



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPO Nº 001/2014

Tema:	Procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição dos documentos recebidos pelo protocolo da Câmara Municipal de Colatina/ES.				
Emitente:	Unidade de Informações e Documentações				
Sistema:	Sistema de Protocolo e Arquivo			Código:	SPO
Versão:	02	Aprovação:	09/05/2025	Vigência:	16/05/2025

1. FINALIDADE

- 1.1. Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, registro, tramitação e controle dos documentos recebidos pelo protocolo da Câmara Municipal de Colatina/ES.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Unidade de Informações e Documentações da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 3.1. Lei Municipal nº 5.752/2011.
3.2. Resolução nº 279/2020.
3.3. Resolução TCE-ES nº 227/2011 e suas alterações.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Protocolo** – é a unidade encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento, expedição e transcrição de documentos.
- 4.2. **Autuação e/ou Formação de Processo** – é o termo que caracteriza a abertura do processo.
- 4.3. **Registro** – é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.
- 4.4. **Tramitação** – é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.
- 4.5. **Documentos internos** – são aqueles confeccionados por servidores/setores pertencentes à Câmara Municipal de Colatina/ES.
- 4.6. **Documentos externos** – são aqueles confeccionados por qualquer agente externo à Câmara Municipal de Colatina/ES, tal como: cidadãos, órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, empresas etc.



- 4.7. Correspondência Oficial:** é aquela que trata de assuntos pertinentes ao órgão, trocada entre este e outras instituições governamentais e particulares, constando no envelope o nome do órgão e a Diretoria. Poderá conter o nome do servidor e o cargo que exerce.
- 4.8. Correspondência Particular:** é aquela de interesse pessoal de servidores do órgão, constando no envelope apenas o nome do servidor, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores ou, ainda com indicação de PARTICULAR.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

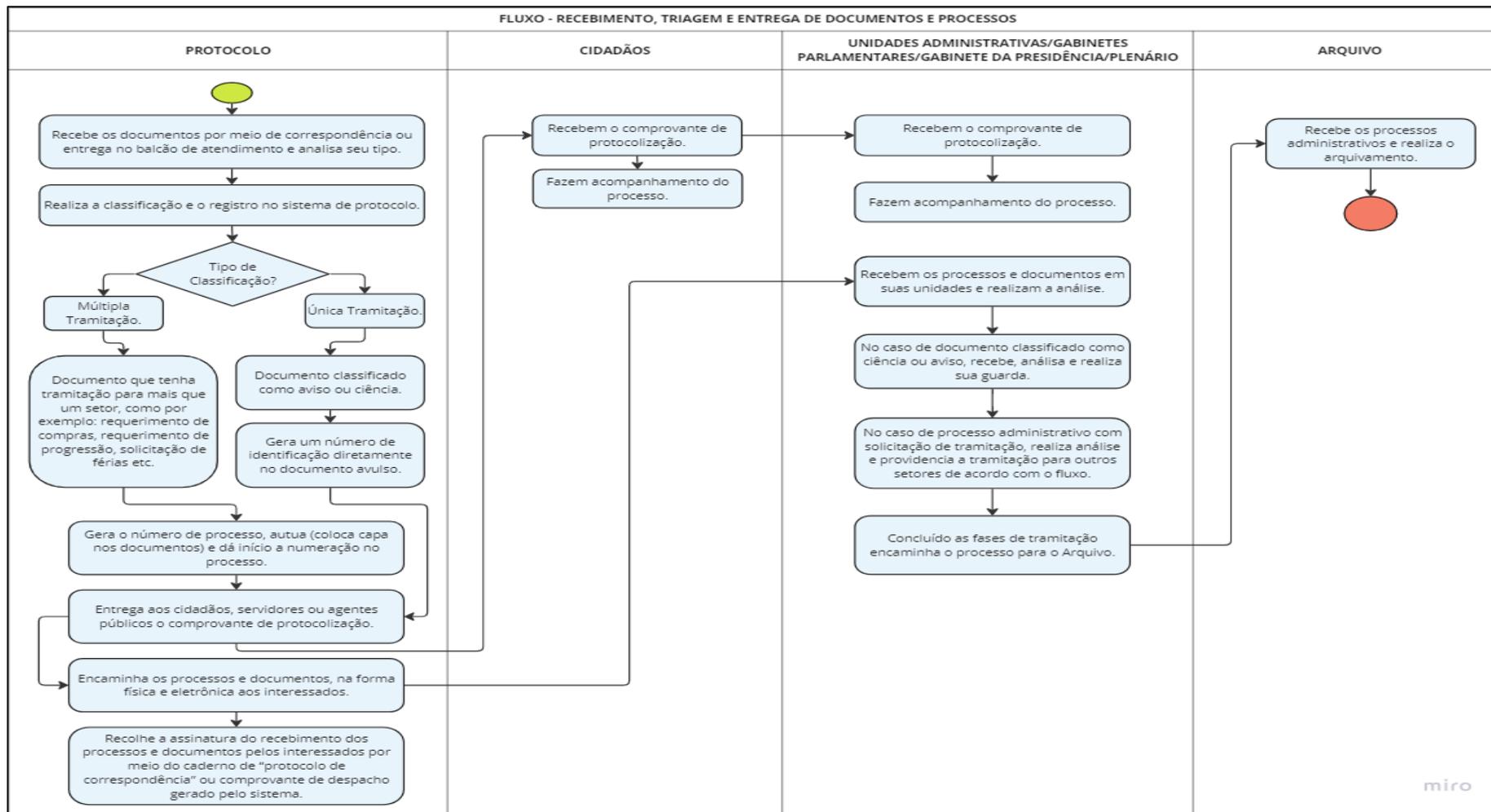
- 5.1. Unidade de Informações e Documentações** – tem a competência e a responsabilidade de organizar a entrada, encaminhamento e, posteriormente, o arquivo e armazenamento dos documentos internos e externos na Câmara Municipal de Colatina/ES.
- 5.2. Protocolo** – responsável por receber, registrar, tramitar e controlar documentos e processos internos ou externos entregues ao protocolo da Câmara Municipal de Colatina/ES.
- 5.3. Arquivo** – responsável pelo arquivamento e armazenamento de documentos e processos cujas tramitações foram finalizadas na Câmara Municipal de Colatina/ES.

