



# SUMÁRIO

- DECRETO Nº 07, DE 28-09-2022



Decreto



**Câmara Municipal de Riacho de Santana**

**CNPJ: 42.696.252/0001-47**

*Legislatura 2021-2024*

**DECRETO Nº 07 DE 28 DE SETEMBRO 2022.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO DE PROTOCOLO NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DE RIACHO DE SANTANA - BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro no art. 33, IV, do Regimento Interno da Casa,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Fica instituído e regulamentado o Serviço de Protocolo Interno e Externo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a partir de 01 de outubro de 2022.

**Parágrafo único** - Compreendem-se como atividades de protocolo, o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos, ou para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes desta Casa Legislativa.

**Art. 2º** - São atribuições do responsável pelo serviço de Protocolo:

- I - receber documento em geral;
- II - preparar encaminhar e expedir documentos;
- III - informar tramitação de processos;
- IV - promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- V - administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao correio;

**End: Rua Cosme de Farias, s/nº - Centro - Riacho de Santana - Bahia - Cep: 46.470-000**  
**Site: [www.camaraderiachodesantana.ba.gov.br](http://www.camaraderiachodesantana.ba.gov.br) - E-mail: [cmrs.ba.gov.br@hotmail.com](mailto:cmrs.ba.gov.br@hotmail.com)**



## Câmara Municipal de Riacho de Santana

CNPJ: 42.696.252/0001-47

Legislatura 2021-2024

VI - comunicar as unidades com antecedência, quaisquer alterações e horários de recebimentos das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientação gerais;

VII - comunicar ao Presidente da Câmara, quaisquer e eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

VIII - fazer cumprir os horários definidos para distribuição internas e externas dos documentos recebidos providenciando a sua organização com antecedência;

IX - arquivar toda a documentação relacionada ao setor tais como: guias de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros;

X - verificar constantemente o endereço eletrônico para os protocolos virtuais.

**Art. 3º** - O responsável pelo serviço de Protocolo deve proceder da seguinte forma, quanto à execução dos serviços:

I - no momento do recebimento dos documentos definidos como processo, o servidor do setor de protocolo, irá carimbar a via do requerente/interessado que servirá como comprovante de entrega;

II - os documentos definidos como processos serão registrados em livro próprio, com páginas numeradas, contendo o número do processo, o nome do requerente e a data de recebimento;

III - após o registro em livro próprio, o servidor responsável pelo setor irá efetuar o lançamento das informações em documento denominado Livro de Protocolo, contendo os seguintes dados:

- a) interessado;
- b) assunto;
- c) data;
- d) nome por extenso do servidor responsável pelo recebimento e assinatura;
- e) nome por extenso do recebedor e sua assinatura.

IV - o andamento dos documentos definidos como processos se dará por meio da Guia de Tramitação e seu registro ocorrerá no sistema de protocolo de acordo com



End: Rua Cosme de Farias, s/nº - Centro - Riacho de Santana - Bahia - Cep: 46.470-000  
Site: [www.camaraderiachodesantana.ba.gov.br](http://www.camaraderiachodesantana.ba.gov.br) - E-mail: [cmrs.ba.gov.br@hotmail.com](mailto:cmrs.ba.gov.br@hotmail.com)



## Câmara Municipal de Riacho de Santana

CNPJ: 42.696.252/0001-47

Legislatura 2021-2024

os itens estipulados devendo, a sua entrega ser realizada obrigatoriamente no mesmo dia em que for recebido;

V - os documentos recebidos como correspondência serão carimbados com a data do recebimento e assinatura do servidor responsável em seguida, serão registrados em livro próprio, com páginas numeradas, contendo o nome do remetente, o nome do destinatário e a data do recebimento.

VI - a entrega dos documentos definidos como correspondência será, obrigatoriamente, realizada no mesmo dia em que for recebida no setor de protocolo, exceto nas situações em que for entregue após o encerramento do expediente, situação que autoriza a sua distribuição no dia seguinte.

**Art. 4º** - O setor de protocolo da Câmara Municipal de Riacho de Santana receberá os documentos nos horários de expediente, de segunda a sexta-feira das 07h00min até às 13h00min.

**Art. 5º** - Este decreto entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA, em 28 de setembro de 2022.

**GILMAR RIBEIRO DA CRUZ**  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2021-2022

CÂMARA MUN. DE RIACHO DE SANTANA - BA  
**GILMAR RIBEIRO DA CRUZ**  
Presidente da Câmara

End: Rua Cosme de Farias, s/nº - Centro - Riacho de Santana - Bahia - Cep: 46.470-000  
Site: [www.camaraderiachodesantana.ba.gov.br](http://www.camaraderiachodesantana.ba.gov.br) - E-mail: [cmrs.ba.gov.br@hotmail.com](mailto:cmrs.ba.gov.br@hotmail.com)