

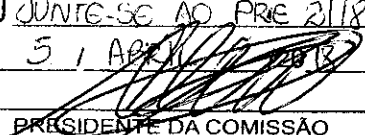


CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ



Unaí (MG), 27 de março de 2018.

Senhor Presidente,

DESPACHO	
☒	DOU CIÊNCIA
☐	INCLUA-SE NO EXPEDIENTE
☒	JUNTE-SE AO PRC 2/18
EM	5 / ABR / 2018
	
PRESIDENTE DA COMISSÃO	

Dirijo-me à presença de Vossa Excelência para, em atenção ao Ofício n.º 8/SACOM, datado de 20 de março do corrente, encaminhar-lhe, em anexo, relatório com a devida manifestação acerca do Projeto de Resolução n.º 2/2018, de iniciativa da Mesa Diretora, que estabelece os procedimentos de gestão e operação do Sistema de Protocolo e tramitação de documentos e processos no âmbito da Câmara Municipal de Unaí e dá outras providências.

Atenciosamente,



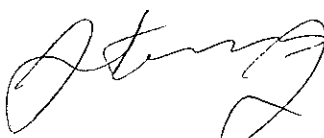
SIRLEY MARIA DE FÁRIA

Chefe do Serviço de Redação, Documentação e Arquivo.

Segue anexo

A Sua Excelência o Senhor
Vereador Olimpio Antunes
Presidente da Câmara Municipal
Unaí – Minas Gerais

DESPACHO	
☒	DOU CIÊNCIA
☐	INCLUA-SE NO EXPEDIENTE
☐	ENCAMINHA RESPOSTA
☒	COLTJRDH
EM	27 / março / 2018





CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG



RELATÓRIO ACERCA DO PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 2/2018

Introdução:

O Serviço de Redação, Documentação e Arquivo foi impulsionado, por via de despacho do Senhor Presidente, Vereador Olímpio Antunes, a manifestar-se acerca do Projeto de Resolução n.º 2/2018, de iniciativa da Mesa Diretora, que estabelece os procedimentos de gestão e operação do Sistema de Protocolo e tramitação de documentos e processos no âmbito da Câmara Municipal de Unaí e dá outras providências, em sede de diligência requerida pela Comissão de Constituição, Legislação, Justiça, Redação e Direitos Humanos.

Tal diligência vem questionar o Serviço de Redação, Documentação e Arquivo sobre a quantidade de servidores e quais os respectivos cargos serão necessários para a implantação do sistema de protocolo eletrônico nos moldes fixados pelo Projeto de Resolução 2/2018, bem como solicitar que proceda à apresentação de críticas e sugestões acerca da matéria.

2. Fundamentação:

2.1 Da Criação de um Novo Serviço e Alteração de Departamento de Vinculação (Lei n.º 2.281, de 2005):

Importante frisar que as atividades de protocolo encontram-se inseridas no Serviço de Redação, Documentação e Arquivo do Departamento Legislativo da Estrutura da Câmara Municipal, precisamente no artigo 15 da Lei n.º 2.281, 24 de março de 2005 e, dentre as competências do Serviço, destaco três, sendo as constantes dos incisos VII, XI e XII, que deveriam fazer parte de um novo serviço que, por sua natureza, são mais adequadas para o Departamento Administrativo, são elas:

- a) executar serviços de protocolo de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;
- b) protocolar e distribuir as correspondências recebidas entre os diversos setores da Câmara; e
- c) registrar e dar andamento à correspondência oficial das diversas unidades da Câmara.

Ratifico que a permanência das atividades de protocolo, em sede do projeto em análise, vinculada ao Departamento Legislativo não será eficiente, uma vez que o protocolo é tema geral de toda a Câmara Municipal de Unaí não podendo ficar restrito ao Departamento Legislativo (artigo 13 da Lei n.º 2.281, de 2005) a quem compete as atividades de redação, documentação, arquivo, prestar apoio e assessoria parlamentar e acompanhamento das proposições nas etapas do processo legislativo, assessorar as comissões permanentes e temporárias, prestar apoio e assessoria à Mesa Diretora e parlamentares nos processos de fiscalização orçamentária-financeira e controle, realizar o

Atu



CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG



controle interno da Câmara e outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora.

Diante disso, sugere-se a criação de um Serviço de Protocolo e Arquivo vinculado ao Departamento Administrativo, tendo em vista a autonomia do tema e a maior eficiência do serviço.

2.2 Da Necessidade de Cargo para Atendimento do Novo Serviço e Criação de uma Nova Área na Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras (Lei n.º 2.283, de 2005) :

Atualmente as atividades de protocolo, citadas no item 2.1 deste Relatório, são realizadas por duas servidoras ocupantes do cargo de Agente de Atividades da Secretaria e as mudanças propostas aumentam a complexidade do serviço tornando imprescindível a lotação de um servidor do cargo de Oficial de Atividades da Secretaria para a execução das atividades previstas na Resolução proposta.

