

— DIÁRIO — **OFICIAL**



Câmara Municipal
SIMÕES FILHO

BAHIA



ÍNDICE DO DIÁRIO

OUTROS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SCI/CMSF - 2023



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SCI/CMSF - 2023



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/SCI/CMSF - 2023

“Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos aplicados na formatação, tramitação e arquivamento de processos administrativos com base na Lei de Nº 14.133/2021 – lei de Licitações e Contratos da Administração Pública”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o protocolo dos processos visa instruir atos de interesse da Administração, de servidores e terceiros interessados que tenham direitos a serem protegidos ou vantagens a serem concedidas e necessitam de manifestação administrativa e que tenham tramitação dentro das unidades setoriais da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que, o Processo Administrativo é a sequência de atividades realizadas na Câmara Municipal de Simões Filho, interligadas entre si, que visa alcançar determinado efeito final, neste caso a aquisição de mercadorias, contratação de obras e serviços entre outros.

CONSIDERANDO a ausência de normatização dos procedimentos para as atividades de Juntada de Documentos, Protocolo, Tramitação, e Arquivo de Processos Administrativos de Despesas no âmbito dessa casa de leis;

CONSIDERANDO que a Controladoria Interna tem por finalidade o assessoramento a presidência desta Casa no que diz respeito à elaboração, orientação e controle da aplicação das normas administrativas;

CONSIDERANDO que a Controladoria Interna tem como objetivo avaliar o sistema de controle, seus riscos e contribuir para o seu aperfeiçoamento para a garantia dos princípios da legalidade, eficiência, finalidade e a manipulação de documentos públicos;

CONSIDERANDO que o descumprimento voluntário de uma norma administrativa constitui-se de inobservância das condutas desejadas e, que a

 1 



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

Administração Pública no exercício da função administrativa poderá aplicar sanções desta mesma natureza e, ainda;

CONSIDERANDO que ao, ocorrer uma infração administrativa, não podemos deixar de aplicar a penalidade, sendo a mesma de função pedagógica e preventiva, visando desestimular comportamentos ilícitos;

RESOLVE:

Aprovar a IN/CI/CMSF nº. 001/2023/CI/CMSF que disciplina e padroniza a formação, tramitação e arquivamento de processos que tratam de assuntos de cunho administrativo nos termos publicados a seguir:

Art. 1º Esta Norma dispõe sobre os procedimentos que dizem respeito à autuação, ao registro, à tramitação e arquivamento de processos administrativos, inclusive às regras gerais de juntada de documentos, a serem cumpridos no âmbito da Administração da Câmara Municipal de Simões Filho.

Art. 2º - Cada setor deverá observar o que lhe couber nas atividades de juntada de documentos, protocolização, autuação, tramitação e arquivamento de processos administrativos quando neles se pronunciarem, e obedecerão às normas estabelecidas nesta Instrução Normativa. Lembrando que é de responsabilidade de cada setor o acompanhamento dos trâmites processuais dos processos, como também a sua conservação.

DO PROTOCOLO

Art. 3º - O setor de Protocolo tratará do registro e controle dos Processos Administrativos através de Sistema de Informática próprio, sendo de sua responsabilidade o seguinte:

I - registrar e controlar a tramitação de processos, desde sua abertura até o arquivamento;

II - realizar a abertura de novos volumes de processos, sendo que os volumes em questão deverão ser cadastrados no sistema eletrônico, utilizando a numeração do processo administrativo de origem, com termo de abertura e o anterior munido com termo de encerramento, lembrando que cada volume do processo será identificado com numeração romana, assim facilitando sua identificação no sistema eletrônico;

III - manter a atualização dos dados com vistas ao fornecimento de informações aos interessados, relativas a processos em tramitação ou arquivados quando solicitado;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

IV – encaminhar o processo registrado, quando de sua autuação, ao seu destinatário no prazo máximo de 24 horas a contar do recebimento;

Parágrafo Único - O setor de Protocolo não se responsabilizará pelos processos que tramitarem em mãos, e sem registro no sistema.

