



MUNICÍPIO DE PALMEIRA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2018

Regulamenta a abertura, tramitação e arquivamento de processos administrativos para o Poder Executivo – Administração Direta e Indireta.

Considerando os Princípios Norteadores da Administração Pública, em especial os Princípios da Eficiência e da Legalidade contidos na Constituição Federal.

Considerando a necessidade de permanente verificação das regras de controles internos para a administração pública como requisito para os órgãos de controle seguindo orientações do INTOSAI - Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Considerando a Lei Municipal nº 4.272/2016, que em seu art. 16, atribui à Controladoria Geral do Município a responsabilidade de aperfeiçoar o sistema de controle interno com o uso de normas para verificar a regularidade, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, e economicidade nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Essa Instrução Normativa orienta a abertura, tramitação e arquivamento de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, considerando a Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se Processo Administrativo o conjunto de documentos, devidamente autuados, que exijam decisão por parte dos agentes públicos responsáveis pelas atribuições dos órgãos e unidades administrativas.

Art. 2º Todos os processos administrativos exigem o cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, que receberão numeração crescente em ordem cronológica.

Parágrafo único. Haverá uma numeração única, sequencial e crescente para os processos administrativos da Administração Direta, e uma numeração única, sequencial e crescente para os processos administrativos para cada entidade da Administração Indireta.

Art. 3º Os critérios de admissibilidade para que o processo administrativo seja autuado exigem:

- I. Capa contendo a numeração do processo administrativo, data do protocolo, assunto e outros dados complementares, se houver.
- II. Requerimento inicial ou ofício do solicitante.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III. Documentação exigida pela legislação do assunto.

IV. Paginação ou numeração das páginas, considerando página 1 (um) a folha de capa, e as demais em numeração crescente.

§ 1º Cabe à Secretaria Municipal de Gestão Pública, via SIC – Serviço de Informação ao Cidadão – de responsabilidade da Chefia de Protocolo, atuar o processo administrativo ao receber um requerimento de cidadão, pessoa jurídica ou agente público municipal.

§ 2º Recebida a documentação, é feito o registro das informações no Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, momento em que é emitido o cadastro do processo administrativo com o respectivo número, o protocolo de encaminhamento, assunto e demais dados complementares.

Art. 4º Concluído o serviço de autuação, o processo deverá ser remetido à unidade destinatária ou local de destino que deve apreciar o assunto inicialmente.

§ 1º O prazo para o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão – sob a responsabilidade da Chefia de Protocolo para encaminhar a unidade destinatária o processo administrativo autuado é de no máximo 2 (duas) horas.

§ 2º Os processos administrativos poderão ser classificados pela Chefia de Protocolo ou pelos órgãos e unidades administrativas que analisam o assunto como:

I. Tramitação Normal.

II. Tramitação Prioritária.

III. Tramitação Urgente.

§ 3º Cabe às Chefias dos órgãos e unidades administrativas a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, com o acompanhamento dos relatórios fornecidos pela Chefia de Protocolo.

Art. 5º A unidade que envia o processo administrativo continua responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, quando então o processo deixará de estar “em transito” e/ou “encaminhado”.

Parágrafo único. O recebimento dos processos administrativos no Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo – deve ocorrer no momento do recebimento físico ou imediatamente no momento seguinte, não excedendo o tempo de 60 minutos.

Art. 6º A partir do momento que a unidade destinatária acusar o recebimento do processo administrativo no Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, a mesma deverá proceder com a análise e providências nos prazos e condições estabelecidos.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 1º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 5 (cinco) dias.

§ 2º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Prioritária, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 2 (dois) dias.

§ 3º Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Urgente, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º Nos casos em que os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal ou Tramitação Prioritária, exijam informações e documentos externos à Administração Municipal para que se proceda a análise, e que assim os prazos estabelecidos para a tramitação possam ficar prejudicados, o responsável deve informar no Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo – em tramitação para a sua própria unidade como destinatária, texto contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) motivo do aguardo para se proceder a análise;
- b) quais documentos e/ou informações externas estão sendo aguardadas;
- c) quais são os órgãos, entidades, empresas ou cidadãos que devem fornecer as informações para que proceda a análise;
- d) qual o prazo estimado para o recebimento dos dados e/ou documentos;
- e) nome do agente público responsável pela análise do processo administrativo e telefone.

§ 5º Nos casos em que o processo administrativo ficará aguardando informações e/ou documentos externos à Administração Pública Municipal por mais de 20 dias, o mesmo deverá ser encaminhado à Controladoria Geral do Município para ciência, contendo no despacho todas as informações exigidas nas alíneas *a, b, c, d e e* do parágrafo anterior.

Art. 7º A situação atual, bem como o histórico de tramitação, dos processos administrativos poderá ser acompanhada pelo requerente, internamente ou externamente, possibilitando acessar a localização, o órgão ou unidade responsável pela análise, tempo de espera, agente público ou unidade administrativa responsável e telefone para contato, por meio do sítio eletrônico www.palmeira.pr.gov.br.

Art. 8º A juntada de documentos e a folha de tramitação é um processo metódico, que deve obedecer a seguinte ordem:

- a) primeiramente apensar os documentos (planilhas, pareceres, laudos, mapas, fichas, fotos, formulários, entre outros), que tenham pertinência ao assunto tratado e/ou embasaram a análise emitida;
- b) por fim apensar o folha de tramitação, emitida pelo Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo – contendo as informações necessárias e imprescindíveis para a compreensão da análise.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 1º É de responsabilidade da unidade que encaminhará o processo administrativo numerar às páginas correspondentes aos documentos e folha de tramitação apensados ao processo administrativo, dando sequência a numeração já existente.