Nota-se que, em todas as áreas, as atividades do cargo de Agente de Atividades da Secretaria são de pouca complexidade e são executados sob orientação, uma vez que o grau de escolaridade exigido em concurso público para a ocupação deste é básico. Para tanto, gostaria de demonstrar o fato descrevendo as atribuições criadas pelos artigos 5º e 7º do Projeto de Resolução a seguir:

“Art. 5º Na entrada de documentos e/ou processos compete à unidade de protocolo:

- I - receber documento/processo;
- II - conferir a documentação;
- III - cadastrar no sistema informatizado ou manualmente o tema/matéria/objeto tratado;
- IV - classificar os documentos/processos por assunto;
- V - emitir e afixar etiqueta de protocolo ou chancela eletrônica no documento ou processo;
- VI - organizar a documentação apondo capa, numerando todas as suas folhas as quais não poderão seguir soltas, atribuir número ao processo administrativo, o qual deverá seguir sequência cronológica;
- VII - encaminhar processo/documento autuado à unidade competente, no prazo de 3 (dias) úteis a contar do recebimento pelo protocolo, exceto o “Urgente” e o “Confidencial”, que deve ser entregue no prazo de 24 horas.

§ 1º Após o cadastramento do documento/processo no Sistema de Protocolo constará as seguintes informações:

- a) número do protocolo;
- b) número do processo aberto;
- c) nome do interessado;



CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG



- d) assunto selecionado;
- e) resumo do assunto;
- f) setor destinatário;
- g) volume.

I - definir o destinatário;

II - emitir o despacho;

III - verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados, se as folhas estão presas à capa e por fim, a tramitação feita na capa com assinatura dos responsáveis pela última tramitação);

IV - registrar o trâmite no Sistema de Protocolo;

V - descrever no sistema eletrônico de protocolo de forma resumida e clara a ação realizada e ou a realizar no processo;

VI - encaminhar o processo ou documento no sistema e entregar o físico;

VII - assegurar, obrigatoriamente, o recebimento dos processos e documentos encaminhados no sistema informatizado de protocolo.

§ 2º Os documentos e processos relacionados a assunto que requeiram sigilo terão seu recebimento físico diretamente pela Chefia de Gabinete, e na ausência deste, pelo Secretário Geral.

§ 3º O recebimento de correspondências deverá ser feito pelo setor de protocolo, que decidirá junto ao destinatário a necessidade de registro no sistema.

.....

Art. 7º Para tramitação de processos e/ou documentos entre unidades administrativas internas da câmara e entre órgãos do poder executivo devem realizar os seguintes procedimentos:

I - definir o destinatário;

II - emitir o despacho;

III - verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados, se as folhas estão presas à capa e por fim, a tramitação feita na capa com assinatura dos responsáveis pela última tramitação);

IV - registrar o trâmite no Sistema de Protocolo;



CÂMARA MUNICIPAL DE UNAI-MG



V - descrever no sistema eletrônico de protocolo de forma resumida e clara a ação realizada e ou a realizar no processo;

VI - encaminhar o processo ou documento no sistema e entregar o físico;

VII - assegurar, obrigatoriamente, o recebimento dos processos e documentos encaminhados no sistema informatizado de protocolo.”

Conclusão:

Diante disso, vê-se que é oportuna a regulamentação da área de atuação do protocolo da Câmara Municipal de Unaí evidenciando suas responsabilidades e abrangências, porém, torna-se medida de ofício a devida adequação de nova área dentro da estrutura da Câmara Municipal para dar maior eficiência e autonomia ao setor.

Resta argumentar que para evitar qualquer tipo de problema relacionado com servidor, em razão de suas atribuições, torna-se medida necessária alterar a legislação existente para organizar o serviço de protocolo, lotando pelo menos um servidor do cargo de Oficial de Atividades da Secretaria para chefiar o serviço e orientar os servidores ocupantes do cargo de Agente de Atividades da Secretaria, já que estes executam o serviço sempre sob orientação.

Assim sendo, como chefe do Serviço de Redação, Documentação e Arquivo, pleiteio que a administração desta Casa apresente um projeto de lei promovendo alterações na Lei n.º 2.281, de 24 de março de 2005, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Unaí e dá outras providências, com o intuito criar novo serviço para melhorar eficiência do sistema de protocolo. Da forma como se encontra hoje, ou seja, sendo o protocolo uma atividade pertencente ao Departamento Legislativo, é impossível uma execução eficiente, já que são extensas as atribuições do serviço e muitas delas incoerentes com o fato de pertencerem ao Departamento Legislativo, sendo mais adequadas pertencerem ao Departamento Administrativo.

Vale a pena ressaltar que, ao retirar do Serviço de Redação, Documentação e Arquivo do Departamento Legislativo as atividades de protocolo, poderia melhorar também a eficiência no cumprimento das demais atribuições, em especial os lançamentos na base do SAPL, de competência do serviço, que são feitos sempre com atraso, devido à necessidade de disponibilizar de muito tempo para resolver as questões dos expedientes de natureza administrativa.

Unaí (MG), 27 de março de 2018.

SIRLEY MARIA DE FARIA

Chefe do Serviço de Redação, Documentação e Arquivo.