



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002

**RECOMENDA PROCEDIMENTOS PARA
A SECRETARIA GERAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MONTE NEGRO.**

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, **Sr. Benedito Monteiro**, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no artigo 59 e incisos da Lei Complementar nº 101/2.000, Artigo 1º da Instrução Normativa Nº 007/TCER-2002 o disposto no caput do artigo 1º; e finalmente, a necessidade de serem observados, pelo Controlador interno, as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando-se o cumprimento do pressuposto básico da Lei, inserto no seu § 1º do art. 1º, de que "a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas", bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Controle Interno deste Poder;

Considerando o disposto na estrutura organizacional do Legislativo Municipal e definiu a Controle interno da Câmara, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim considerando o disposto nas Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
Atribuições Gerais**

Art. 1º. O objetivo principal da Secretaria Geral da Câmara é exercer controle efetivo sobre os serviços operacionais do Poder Legislativo de Monte Negro.

Art. 2º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na estrutura organizacional da Câmara, a Controle Interno recomenda a Secretária Geral:

- I - Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades da Câmara;
- II - Supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;
- III - Coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;
- IV - supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;

Rafael de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

- V - programar solenidades junto com o chefe de gabinete e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento.
- VI - Assinar memorando para aquisição de material e contratação de serviços pedindo autorização do presidente para abertura de processos administrativos de compra direta ou de licitações;
- VII - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;
- VIII - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;
- IX - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;
- X - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- XI - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- XII - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;
- XIII - determinar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;
- XIV - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- XV - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- XVI - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XVII - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal.
- XVIII - em conjunto com a Procuradoria Jurídica coordenar as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;
- XIX - supervisionar a organização da pauta de reuniões;
- XX - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

Rivana de Moraes Lima
Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Art. 3º. A Secretaria Geral coordenará os serviços de apoio administrativo da Câmara cuidando para o pleno funcionamento dos serviços de zeladoria, copa, recepção, telefonia, reprografia, encadernamento, transporte, protocolo central e processo legislativo, verificando regularmente:

- I - a limpeza e desobstrução de corredores, salas, janelas e instalações sanitárias sempre limpas e higienizadas;
- II - estado de conservação das mesas, cadeiras, armários, prateleiras, ventiladores e veículos;
- III - solicitar manutenção e pequenos reparos nas instalações sanitárias, portas, janelas, fechaduras, pisos, teto e paredes do prédio;
- IV - escala de servidores responsáveis pelos serviços de vigilância e motoristas;
- V - solicitar a reposição de estoque de materiais necessários a manutenção dos serviços operacionais da Câmara;
- VI - solicitar dedetização do prédio sempre que observar insetos nocivos à saúde e periodicamente no espaço de 6 em 6 meses.

Seção I
Serviço de Zeladoria

Art. 4º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na estrutura organizacional da Câmara, o Controle Interno recomenda o Serviço de Zeladoria à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I - manter corredores, salas, janelas e instalações sanitárias sempre limpas e higienizadas;
- II - manter as mesas, cadeiras, armários e prateleiras sempre limpas;
- III - solicitar manutenção e pequenos reparos nas instalações sanitárias, portas, janelas, fechaduras, pisos e paredes do prédio;
- IV - limpar diariamente as mesas, cadeiras, prateleiras, armários, escadas, corredores, plenário, tribuna livre e outras repartições da Câmara;
- V - varrer ou lavar salas, corredores e escadas periodicamente;
- VI - limpar janelas, varandas, fachada e passeios sempre que necessário;

Riviana de Moraes Lima
Riviana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

- VII - supervisionar, ao final do expediente, o desligamento dos aparelhos elétricos e interruptores de luz em todas as áreas da Câmara;
- VIII - tratar os servidores e cidadãos com o simpatia, respeito e cortesia.

