

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 010/2010 – VERSÃO 001**

**APROVAÇÃO EM 11 DE AGOSTO DE 2010**

**ATO DE APROVAÇÃO – DECRETO Nº 055/2010**

**Assunto: Dispõe sobre IMPLANTAÇÃO DO PROTOCOLO CENTRAL.**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Cumpre esta Instrução Normativa, entre outras finalidades, definir a forma de implantação do Protocolo Central do Município.

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange esta Instrução Normativa todas as unidades do Poder Executivo de Ibimirim, as quais têm o dever de cumprir com os procedimentos operacionais previstos nesta instrução Normativa.

**BASE LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na Resolução 01/2009, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE, na Lei municipal nº. 642/2009, que instituiu o controle Interno no Município, bem como na Instrução Normativa SCI nº 001/2010 que dispõe acerca da orientação para elaboração das instruções normativas, *Normas das Normas*.

**ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art.4º** - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de se criar no Município, o protocolo Central, objetivando a centralização do envio e remessa de documentos por este Município.

PUBLICADO EM  
11/08/10

**Art. 5º** - Ficam criadas regras para funcionamento do sistema de protocolo central da Prefeitura de Ibimirim, de obrigatoriedade geral, cabendo a Secretaria de Administração, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades para a implantação do Protocolo Central, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município.

**Art. 6º** - As regras especificadas no caput do artigo anterior, a serem seguidas pelo protocolo central, serão:

I – Receber, organizar e executar os registros em livros de controle, todos os documentos recebidos e enviados pelo Poder Executivo, bem como remetê-los ao seu destinatário;

II – Conferir datas e assinaturas dos documentos verificando a sua conformidade;

III – Distribuir os documentos aos setores competentes, mediante recibos com numeração que identifiquem e comprovem a sua tramitação;

IV – Os documentos que retornarem ao protocolo seguirão para decisão ou encaminhamento final, sendo remetidos para outros setores ou órgãos ou arquivados sob responsabilidade do protocolista;

V - A função do setor de protocolo será exercida por servidor da Prefeitura Municipal de Ibimirim/PE, mediante portaria publicada pelo Poder Executivo;

VI - O responsável pelo setor de protocolo terá a incumbência de verificar freqüentemente os processos ou documentos na agência dos correios;

VII - O protocolo funcionará em dias e horários determinados pelo gestor, ao qual se encontra imediatamente ligado de forma que venha atender ao público (recebimento e expedição de documentos e prestação de informações) e a referida repartição;

**Art. 7º** - As secretarias ao enviarem os seus documentos aos órgãos externos, deverão necessariamente tramitar via protocolo central;

**Art. 8º** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

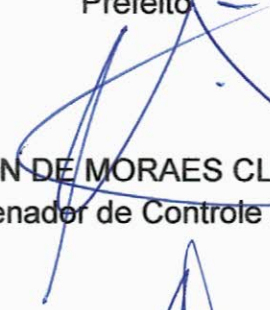
PUBLICADO EM  
11/08/10

Prefeitura Municipal de Ibimirim, 11 de agosto de 2010.



ANTONIO MARCOS ALEXANDRE

Prefeito



JENILSON DE MORAES CLEMENTE  
Coordenador de Controle Interno



PAULO FERNANDO DE SOUZA SIMÕES  
Assessor Jurídico

PUBLICADO EM  
11/08/10  
