

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2017

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELA DIVISÃO DE PROTOCOLO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES E ROTINAS DE TRABALHO

O Sistema de Controle Interno do Município de Macaparanaa, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101; Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal nº 908/2009.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por objetivo o disciplinamento e a regulamentação dos procedimentos a serem adotados pela DIVISÃO DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Macaparana na execução de suas atividades e rotinas de trabalho.

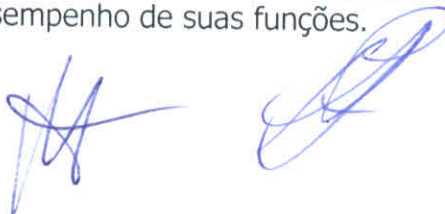
Art. 2º Tem assim, como escopo, permitir agilização, transparência, eficiência e eficácia da DIVISÃO DE PROTOCOLO quanto ao acompanhamento das suas ações por parte da Coordenadoria de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Macaparana, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Macaparana com vistas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo sobre o qual dispõe a RESOLUÇÃO TC Nº 01/2009 e Lei Municipal Nº 908/2009.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º A presente normativa disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento da DIVISÃO DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Macaparana orientando os servidores que nele atuam quanto aos procedimentos a serem por eles adotados no desempenho de suas funções.



CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete assim, à DIVISÃO DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Macaparana as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

I - estabelecer critérios de adequação aos serviços de entrada e circulação de expedientes e documentos da Prefeitura Municipal de Macaparana;

II - acompanhar, criteriosamente, o processo de recebimento das assinaturas de publicações gráficas e periódicos;

IV - manter atualizados os dados relativos ao fornecimento de informações sobre a localização dos processos em tramitação;

V - proceder verificações quanto ao atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos, providenciando a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

VI - instruir e orientar o público quanto ao preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VII - organizar o arquivo dos processos que estejam aguardando os interessados;

VIII - emitir, quando solicitado, Relatório sobre suas atividades, encaminhando-o ao Sistema de Controle Interno;

IX - outros procedimentos e matérias pertinentes ao setor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 7º Aplica-se, no que couber aos disciplinamentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 8º Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte, através do responsável por respectiva unidade administrativa junto ao Controle Interno.

Art. 9º Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, que não puderem ser sanadas pelo Sistema de Controle Interno, deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria a qual o Protocolo esta subordinado.

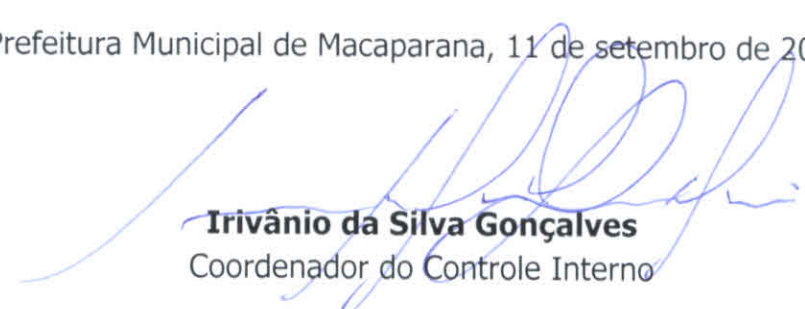


Art. 10 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Sistema de Controle Interno, que por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Macaparana.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Macaparana, 11 de setembro de 2017.



Irivânio da Silva Gonçalves
Coordenador do Controle Interno

De Acordo:



Mavíael Francisco de Moraes Cavalcanti
Prefeito Municipal

Publicação:

Certifico para os devidos fins, nos termos do Art.97, inciso I, letra b da Constituição Estadual em vigor, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ____/____/____.