**Seção II
Serviço de Copa**

Art. 5º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na estrutura organizacional da Câmara, o Controle Interno recomenda o Serviço de Copa à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I - preparar e distribuir cafés e lanches, observando as condições de higiene;
- II - manter a cozinha limpa e a higienizada, bem como a copa;
- III - auxiliar na limpeza das instalações da Câmara;
- IV - auxiliar nos eventos realizados pela Câmara;
- V - solicitar a reposição de estoque de materiais necessários ao preparo diário do café e distribuição de lanche;
- VI - manter vasilhame e talheres em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- VII - utilizar uniformes apropriados e equipamentos de segurança do trabalho;
- VIII - coordenar serviços de cantina em geral.
- IX - zelar pelo funcionamento e conservação dos eletrodomésticos e outros.

**Seção III
Serviço de Recepção**

Art. 6º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na estrutura organizacional da Câmara, o Controle Interno recomenda o Serviço de Recepção à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I - receber com cortesia, identificar e encaminhar as pessoas aos setores da Câmara;
- II - tratar os servidores e cidadãos com o simpatia, respeito e cortesia
- III - fazer a segurança do prédio da Câmara, não permitir a entrada de pessoas com trajes inadequados ou portando objeto que colocaria em risco a segurança das pessoas;

Rivana de Moraes Lima
Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Art. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

- IV - impedir a entrada de pessoas nas salas sem a devida autorização dos Servidores ou membros da Câmara;
- V - não permitir a entrada de pessoas estranhas nas dependências da Câmara em horários não disponíveis ao público em geral, bem como nos finais de semana e feriados;
- VI - utilizar uniforme e crachá de identificação;
- VII - receber correspondências, jornais, revistas e materiais e encaminhar as unidades competentes;
- VIII - afixar cartazes, avisos e outros atos no quadro de avisos da Câmara;
- IX - receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Câmara;
- X - Controlar o curso de papéis distribuídos aos órgãos da Câmara prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- XI - prestar informações ao público em geral sobre as atividades dos Vereadores e os dias e horários das sessões.

Seção IV
Serviço de Telefonia

Art. 7º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na estrutura organizacional da Câmara, o Controle Interno recomenda o Serviço de Telefonia à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I - receber com cortesia, identificar e encaminhar as ligações aos setores da Câmara;
- II - controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, dando ciência a chefia superior quando verificar abuso no uso dos serviços de telefonia;
- III - enviar e receber correspondências, através de fax;
- IV - realizar ligações para pessoas estranhas as atividades da Câmara somente mediante autorização da autoridade competente;
- V - manter sigilo sobre o uso de ligações quando for requerido;

Rafael
Rafaela de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito
Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

VI - informar a autoridade superior quando verificar a utilização de serviços telefônicos por Servidor ou Vereador para fins particulares ou comerciais;

Seção V
Serviço de Reprografia e Encadernamento

Art. 8º. O Controle Interno recomenda ao Serviço de Reprografia e Encadernamento à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I - coordenar e executar os serviços de reprografia;
- II - efetuar controle do número de cópias-expedidas;
- III - coordenar a manutenção dos equipamentos e a guarda;
- IV - enviar a Controladoria da Câmara relatório da quantidade de cópias efetuadas com a autorização da autoridade competente;
- V - não permitir a reprodução de matéria que é passivo de direitos autorais, tais como livros, relatórios e outros;
- VI - não efetuar cópia de material interno da Câmara para terceiros sem autorização formal;
- VII - não permitir o uso de equipamentos da Câmara para a reprodução de material para uso particular de Servidores ou Vereadores;
- VIII - não utilizar os equipamentos da Câmara para reproduzir material de campanha eleitoral dos membros da Câmara ou qualquer outro candidato.

Seção VI
Serviço de Transporte

Art. 9º. O Controle Interno recomenda ao Serviço de Transporte à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 10. Para efeito de atendimento as normas do controle de frota consideram-se os procedimentos de manutenção dos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes, os quilômetros percorridos ou horas trabalhados e os reparos mecânicos com emprego de peças e serviços.

At. 11. A responsabilidade pela alocação dos veículos e seus motoristas ficará a cargo do Gabinete do Presidente.

Art. 12. Para efeito do artigo anterior, recomenda-se a elaboração dos seguintes controles:

Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

- I - cadastro de todos os veículos pertencentes a Câmara;
- II - mapas unitários de quilometragem ou horas trabalhadas e consumo de combustível;
- III - mapas unitários de gastos com peças, lubrificantes e serviços mecânicos;
- IV - controle do fornecimento de combustíveis.

Parágrafo único. Recomenda-se para cada veículo, seja confeccionada pasta individual contendo os controles constantes dos incisos II e III deste artigo, emitida na periodicidade exigida e assinada pelo responsável pelos veículos.

Art. 13. Para o cadastro dos veículos recomenda-se a completa identificação do veículo (*número de frota, placa, marca, modelo, ano, tipo de combustível, tipo de marcador*) e sua alocação.

Parágrafo único. Entende-se como tipo de marcador, "hodômetro" equipamento utilizado para medir os quilômetros.

**Subseção I
Serviço de Controle dos Veículos**

Art. 14. Recomenda-se que em cada veículo contenha uma cópia do mapa unitário de anotação de quilometragem e consumo de combustível, devendo ser preenchido pelo motorista.

§ 1º. O preenchimento desse mapa deverá ser feito, diariamente, pelo motorista que estiver trabalhando no veículo, sendo assinado por este em campo próprio.

§ 2º. O mapa deverá ser entregue, mensalmente, o Controle Interno da Câmara para averiguação.

Art. 15. Recomenda-se a Contabilidade fornecer mensalmente os dados necessários para o preenchimento do controle que trata o inciso IV do art. 12 desta Instrução, se possível, fornecendo cópias dos empenhos e notas fiscais, para conferência.

§ 1º. O preenchimento do mapa de gastos com peças, lubrificantes e serviços deverá ser feito, mensalmente, conforme de relatório de gastos com veículos.

§ 2º. Os gastos com lubrificantes deverão ser lançados de acordo com as requisições emitidas pelo responsável pelo abastecimento dos veículos.

Art. 16. Recomenda-se que os atos dos responsáveis pelos veículos sejam formalizados mediante notificações e ordens de serviços.

Ricardo de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

§ 1º. Recomenda-se serem objetos de emissão de notificações:

- I - advertência sobre a conduta do motorista, emitida pelo Presidente;
- II - falta de emissão de laudo sobre o estado mecânico dos veículos;
- III - cuidados a serem observados na operação dos veículos;
- IV - falta de preenchimento dos mapas unitários dos veículos;
- V - outras orientações.

§ 2º. Recomenda-se serem objetos de emissão de ordens de serviços:

- I - solicitações e autorizações para reparos mecânicos em veículos;
- II - outras solicitações.

**Subseção II
Serviço de Controle do Combustível e Lubrificante**

Art. 17. Recomenda-se aos responsáveis pelos veículos, manterem os controles sobre o consumo e o fornecimento de combustíveis e lubrificantes.

Art. 18. Recomenda-se que todos combustíveis e lubrificantes sejam fornecidos somente mediante requisição preenchida e assinada por responsável pelo abastecimento dos veículos.

§ 1º. Os critérios de abastecimento, tais como dia e horário, recomenda que seja estabelecido pelo responsável pelo abastecimento dos veículos, mediante emissão de ato próprio ou notificação aos responsáveis pelos veículos.

§ 2º. Recomenda-se, que os lubrificantes sejam adquiridos e mantidos no almoxarifado, sendo disponibilizados mediante a apresentação de requisição ou adquiridos diretamente nos fornecedores autorizados conforme requisição.

Art. 19. Recomenda-se que os fornecedores dos combustíveis e o responsável pelo almoxarifado, enviem, semanalmente, ao responsável pelos veículos o resumo dos combustíveis e lubrificantes fornecidos, as requisições dos combustíveis e o documento fiscal para serem anexados ao documento de empenho da despesa.