§ 2º Quando a análise do processo administrativo exigir um parecer que extrapole o limite máximo de caracteres do campo parecer da folha de tramitação do Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo – o mesmo será apensado como documento e inserido um resumo do mesmo na folha de tramitação consignando a numeração inicial e final da paginação do parecer, afim de orientar o requerente quando em consulta ao sítio eletrônico.

§ 3º A folha de tramitação obrigatoriamente necessita estar assinada para o processo administrativo tramitar fisicamente.

§ 4º Quando o processo administrativo atingir aproximadamente a quantidade de 200 (duzentas) páginas, o mesmo deve ser segmentado por volumes, identificados por numerais romanos em ordem crescente sequencial, mantendo a continuidade na numeração de páginas já existentes em ordem crescente.

Art. 9º O acesso às informações e inserção dos dados no Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, é restrito aos usuários – agentes públicos – que operam o referido sistema, mediante login e senha, em caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo único. Os usuários – agentes públicos – que operam o Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, podem executar as tarefas de inserir informações e apensar documentos, podendo a folha de tramitação ser assinada por superior hierárquico diverso do responsável que consta registrado no sistema informatizado, mediante afixação de carimbo de identificação.

Art. 10 Os agentes públicos efetuarão a inserção e registro de dados, esclarecimentos e documentos via Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, garantindo a fidelidade dos mesmos, com base no Princípio da Objetividade, onde os registros devem estar baseados em documentos que comprovem a ocorrência dos respectivos fatos informados.

Art. 11 A exatidão dos dados e documentos enviados através do Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, é de estrita responsabilidade dos agentes públicos (servidores efetivos, agentes políticos e cargos comissionados), representantes legais e técnicos dos órgãos e unidades administrativas habilitados para operar o referido sistema informatizado, a quem compete garantir a fidelidade dos mesmos.

Art. 12 Em se constando a ocorrência de inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si, para outrem ou para causar dano, o fato será apurado com base na ocorrência de crime tipificado no art. 313-A, do Código Penal.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13 Poderá ocorrer o desentranhamento de documentos ou folhas de tramitação do processo administrativo.

§ 1º O Desentranhamento ou retirada dos documentos e folhas de tramitação, somente será permitida mediante pedido formal da parte interessada e deferimento emitido pela Controladoria Geral do Município.

§ 2º No lugar da folha desentranhada deve ser colocada uma cópia reprográfica do documento extraído, autenticada pelo agente público responsável.

§ 3º O desentranhamento deverá ser registrado no processo administrativo por meio de um termo colocado na sequência natural de folhas, e deve conter as seguintes informações:

- a) o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b) tipo de documento retirado;
- c) motivo de desentranhamento; e,
- d) data, identificação e assinatura do agente público responsável.

Art. 14 O processo é considerado encerrado a partir do momento em que é registrada a sua entrada no SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, sob a responsabilidade da Chefia de Protocolo com o encaminhamento de archive-se no Arquivo Geral.

Parágrafo único. Ao receber o processo administrativo para arquivo, e se constatada alguma irregularidade, o mesmo deverá ser devolvido à unidade que o encaminhou para o arquivo, mesmo não sendo essa unidade a responsável pelo erro, para que tome as medidas cabíveis.

Art. 15 A reativação de um processo administrativo pode ser requerida mediante justificativa e/ou motivação, que será registrada ao processo administrativo solicitado, feita diretamente à Chefia de Protocolo.

Parágrafo único. Ao reativar o processo administrativo encerrado e/ou arquivado, o mesmo passa a ser ativo e pode tramitar e receber informações novamente.

Art. 16 Quando existir dois ou mais processos administrativos que tramitam sobre o mesmo assunto, os mesmos devem ser apensados e/ou agrupados, devendo seguir tramitando o processo administrativo com a numeração mais antiga.

§1º Os processos administrativos agrupados e que não mais tramitarão, devem ser anexados e receber a informação na folha de tramitação que encontram-se agrupados e/ou apensados ao processo administrativo mais antigo, devendo-se citar o número desse.

§2º A numeração das páginas do processo que foi agrupado e/ou apensado deverá ser taxada, e o processo deverá ser renumerado seguindo a numeração do processo mais antigo.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17 Em caso de extravio, furto ou perda de processo administrativo, o órgão ou unidade administrativa que detinha a guarda do mesmo, conforme consta no registro do Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, é responsável por providenciar boletim de ocorrência relatando o fato junto a Polícia Civil do Estado do Paraná.

§ 1º Em caso de extravio, furto ou perda de processo administrativo, o órgão ou unidade administrativa deve comunicar oficialmente a Controladoria Geral do Município encaminhando cópia do boletim de ocorrência.

§ 2º A apuração de extravio, furto ou perda de processo administrativo se dará mediante processo de sindicância.

Art. 18 A Chefia de Protocolo é responsável por manter ativos no Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, apenas destinos ou locais de encaminhamento que constem na estrutura administrativa do Município de Palmeira conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. Os destinos ou locais de encaminhamento que deixam de existir na lei da estrutura administrativa devem ser desativados no Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, afim de não permitir que sejam encaminhados novos processos administrativos.

Art. 19 A Chefia de Protocolo é responsável pela manutenção dos cadastros de responsáveis pelos destinos ou locais de encaminhamento no Sistema Informatizado de Gestão – Módulo Protocolo, sendo obrigatório constar o nome do responsável e função que executa.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Viscondessa Querubina Rosa Marcondes de Sá, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 20 de Setembro de 2018.

**SILMARA CARDOSO HIPÓLITO
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

**EDIR HAVRECHAKI
PREFEITO MUNICIPAL**