



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

DECRETO Nº 056 DE 25 DE JULHO DE 2018.

HOMOLOGA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018 QUE DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SETOR DE PROTOCOLO DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO E DEMAIS ÓRGÃOS.

ANA ROSA ZANELA, Prefeita Municipal de Salto Veloso, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica de Salto Veloso;

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno IN SCI Nº 003, de 02 de fevereiro de 2018 que dispõe sobre a normatização das atividades exercidas pelo setor de protocolo do município de Salto Veloso/SC e seus demais órgãos.

Art. 2º. É parte integrante deste decreto o Anexo Único.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso - SC, 25 de julho de 2018.

ANA ROSA ZANELA
Prefeita Municipal



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SETOR DE PROTOCOLO DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO/SC E SEUS DEMAIS ÓRGÃOS.

A COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO, usando das atribuições que lhe conferem o artigo 5º, §2º, da Lei Municipal nº 1.115/2003, de 25 de novembro de 2003 e o artigo 17 do Decreto Municipal nº 014/2006 de 12 de maio de 2006,

CONSIDERANDO o disposto no inciso IV, art. 12 da Lei Complementar nº 011 de 01 de junho de 2010;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização das atividades do setor de protocolo no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO necessidade de manter o controle informatizado de processos em tramitação do Município de Salto Veloso, bem como a sua constituição e deliberação,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar critérios para o fornecimento de informações e documentos públicos que integram o banco de dados do município e o funcionamento do Protocolo Geral.

Art. 2º O interessado em obter informações e documentos do Município de Salto Veloso e seus demais Órgãos deverá protocolizar requerimento no Protocolo Geral do Município.

I – Os requerimentos deverão ser destinados ao responsável pelo setor, em via original, contendo assinatura do requerente e com todos os dados cadastrais preenchidos, como: nome, estado civil, nacionalidade, telefone, e-mail, RG, CPF ou CNPJ, endereço residencial, CEP, podendo conter como anexos: ofícios, memorandos, declarações ou quaisquer documentos que sirvam de esclarecimento ao objeto do pedido.

II – Quando o requerimento for apresentado por profissionais liberais, deverá constar o nome da empresa que representa, do contratante, bem como deverá apresentar procuração com poderes para tal.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

Art. 3º O responsável pelo protocolo ao receber o requerimento deverá proceder a sua autuação, registrando em sistema informatizado, com os seguintes dados:

I - Número do protocolo;

II - Data e horário do registro;

III - Nome do interessado, com todas as informações pessoais nome, estado civil, nacionalidade, telefone, e-mail, RG, CPF ou CNPJ e endereço;

IV – Beneficiário (responsável pelo setor);

V – Resumo do objeto;

Art. 4º Após concluído o protocolo será emitido o comprovante em 02 (duas) vias, que devem ser assinadas pelo requerente e responsável pelo protocolo, sendo uma via entregue ao requerente e a outra juntada ao processo.

Art. 5º O responsável pelo protocolo deve digitalizar o requerimento e demais documentos constantes na solicitação e anexar ao registro do protocolo no sistema informatizado.

Art. 6º Após autuado, o requerimento deve ser encaminhado ao responsável do setor ou Prefeito Municipal.

Art. 7º Constatada pela autoridade municipal a verossimilhança entre o motivo que ensejou o pedido e o documento solicitado, o pedido será deferido.

§ 1º - Caso a autoridade municipal indefira a solicitação esta deverá ser de maneira fundamentada, submetendo o pleito à análise da Assessoria Jurídica do Município.

§ 2º - A resposta à solicitação deve ser em 02 (duas) vias, na qual 01 (uma) via será entregue ao solicitante e outra juntada ao processo.

§ 3º - O solicitante deve assinar e datar o documento de resposta que será anexado no processo, atestando a ciência.

§ 4º - Após, o responsável pelo protocolo deve digitalizar a resposta, bem como documentos complementares e anexar no protocolo registrado no sistema informatizado.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

Art. 8º As informações e os documentos do Município de Salto Veloso e seus demais Órgãos serão fornecidos ao interessado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do protocolo do respectivo pedido.

Art. 9º Os documentos não retirados pelos interessados dentro de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da sua expedição, serão inutilizados.

Art. 10. O protocolo de envelopes com documentação para Processo Licitatório deve proceder conforme determina o art. 3º e 4º desta Instrução Normativa.

§ 1º - Após o registro o responsável pelo protocolo deve segurar os envelopes e entregá-los somente ao responsável pelo setor de compras e licitações, juntamente com os comprovantes do protocolo.

§ 2º - O responsável pelo protocolo deve ficar atento aos horários estabelecidos no edital do processo licitatório, caso o licitante chegue ao protocolo no horário, mas por falta de tempo não dê para registrar no sistema até o horário estipulado, o responsável pelo protocolo deve anotar nas observações o horário de chegada do licitante e o motivo do atraso do registro de protocolo.

§ 3º - Os envelopes devem ser entregues ao responsável pelo protocolo lacrados, e de forma alguma devem ser abertos antes do certame licitatório.

§ 4º - Os envelopes devem conter as seguintes identificações:

I – A razão social do licitante;

II – O CNPJ ou CPF;

III- Modalidade de licitação;

IV – Número do processo licitatório;

V- Discriminação da documentação (habilitação e proposta de preço);

§ 5º - Deve ser realizado somente 01 (um) protocolo por licitante. Na descrição do objeto deve conter a discriminação dos envelopes entregues (habilitação e proposta de preço).



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

Art. 11. O setor de protocolo é o responsável pelo arquivamento dos processos constituídos, devendo registrar em livro ou sistema informatizado o arquivamento ou desarquivamento do processo.

Art. 12. O solicitante pode realizar o protocolo on-line, através do site oficial do Município de Salto Veloso disponível no link: <http://www.saltoveloso.sc.gov.br/>.

§ 1º - Na solicitação on-line o solicitante deve identificar:

I – Tipo de processo;

II – Motivo da solicitação;

III – Dados pessoais conforme art. 2º deste Instrução Normativa.

§ 2º - Para confirmar a solicitação de abertura de protocolo é obrigatório que seja anexado os documentos solicitados em cada tipo de processo.

§ 3º - O solicitante deve identificar de forma clara o objeto da solicitação de abertura de protocolo.

§ 4º - O responsável pelo protocolo deve acessar diariamente as solicitações realizadas on-line e encaminhar ao responsável pelo setor.

§ 5º - A tramitação do protocolo, bem como abertura de processo administrativo, deve ser informada no sistema informatizado. O solicitante receberá e-mail de cada movimentação realizada.

§ 6º - A resposta a solicitação on-line deve ser anexada no protocolo e enviada para o e-mail cadastrado pelo solicitante.

§ 7º - O prazo para resposta do protocolo on-line é o estabelecido no art. 8º desta Instrução Normativa.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Salto Veloso, 2 de fevereiro de 2018.

Débora Baronchello
Responsável pelo Controle Interno