§ 1º. A exigência do documento fiscal não se aplica ao fornecimento de lubrificantes, ficando o responsável pelo almoxarifado encarregado de enviar apenas as requisições e o consumo consolidado de lubrificantes;

Rivanda de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

§ 2º. Recomenda-se a adoção de sistema informatizado para o controle de abastecimento dos veículos.

Art. 20. Recomenda-se ao responsável pelo abastecimento dos veículos efetuarem a conferência da quantidade de combustível, comparando as requisições emitidas com o mapa unitário de quilometragem e consumo de combustível, remetendo cópia das conclusões a Controle Interno da Câmara, que inspecionará o processo de abastecimento periodicamente.

Art. 21. Verificada a regularidade após a conferência, o resumo do consumo de combustível será lançado no quadro de consumo consolidado de combustíveis, na forma do relatório de gastos com veículos e o responsável pelo abastecimento procederá à liquidação do documento fiscal referente e o seu envio a Contabilidade.

Art. 22. Recomenda-se ao responsável pelos veículos da Câmara, o acompanhamento da evolução do consumo consolidados de combustíveis e lubrificantes, informando a Divisão de Compras, Licitações e Contratos da necessidade de realização de processo licitatório para aquisição de novas quantidades.

Parágrafo único. Recomenda-se que a comunicação disposta no caput desse arquivo seja feita com antecedência mínima de 30 (*trinta*) dias antes do término previsto dos estoques.

**Subseção III
Serviços Legislativo**

Art. 23. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e exercer controle geral das atividades de apoio aos trabalhos legislativos.

Art. 24. Fazer Consulta jurídica para elaboração ou em qualquer fase de tramitação das proposituras.

Art. 25. Atuar no processo legislativo, desde a sua proposição, admitida nos termos regimentais, até a deliberação da Assembléia ou da Mesa; coordenar os trabalhos administrativos desenvolvidos pelos Serviços das Comissões e de Documentação e Informações.

Art. 26. No serviço das Comissões prestar apoio administrativo às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, organizar suas pautas, elaborar Atas das comissões e cientificar seus membros das respectivas reuniões.

Art. 27. No serviço de Documentação e Informação coordenar e controlar as atividades de informação, registro de tramitação das proposições e avaliação de documentos, publicação de avulsos.

Rivane de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Art. 28. Coordenar as atividades plenárias administrativas da Assembleia Legislativa, controle de frequência dos Vereadores, à distribuição de avulsos e, em comum acordo com o Cerimonial, o controle do acesso de visitantes e autoridades no recinto do Plenário durante as Sessões.

Art. 29 – Coordenar a Redação e Debates, as Atas das Sessões Plenárias em conjunto com secretário da mesa diretora e servidor designado para elaboração da mesma, registrar a presença dos Deputados, em Plenário, as questões de ordem e o resultado das votações.

Art. 30. Zelar e operar a sonoplastia e manter os equipamentos de áudio do Plenário, controlar a distribuição de som das Sessões Plenárias para as dependências do prédio.

Art. 31. Nos serviços anais fazer o registro, arquivamento e guarda de toda documentação legislativa produzida em Plenário; dirigir e coordenar os serviços taquigráficos, de redação, revisão, digitação e transcrição de fitas, desde os manuscritos taquigráficos de Plenário até o seu destino final, em volumes encadernados; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa, pelas Comissões, pelos Vereadores, e pelas autoridades geral do município mediante o fornecimento das redações finais resultantes do processo taquigráfico.

Art. 32. Realizar o apanhamento taquigráfico junto com o secretário da mesa de pronunciamentos em Plenário e, quando for o caso, nas Comissões e em eventos de interesse da Assembleia, por determinação da Mesa, manter arquivo das notas taquigráficas devidamente decifradas, das cópias de depoimentos e das gravações em fita cassete, remetendo-as periodicamente ao Arquivo.

