

DECRETO Nº 143/2009

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Protocolo Geral – **SPR nº. 001/2009, VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre o controle de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º - Fica “Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Protocolo Geral – SPG nº. 001/2009, VERSÃO 01/2009, que dispõe sobre o controle de Protocolo Geral da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres” na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 21 de dezembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 143/2009**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPR N.º 001/2009 – VERSÃO 01/2009**

ASSUNTO: Normas de Protocolo

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Protocolo

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Todos os Órgãos da Administração Municipal.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SPG (Sistema de Protocolo Geral).

I) DOS OBJETIVOS

- 1) A presente instrução normativa fixa os critérios para o fornecimento de informações e documentos públicos que integram o banco de dados da Prefeitura Municipal e a sua tramitação processual penal;
- 2) Otimizar os procedimentos da norma Interna de Protocolo Geral, a serem observadas por toda a Administração.

II) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) Esta Instrução Normativa encontra-se amparada nas seguintes legislações;
- 2) Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 aos 74;
- 3) Constituição do Estado de Mato Grosso;
- 4) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 5) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

- 6) 11.350 de 05 outubro de 2006, que Regulamenta o § 5o do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2o da Emenda Constitucional nos 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências;
- 7) Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 8) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 9) Lei Complementar Municipal 001/2005, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;
- 10) Lei complementar nº 020/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 11) Decreto nº 47/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;
- 12) Decreto nº 48/2008, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 13) Decreto nº 098/2009, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

III) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável:

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo **SPR nº. 27/2009**, (Sistema de

Protocolo), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:

- a)** Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b)** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c)** Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Protocolo;
- d)** Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e)** Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Protocolo, entre outras atividades afins;
- f)** Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Protocolo as unidades executoras;
- g)** Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Protocolo;
- h)** Coordenar os trabalhos do Departamento de Protocolo de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras:

- 2.1)** Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Protocolo, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:
 - a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- b)** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SADS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d)** Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

IV) DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

1) O interessado em obter informações e documentos da Prefeitura Municipal deverá protocolizar requerimento indicando no mínimo:

1.1) Internos:

- a.** O número do requerimento do Órgão expedidor;
- b.** Data;
- c.** A autoridade a que é dirigida;
- d.** O motivo do pedido;
- e.** As informações e os documentos objeto do requerimento;
- f.** O nome e sobrenome;
- g.** Cargo ou função e Setor, Seção ou Departamento onde trabalha;
- h.** Assinatura.

1.2) Externos:

- a) A autoridade a que é dirigida;
- b) O nome completo, estado civil, profissão, RG ou CPF, domicílio e residência do requerente;
- c) O motivo do pedido;
- d) As informações e os documentos objeto do requerimento;
- e) Data;
- f) Assinatura.

1.3) O responsável pelo protocolo ao receber o requerimento deverá proceder ao seu registro em livro próprio ou sistema informatizado, com os seguintes dados:

- a) Número do protocolo;
- b) Data de registro;
- c) Nome do interessado;
- d) Resumo do objeto;
- e) Depois de autuado, o responsável deverá encaminhar o requerimento ao setor encarregado do atendimento;
- f) Compete à Autoridade Municipal em foi requerido o documento, depois de verificado o motivo que ensejou o pedido e o documento solicitado, dar deferimento ou indeferimento do mesmo.

1.4) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) As informações e os documentos serão fornecidos ao interessado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data do 1º dia útil após a data do protocolo do respectivo pedido para públicos externos e para publico interno 3 (três) dias úteis;

- b) Os documentos não retirados pelos interessados dentro de 30 (trinta) dias, contados da sua expedição, serão encaminhados a Secretária Municipal de Governo para arquivamento;
- c) No processo administrativo de atendimento dos requerimentos deverá constar cópia do ofício encaminhado;
- d) Os processos a que se refere o item 1.6.2 anterior serão arquivados por ordem cronológica de protocolo junto à Secretaria Municipal de Governo que os enviará para o arquivo morto após 180 (cento e oitenta) dias.
- e) É de total responsabilidade do funcionário (a) nomeado pela Administração como Coordenador (a) do Departamento de Protocolo, protocolar em horário de expediente os documentos Internos e Externos que é das 07h00min até as 13h00min, não podendo ser recebido fora do horário de expediente e **nem por outro servidor municipal em nenhuma hipótese.**

V) PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento por servidores da prefeitura deste município previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;
- 2) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;
- 3) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 4) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

- 5) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VI) DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;
- 2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 3) Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 5) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres – MT, 21 de dezembro de 2009.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Interno

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal