

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

V – 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 3 (três) dias.

VI - 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;

VII - Não é permitido escrever informações pelo responsável do Protocolo, no documento recebido.

IX - Os documentos externos e internos, antes de recebidos, serão 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.

VIII – Ficam ressalvadas todos os direitos de acesso a informação previstos na Lei Federal 12.527/2011.

## **DAS VEDAÇÕES**

Art. 5º 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. 6º A Controladoria Interna deve orientar e instituir controles internos, capazes de avaliar a prática dos procedimentos e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa, no mínimo:

- I. Orientar aos servidores públicos e agentes políticos, quanto a 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.

Nova Itaberaba/SC, 24 de junho de 2021

---

**CLEDSON O. DA COSTA**  
Controlador Interno

Ficam ratificados os termos da presente Instrução Normativa.  
Nova Itaberaba/SC, 24 de junho de 2021.

**IVANIR JOSÉ POSSEBON**  
Prefeito Municipal