Art. 33. Acompanhar Redação e Revisão de todos os textos produzidos pela taquigrafia desde a transcrição até a digitação final, fazendo a supressão das expressões anti-regimentais; elaborar as súmulas dos discursos e o sumário dos assuntos abordados nas Sessões.

Subseção IV
Multas de Trânsito

Art. 34. No caso de multas de trânsito a Câmara poderá efetuar o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial para regularizar sua documentação, devendo a Área de Recursos Humanos, providenciar de imediato após a comunicação do Presidente, notificação do Servidor no sentido de ressarcimento dos valores aos cofres municipais, através do desconto em folha.

§ 1º. O condutor infrator poderá se justificar, apresentando defesa escrita, não sendo aceita, poderá optar pela quitação da multa diretamente à rede bancária autorizada, mediante extrato para pagamento fornecido pelo órgão competente.

Rivânia de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

Art. 35. O Servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação suspensa pela primeira vez poderá, a critério do Presidente ser aproveitado em função correlata, enquanto durar a suspensão.

§ 1º. No caso da suspensão ser motivada e/ou acompanhada por falta disciplinar grave, recomenda que seja instaurada a competente Sindicância Administrativa.

§ 2º. Recomenda-se não permitir a utilização dos veículos oficiais da Câmara por Servidores ou Vereadores sem motorista oficial na direção.

Art. 36. Recomenda-se ao Presidente que proíba expressamente o transporte de pessoas ou mercadorias estranhas à finalidade da locomoção do veículo, salvo em situação de extrema emergência.

§ 1º. A proibição prevista no "caput" aplica-se também a veículos particulares que estejam prestando serviços a Câmara, em regime de contrato e/ou prestação de serviço.

§ 2º. manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

**Subseção V
Cuidados Especiais com os Veículos**

Art. 37. Recomenda-se ao Presidente que determine cuidados especiais com os veículos oficiais da Câmara, atribuindo responsabilidade aos motoristas, como segue:.

- I - manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- II - verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto a lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro, e outros;
- III - autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- IV - programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos em rede autorizada;
- V - utilizar os veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- VI - assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- VII - não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de

Rosana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Beneito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

incêndio, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

VIII - apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

IX - providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando cópia autenticada em pasta própria e o original para o uso diário do veículo;

X - acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

XI - acompanhar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter os veículos limpos e em condições de uso;

XII - receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas nos veículos, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Contabilidade;

XIII - acompanhar o contratado de manutenção dos veículos quanto a qualidade, prazos, eficiência e garantia;

XIV - verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo;

XV - respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;

XVI - não fumar no interior dos veículos;

XVII - usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem, assim outros equipamentos de segurança;

XVIII - tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

XIX - apresentar-se para o serviço sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara;

XX - nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência;

XXI - conferir as peças substituídas nos veículos.

Rivanda Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monte
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

**Subseção VI
DO PROTOCOLO CENTRAL**

Art. 38 - A organização de procedimentos de protocolo central, tramitação e movimentação interna e expedição de documentos no Poder Legislativo do Município de Monte Negro, proceder nos termos da presente instrução normativa na *prática do controle e zelo dos serviços que devem ser executados pelo Protocolo Central.*

Art. 39 - Para fins de melhor entendimento, consideram-se:

I - PROTOCOLO – É o conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição;

II - COMUNICAÇÃO EXTERNA – Meio de comunicação utilizado pelos órgãos da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara a outras entidades públicas e privadas;

III - COMUNICAÇÃO INTERNA – Meio de comunicação utilizado pelos órgãos da administração deste Poder para encaminhar documentos, informações, bens, valores, correspondentes a atividade legislativa e operacional da Câmara, observado o seu caráter restrito ao âmbito do Poder Legislativo;

IV - REQUERIMENTOS – Meio de comunicação utilizado pelos servidores do Poder Legislativo para solicitar benefícios e direitos trabalhistas.

