

Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno

Instrução Normativa nº 001/2016

Estabelece procedimentos para tramitação e guarda de processos administrativos no âmbito do Executivo Municipal.

O Controlador Geral, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos para tramitação e guarda dos processos administrativos no âmbito do Executivo Municipal.

Art. 2º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Processo Administrativo – Conjunto ordenado cronologicamente de documentos, objetivando a concretização de um resultado;

II – Autuação – Ato de reunir documentos em um processo administrativo, que deverão ser fixados por meio de colchetes ou bailarinas;

III – Numeração – Ato de apor numeração sequencial, no canto superior direito em documentos de um Processo Administrativo, onde deverá conter: Secretaria de origem, número do processo, número da página e rubrica e matrícula do servidor;

IV – Despacho – Decisão administrativa da autoridade competente sobre o pedido inicial.

CAPÍTULO II DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADMINISTRATIVO

Art. 3º - Todo processo administrativo deve iniciar-se com pedido formal do interessado, demonstrando de forma clara sua solicitação e a quem se destina.

Art. 4º - Todos os processos administrativos deverão ser protocolados no Protocolo Geral, o qual providenciará a capa do processo e o encaminhamento a autoridade competente.

Art. 5º - Os processos administrativos não deverão exceder 200 páginas em cada volume, ultrapassada esta quantidade, deve ser aberto novo volume, mediante a lavratura do Termo de Encerramento de Volume, no volume anterior e Termo de Abertura de Volume no novo volume, prosseguindo sua numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente. Os volumes deverão ser identificados com seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO

Art. 6º - A tramitação do processo deverá obrigatoriamente ser registrada no SIGM – Sistema Integrado de Governança Municipal.

Parágrafo Único - O registro no SIGM, deverá ocorrer no momento do recebimento do processo.

Art. 7º - Recebido o processo, o mesmo deverá ser analisado, despachado e encaminhado ao setor competente.

Parágrafo Único - Todos os documentos ou despachos que vierem a ser juntados ao processo administrativo, deverão ser numerados pelo servidor que os juntar.

Art. 8º - Todo desentranhamento de documentos de um processo administrativo, deverá constar o respectivo Termo de Desentranhamento, que deverá conter: número da página, descrição do documento desentranhado, motivo, data, assinatura e matrícula do servidor, e a juntada de cópia do documento desentranhado.

Art. 9º - Não haverá necessidade de autenticação ou "confere com original" nas cópias simples, salvo, se assim entender a autoridade a que se destina o processo administrativo.

Parágrafo Único - O servidor que juntar a cópia simples ao processo administrativo, responsabiliza-se pela autenticidade da mesma, podendo exigir o original para fins de conferência ou cópia autenticada se assim entender.

CAPÍTULO IV DA PAGINAÇÃO IRREGULAR

Art. 10 - Verificado erro de paginação, o mesmo deverá ser corrigido, apondo-se um "X" sobre o erro de paginação, e repaginado, na forma do Inciso III do Art. 2º desta Instrução.

Parágrafo Primeiro - É vedado o uso de corretivos ou rasuras na paginação.

Parágrafo Segundo - É de responsabilidade do recebedor do processo administrativo, verificar a regularidade de sua numeração, bem como sua integridade.

CAPÍTULO V DA GUARDA

Art. 11 - Concluída a tramitação do processo administrativo, deverá ser lavrado o termo de encerramento, que conterà: número de páginas, número do processo e data, ato contínuo, o mesmo ser encaminhado ao Arquivo Central.

Parágrafo Primeiro - Assume inteira responsabilidade pelo processo administrativo, o último setor, departamento ou secretaria, em que constar a carga do mesmo no SIGM, salvo se possuir registro manual de seu encaminhamento.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

São João da Barra - RJ, 17 de fevereiro de 2015.

Júlio César Nunes Barbosa

Controlador Geral

Matr. 293944-2