6. ABREVIATURAS

- 6.1. UCCI** – Unidade Central do Controle Interno.
- 6.2. SPO** – Sistema de Protocolo e Arquivo.



7. PROCEDIMENTOS 7.1. FLUXOGRAMA





7.2 RECEBIMENTO E TRÂMITE DE DOCUMENTOS

7.2.1 PROTOCOLO

7.2.1.1 Recebe os documentos por meio de correspondência ou entrega no balcão de atendimento e analisa seu tipo.

7.2.1.2 Realiza a classificação e o registro no sistema de protocolo.

7.2.1.3 Documento classificado como aviso ou ciência, realiza apenas uma tramitação.

7.2.1.3.1 Gera o número de identificação diretamente no documento avulso.

7.2.1.4 Documento que tenha tramitação para mais que um setor, como por exemplo: requerimento de compras, requerimento de progressão, solicitação de férias etc.

7.2.1.4.1 Gera o número de processo, autua (coloca capa nos documentos) e dá início a numeração no processo.

7.2.1.5 Entrega aos cidadãos, servidores ou agentes públicos o comprovante de protocolização.

7.2.1.6 Encaminha os processos e documentos, na forma física e eletrônica aos interessados.

7.2.1.7 Recolhe a assinatura do recebimento dos processos e documentos pelos interessados por meio do caderno de “protocolo de correspondência” ou comprovante de despacho gerado pelo sistema.

7.2.2 CIDADÃOS

7.2.2.1 Recebem o comprovante de protocolização.

7.2.2.2 Fazem acompanhamento do processo.

7.2.3 UNIDADES ADMINISTRATIVAS/GABINETES PARLAMENTARES/GABINETE DA PRESIDÊNCIA

7.2.3.1 Recebem o comprovante de protocolização no caso de abertura de processo administrativo junto ao protocolo.

7.2.3.1.1 Realizam o acompanhamento do processo.

7.2.3.2 Recebem os processos administrativos ou documentos.

7.2.3.2.1 No caso de documento classificado como ciência ou aviso, recebe, analisa e realiza sua guarda.

7.2.3.2.2 No caso de processo administrativo com solicitação de tramitação, realiza análise e providencia a tramitação para outros setores de acordo com o fluxo.

7.2.3.3 Encaminha os processos ao Arquivo uma vez que sejam concluídas as fases de tramitação.



7.2.4 ARQUIVO

7.2.4.1 Recebe os processos concluídos.

7.2.4.2 Promove o arquivamento.

8 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE-ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

8.2 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

8.3 Esta instrução normativa entrará em vigor, a partir da data de sua publicação.

9 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:
FLAVIA RENATA PEREIRA DIAS Assistente Legislativo
LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI Auditor Público Interno
Elaborada em 08/05/2025.
APROVAÇÃO:
FELIPPE COUTINHO MARTINS Presidente da Câmara Municipal de Colatina
Aprovada em 09/05/2025.