V - DIVERSOS – correspondências bancárias, comerciais, periódicos, impressos em geral, encomendas, entre outros;

Art. 40 - Haverá na portaria da Câmara Municipal, serviços de protocolo central para atender aos órgãos pertencentes a estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

Art. 41 - Compete ao protocolo:

I - Recepcionar e destinar correspondências e documentos;

II - Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;

III - Distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;

Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

IV - Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;

V - Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;

VI - Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do protocolo;

VII - Propor sistema informatizado para controle do protocolo central.

Parágrafo único. A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.

**Subseção VII
DA TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS**

Art. 42 - Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do protocolo central.

I - As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio dos órgãos/unidades/setores que compoñam o Poder Legislativo.

II - Os requerimentos trabalhistas deverão ser recebidos exclusivamente no protocolo setorial de Recursos Humanos.

Art. 43 - Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I - tratar exclusivamente de um único assunto;

II - conter assinatura com a identificação legível do interessado;

III - estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

Parágrafo único. Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, o protocolo, desde que autorizada, reproduzir, tantas cópias quantas forem necessárias, autenticar as cópias, tornando-as equivalentes ao documento original, registrando-as, individualmente cada uma, encaminhando-as aos seus respectivos destinatários.

Art. 44 - No ato do recebimento de documentos, o Protocolo, deverá:

I - conferir o documento com a cópia, se houver, que será protocolado e devolvida, a fim de verificar se a mesma é cópia fiel da que esta sendo entregue, para que, posteriormente não se alegue divergências;

Rivânia de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

II - verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão numeradas e rubricadas, em ordem cronológica, sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas foi devidamente anulada com um traço transversal ou por um carimbo de "EM BRANCO".

Art. 45 - Caso haja alguma divergência, o Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.

I - Contudo, deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;

II - Os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontados por escritos quando formalmente solicitados.

Art. 46 - O Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente, exceto, por observância das divergências descritas anteriormente.

I - Poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.

II - Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não tem identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

Art. 47 - No ato de recebimento de um documento, o Protocolo deverá registrar o documento em livro próprio.

Art. 48 - Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato "99999 - dd/mm/aaaa - hh:mm", onde:

I - 99999, corresponde a numeração de 1 a 99999;

II - dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;

III - hh:mm, corresponde a hora e minuto.

Art. 49 - Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo número que lhes foi atribuído no órgão de origem.

Art. 50 - Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:

I - Número de Origem;

Riviana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

II - Remetente;

III - Destinatário;

IV - Assunto;

V - Tipo de Documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros);

VI - Notas e Observações;

VII - Data de recebimento;

VIII - Data de entrega;

IX - Servidor que recebeu documento.

a) As notas e observações definidas no inciso VI, deste artigo, deverão especificar características, volume e outras informações que o responsável pelo protocolo considere relevante.

b) Na ausência de software de controle de protocolo poderá ser elaborado controle através de planilha eletrônica ou de livros próprios.

Art. 51 - Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papéis:

I - Convites;

II - Correspondências Bancárias;

III - Correspondências Comerciais;

IV - Periódicos (jornais e revistas);

V - Livros;

VI - Catálogos;

VII - Documentos de natureza particular;

VIII - Impressos em geral.

Art. 52 - A numeração dos documentos expedidos será efetuada da seguinte forma:

I - Numeração a partir de 0001, renovada anualmente;

Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

II - Disposta no seguinte formato "9999/aaaa - ABC", onde:

- a) 9999, corresponde a numeração de 1 a 9999;
- b) aaaa, corresponde ao ano corrente com 4 algarismos;

Art. 53 - O registro da tramitação de documentos será feito através de unidades expedidoras e receptoras, controlado através de registro lançado em livros próprios, efetuado e autenticado por servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a tramitação de documentos "em mãos", apenas através dos procedimentos descritos nesta instrução.

