

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 026, de 09 de maio de 2022.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
BARRA DE SÃO FRANCISCO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE
SÃO FRANCISCO, ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO, FAZ SABER, QUE A CÂMARA
MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A
SEGUINTE LEI:

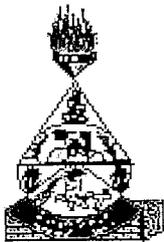
Art. 1º Fica criado na estrutura organizacional do Poder Executivo local da Procuradoria-Geral do Município de Barra de São Francisco, o Departamento de Protocolo Geral do Município de Barra de São Francisco, conforme atribuições e competências definidas nesta Lei.

§ 1º - As atividades de protocolo compreendem receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos.

§ 2º - Adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental no âmbito do Poder Executivo Municipal preservando a segurança jurídica e as prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados.

Art. 2º No prazo de até 90 (noventa) dias após a aprovação desta Lei Municipal será elaborado, por meio de Decreto Municipal, o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Geral, de observância obrigatória em todos os seus órgãos.

Parágrafo único - O Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Geral tem como objetivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

- I - estabelecer as normas obrigatórias e os procedimentos necessários para efetuar o tratamento de protocolo dos documentos arquivísticos administrativos, produzidos ou recebidos pelas diversas unidades setoriais no âmbito do Poder Executivo municipal;
- II - estabelecer as diretrizes de recebimento, cadastro, autuação, registro, tramitação e arquivamento dos documentos produzidos ou recebidos pelos diversos setores administrativos ou privados;
- III - assegurar o correto manuseio e a integridade física dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelas diversas unidades setoriais.

Art. 3º Com o propósito de coordenar e dar suporte técnico administrativo ao Departamento de Protocolo Geral fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, abaixo definidos e com carga horária e vencimentos definidos no ANEXO I:

- I – Coordenador de Protocolo Geral;
- II – Subcoordenador de Distribuição e Entrega de Documentos; e
- III – Chefe Administrativo de protocolo.

§ 1º São requisitos mínimos para os cargos acima especificados:

- a) Possuir curso ensino médio completo;
- b) Não haver sido condenado em processo criminal e/ou civil por atos contra a probidade administrativa, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado;
- c) Não haver sido tornado inelegível na forma tipificada na Lei Complementar no 64, de 18 de maio de 1990;
- d) Possuir noções básicas de administração pública e informática;

§ 2º Caso o cargo em comissão seja ocupado por servidor público efetivo poderá este optar pelo recebimento dos vencimentos fixados no § 1º deste artigo ou o percentual de até 40% (quarenta por cento) sobre os vencimentos, a ser fixado pelo Chefe do Poder Executivo em Portaria de nomeação sendo que, nesta hipótese, a gratificação por exercício de cargo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

chefia ou assessoramento não incorporará à remuneração do cargo na forma do § 9º, art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 4º O *Coordenador de Protocolo Geral*, responsável pela coordenação geral do Departamento de Protocolo Geral, possui as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à massa documental desde o seu recebimento até o seu encaminhamento para o arquivo geral;
- II - Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de processos;
- III - Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de processos e documentos, de origem interna ou externa, relativos à Prefeitura;
- IV - Apresentar propostas, com base em observação e análise, de melhoria nos processos de trabalho, quando observado empecilho na tramitação de documentos;
- V - Coordenar o sistema de protocolo geral da Administração Municipal, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do órgão;
- VI - Promover a guarda, organização, bem como zelar pela integridade dos processos abertos no protocolo geral;
- VII - Emitir os Termos de desentranhamento de peças, desmembramento, desapensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais;
- VIII - Cumprir e fazer observar as normas e as condições estabelecidas para o recebimento de petições e de quaisquer documentos dirigidos à Administração Municipal;
- IX - Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;
- X - Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

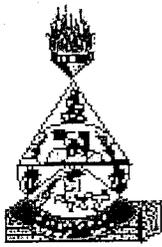


PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

- XI - Promover celeridade aos processos caracterizados como urgente respeitando o prazo máximo de 06 (seis) horas para cadastramento, distribuição e entrega ao destinatário;
- XII - Orientar e informar os usuários do protocolo e o público em geral, das normas e procedimentos a serem observados para cada caso dos serviços disponíveis e dos requisitados pelos interessados;
- XIII - Zelar pelo bom atendimento aos munícipes oferecendo informações e esclarecimentos necessários sobre os diversos assuntos e procedimentos inerentes aos serviços desempenhados pelo município e seus devidos trâmites processuais;
- XIV - Fiscalizar a organização e frequência de recolhimento e distribuição de processos pelo Subcoordenador aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XV - Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação, bem como de seu despacho final e data de arquivamento;
- XVI - Estabelecer normas e procedimentos necessários ao funcionamento do protocolo;
- XVII - Elaborar os termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos a essa Coordenação, bem como, gerir e fiscalizar os contratos celebrados pela Secretaria Municipal de Administração que sejam afetos a essa unidade administrativa; e
- XVIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 5º O *Subcoordenador de Distribuição e Entrega de Documentos*, responsável pela distribuição eficiente e otimizada dos processos, requerimentos e documentos apresentados perante o Protocolo Geral, possui as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - Fazer a coleta e a distribuição dos processos administrativos, correspondências e requisições entre os departamentos e as secretarias;
- II - Organizar a rota e estabelecimento da frequência de recolhimento e distribuição de processos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO**
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

III – Solicitar, antecipadamente, apoio logístico aos Órgãos da Administração com a finalidade de otimizar e racionalizar a distribuição dos documentos ou processos a entregar;

IV - encaminhar os documentos ou processos à autoridade competente conforme o assunto ou o endereçamento; e

V – Observar a urgência, aliado a eficiência, na entrega dos documentos, processos, requerimentos e documentos.

Art. 6º São atribuições do Chefe Administrativo de Protocolo, sob a orientação do Coordenador de Protocolo Geral:

I - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;

II. Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;

III. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

IV. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

V. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VI. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;

VII. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

VIII. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;

IX. Elaborar redações simples;

X. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

...continuação da Lei Complementar nº 026 de 09 de maio de 2022.

- XI. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
- XII. Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 7º É vedada a tramitação de processos:

- I - que não estejam autuados;
- II - que não possuam a clara identificação do agente público que realizou a autuação;
- III - quando conter folhas sem numeração ou numeração irregular;
- IV - com espaços em branco sem a devida anulação;
- V - processos e expedientes com capa em mau estado de conservação;
- VI - processos e expedientes com mais de 200 (duzentas) folhas por volume;
- VII - processos e expedientes sem tramitação via Protocolo e sem o encaminhamento formal a se verificar na última folha do processo;

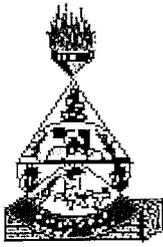
Art. 8º O Protocolo Geral será composto, em seu pessoal administrativo, além dos servidores comissionados por servidores do Município de Barra de São Francisco que serão requisitados pelo Procurador-Geral conforme a necessidade da prestação de serviços

Art. 9º As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente cumprindo-se as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Finanças Públicas.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário na fora do § 1º, art. 2º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, 09 de maio de 2022.

ENIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

VAGAS	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE EM REAIS
01	Coordenador de Protocolo Geral	40	2.500,00
01	Subcoordenador de Distribuição e Entrega de documentos	40	2.000,00
01	Chefe Administrativo de Protocolo	40	2.000,00