

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**

**CONTROLADORIA GERAL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 24/2021 - REGULAMENTA A ABERTURA,**  
**TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS**  
**ADMINISTRATIVOS, FÍSICOS OU DIGITAIS, 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 com o requisito para os órgãos de controle seguindo orientações de órgão de controle externo.

Considerando a estrutura organizacional do município vigente que 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.

Considerando a Lei Federal nº 14.129/2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, inovação, transformação digital e da participação do cidadão em uma jornada autônoma por meio de autos serviço.

Considerando a Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal 4.076/2016 que regulam o acesso a informações ao cidadão como direito fundamental, proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Considerando a Lei 13.709/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive por meios digitais, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que tem como objetivo proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa.

Considerando a necessidade de implementar inovações nos processos administrativos do Poder Executivo – Administração Direta e Indireta, desburocratizando e simplificando os registros de referência, visando oferecer informações integras e precisas, mediante transferência ativa de dados, em plataformas digitais seguras e eficientes, com o objetivo de registrar elementos da prestação de serviços e gestão das políticas públicas.

**RESOLVE:**

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

§1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- Processo Administrativo: o conjunto de documentos, devidamente autuados, físicos ou digitais, composto pela entrada de documentos/dados (protocolo), processamento das informações (tramitação) e saída de informações (arquivamento), que exijam decisão por parte dos agentes públicos responsáveis pelas atribuições dos órgãos e unidades administrativas.

- Autos serviço: acesso pelo cidadão a serviço público prestado por meio digital, sem necessidade de mediação humana.

- Plataformas digitais: ferramentas digitais disponibilizadas para viabilizar de forma centralizada e compartilhada, serviços e políticas públicas.

- Sistema Informatizado de Gestão: é responsável por coletar, agrupar e compilar dados que sejam relevantes, de forma ordenada e sistematizada, gerando informações para uteis para a tomada de decisões.

Art.2º Todos os processos administrativos exigem o cadastramento no Sistema Informatizado de Gestão, 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, que se fizerem necessários.

II. Requerimento inicial, seja intitulado como solicitação, reclamação, sugestão, denúncia, memorando, ofício, ou outro.

III. Documentação exigida pela legislação do assunto, seguindo o check-list determinado pelo setor correlato ao assunto.

IV. A autuação das páginas será considerada como página 1 (um) a folha de capa, e as demais em numeração crescente.

§1º Cabe à Secretaria Municipal de Gestão Pública, se utilizando do Sistema Informatizado de Gestão, exercer atividades iniciais relativas a expediente, documentação, recebimento, distribuição, bem como o controle do andamento e arquivamento dos processos administrativos, sejam físicos ou digitais, via atendimento presencial ou via SIC – Serviço de Informação.

§2º Recebida a documentação, seja em atendimento presencial ou por ferramenta digital, é feito o registro das informações no Sistema Informatizado de, momento em que é efetuado o cadastro/autuação do processo administrativo com o respectivo número, sendo este o protocolo das solicitações apresentadas.

Art. 4º Concluído o serviço de autuação, se o processo administrativo for físico, deverá ser remetido à unidade destinatária ou local de destino que deve apreciar o assunto inicialmente, e caso seja digital, este automaticamente será enviado.

§1º O prazo para o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão – sob a responsabilidade do setor 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 pelo setor de Protocolo ou pelos órgãos e unidades administrativas que analisam o assunto como:

I. Tramitação Normal.

II. Tramitação Prioritária.

III. Tramitação Urgente.

§ 3º Cabe aos responsáveis pelos órgãos e unidades administrativas a atribuição de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, como acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo setor de Protocolo.

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

Parágrafo único. O recebimento dos processos administrativos no Sistema Informatizado de Gestão deve ocorrer no momento do recebimento 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, físico ou digital, no Sistema Informatizado de Gestão, a mesma deverá proceder com a análise e providências nos prazos e condições estabelecidos, prezando pela eficiência e eficácia da gestão pública.

§ 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 em tramitação para a sua própria

unidade com o destinatária, texto contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) 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.

§ 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, físicos ou digitais, 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 site institucional oficial [www.palmeira.pr.gov.br](http://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 ratado e/ou embasaram a análise emitida;
- b) por fim apensar folha de tramitação, emitida pelo Sistema Informatizado de Gestão

contendo as informações necessárias e imprescindíveis para a compreensão da análise.

- c) nos casos de processo administrativo físico, os documentos apensados que antecedem a página de tramitação, devem ser digitalizados e anexados ao Sistema Informatizado de Gestão.

§1º É de responsabilidade da unidade que encaminhará o processo administrativo físico numerar às páginas correspondentes aos documentos e folha de tramitação apensados, dando sequência à numeração já existente. Nos casos de processo administrativo digital a numeração de páginas será automática.

§ 2º A folha de tramitação obrigatoriamente necessita estar assinada para o processo administrativo tramitar fisicamente. Nos casos de processo administrativo digital a assinatura será eletrônica.

§ 3º Quando o processo administrativo físico 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, é restrito aos usuários – agentes públicos – que operam o referido sistema, mediante login e senha, em caráter pessoal e intransferível.

Art. 10 Os agentes públicos efetuarão a inserção e registro de dados, esclarecimentos e documentos via Sistema Informatizado de Gestão, 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, 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, bem como submetido a determinações do Código de Ética da entidade.

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 situação de “arquivado”, com descrição desta condição, e encaminhado ao local “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 no processo administrativo solicitado, feita diretamente ao setor 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, protocolados pelo mesmo requerente, os mesmos devem ser apensados e/ou agrupados, devendo seguir tramitando 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 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.

Art. 17 Em caso de extravio, furto ou perda de processo administrativo físico, o órgão ou unidade administrativa que detinha a guarda do mesmo, conforme consta no registro do Sistema Informatizado de Gestão, é responsável por comunicar oficialmente a Controladoria Geral do Município tão logo constate o extravio, e deverá providenciar a recomposição do mesmo, passando por validação da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e Chefe do Executivo, para somente então seguir a tramitação necessária.

§ 1º Caso seja constatado dolo ou fraude, ou até mesmo prejuízos aos cofres públicos, por extravio intencional ou de má fé por parte do agente público, imediatamente será instaurado um processo de sindicância.

Art.18 O setor de Protocolo é responsável por manter ativos no Sistema Informatizado de Gestão, 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, afim de não permitir que sejam encaminhados novos processos administrativos.

Art.19 O setor detentor do contrato de locação de software informatizado de gestão é responsável pela manutenção dos cadastros de usuários da plataforma digital.

Art.20 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogada a Instrução Normativa 11/2018.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 26 de novembro de 2021.

**SÉRGIO LUIS BELICH**  
Prefeito Municipal

**KEITRY KELLEN SWIECH GABARDO**

**Publicado por:**  
Carlos Eduardo Rocha Mezzadri  
**Código Identificador:**D8546047

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 01/12/2021. Edição 2401  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>