Art. 54 - Nenhum documento pode ficar retido no protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art. 55 - Os documentos com sinalização de "URGENTE" terão andamento preferencial;

Art. 56 - Os documentos ou volumes com sinalização de "CONFIDENCIAL", "RESERVADO", "SIGILOSO", ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo, e só poderão ser entregues, exclusivamente, aos destinatários dos mesmos.

**Subseção VIII
Das Responsabilidades**

Art. 57 - Nenhum servidor, órgão/unidade/setor poderá dar curso a procedimento com base em documento que não esteja devidamente protocolado, devendo antes de tudo reportar as falhas ao Controle Interno e propor soluções.

Art. 58 - É de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo Protocolo Geral:

I) adotar as providências necessárias ao correto funcionamento das remessas de documentos, estabelecendo e viabilizando os percursos a serem realizados e procedendo às alterações necessárias;

II) manter contato direto com os responsáveis dos órgãos/unidades/setores, para efeito de controle e orientações gerais.

III) fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Central, providenciando a organização dos documentos com antecedência;

IV) manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

Rivane de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

Art. 59 - É da responsabilidade dos órgãos/unidades/setores:

- I) Oferecer infra-estrutura necessária para funcionamento adequado do Protocolo Central;
- II) Promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;
- III) comunicar ao Protocolo quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

Art. 60 - O descumprimento das regras definidas na presente instrução normativas serão consideradas lesivas a administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

- I) Se o descumprimento das regras implicar em prejuízo ao erário público, o servidor que der causa, devidamente identificado, deverá ressarcir o mesmo.
- II) Caso não seja possível identificar a responsabilidade pelo descumprimento das regras estabelecidas nesta instrução, responderá pelo ônus causado ao erário a Mesa Diretora da Câmara.
- III) Fica garantido o amplo direito de defesa.

**Seção VII
Serviços do gabinete do Presidente**

Art. 61. O Controle Interno recomenda ao Chefe de Gabinete à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I – Exercer, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II – Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Câmara com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III – Coordenar as relações do Legislativo com o executivo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e se for o caso, respondendo-as;
- IV – Acompanhar a tramitação no plenário da Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e Legislativo, de forma que permita prestar informações precisas ao Presidente e demais interessados;

Rivânia de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

V – Promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

VI – Organizar as audiências do presidente, selecionando os assuntos;

VII – Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

VIII – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despacho decisórios em processos de sua competência;

IX – Despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

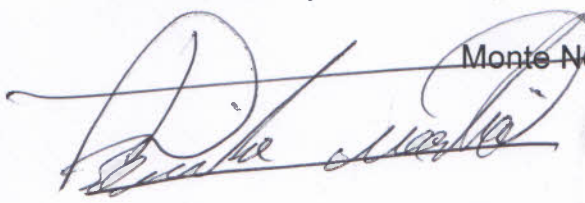
X – Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

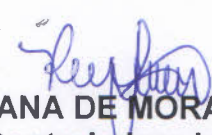
XI- Controlar e fazer a abertura dos processos administrativos de compras e contratações;

XII- Assessorar, executar e auxiliar nos trabalhos da Secretaria Geral;

Art. 63 - Entrará a presente Instrução Normativa em vigor na data de sua publicação.

Monte Negro-RO, 08 de setembro de 2015.

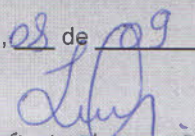

BENEDITO MONTEIRO
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016


RIVANA DE MORAES LIMA
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

CERTIDÃO

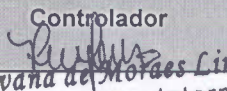
C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que, recebi da Controle Interno da Câmara cópia da Presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contida, das quais não tenho nenhuma restrição a registrar.

Monte Negro – RO, 08 de 09 de 2015.


Laudiceia Maria de Paiva
Secretaria Geral
Port. 06/2015/CMMN

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente Instrução Normativa foi afixada no quadro de avisos desta Câmara, conforme dispõe a L, em 08 de 09 de 2015.

Controlador

Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port.11/2015/CMMN