DA AUTUAÇÃO

Art. 4º - A autuação de Processos Administrativos deverá ser realizada com numeração obedecendo a ordem crescente, sem rasuras, bem como, quando a peça do processo estiver em tamanho reduzido, a mesma deverá ser colada em folha de papel em branco (tamanho A4), apondo-se carimbo a numeração de peças, de tal forma que o canto superior direito do documento, seja atingido pelo referido carimbo, o processo deverá manter o padrão de capa utilizado e será feita exclusivamente pelo setor de Protocolo, através de registro no sistema eletrônico, observando o seguinte:

I - Todo processo receberá numeração única;

II - A capa de cada novo volume deverá conter todas as informações constantes do primeiro e o número do volume em algarismo romano.

Parágrafo Único - No caso dos Processos de Pagamento de Despesa, este deverá ser realizado por exercício e consistirá em emitir o Termo de Abertura, reunir documentos obedecendo rigorosamente à ordem cronológica de datas e pagamentos

DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

Art. 5º - Para ser recebido pelo protocolo, para abertura de processos, o documento deverá atender aos requisitos abaixo discriminados:

I - Tratar exclusivamente de um único assunto;

II - Constituir documento original;

III - Conter data, assinatura e identificação do interessado e endereçamento à Unidade competente;

IV - estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido;

V - Em se tratando de documento de caráter funcional ou pessoal, o papel não deverá possuir timbre;

VI - Em se tratando de documento oficial, deverá ser utilizado papel timbrado do órgão que o expediu;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

Parágrafo 1º - Quando o pedido se tratar de solicitação de despesa, este deverá obrigatoriamente ser assinado pelo Diretor responsável ou chefe do setor;

Parágrafo 2º - Os documentos relatados no item IV poderão constituir-se de cópias no que couber;

Parágrafo 3º - O documento protocolado não poderá ser tornado sem efeito, podendo o interessado mediante um novo requerimento solicitar o cancelamento do pedido anterior;

Parágrafo 4º - O protocolo deverá recusar o recebimento de um documento, se este não estiver instruído de acordo com as normas aqui estabelecidas.

Art. 6º - Para ser juntado ao processo, e a fim de resguardar a legalidade e evitar adulterações, todo documento deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Após numeração inicial das folhas pelo Protocolo, as folhas seguintes devem ser paginadas pelo servidor que as juntar ao processo;

II - Carimbar, paginar e rubricar sem emendas, rasuras ou borrões, cada documento juntado. A paginação das folhas será sequencial e crescente, obedecendo rigorosamente à ordem cronológica dos documentos, e deverá ser feita por meio de carimbo, apostos na parte superior direita da folha, onde deverá constar: número da folha e rubrica do servidor. Não será permitida a numeração repetida de folhas ou a diferenciação das mesmas por meio de letras ou quaisquer outros artifícios. Se ocorrer falha na numeração deverá ser emitido uma certidão justificando o ocorrido, indicando através desta certidão quantas páginas teria até o efetivo ato.

III - Datar e colher assinaturas, identificadas, dos responsáveis pelos documentos no setor;

IV - Observar que os documentos de tamanho diminuto sejam colados, por uma das bordas, em folha em branco, com espaço suficiente para permitir sua inclusão, manuseio e numeração, sem sobreposição, e de maneira que não impossibilite a leitura do seu verso quando nele contiver qualquer tipo de informação.

V - Observar se as cópias, quando necessárias, foram autenticadas em cartório ou por servidor qualificado e identificado apondo o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL";

VI - A juntada das folhas de Diário Oficial (ou jornal) deverá deixar à mostra a data;

4



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

VII - Observar o total preenchimento dos campos dos documentos, o prazo de validade e autenticidade de certidões, bem como a correção da redação dos documentos recebidos e/ou emitidos ao juntá-los ao processo;

VII – observar que o documento contenha espaço reservado para perfuração;

IX – Observar que a inclusão de documentos impressos em papel fac-símile, após numeração da página, deve-se ser juntada sua cópia reprográfica, devido ao risco da mensagem contida desaparecer.

X - O processo não deverá conter documentos em duplicidade, folhas em branco e documentos grampeados ou soltos na contracapa;

XI –A capa do processo não deverá receber notas ou escritos não previstos em normas.

XII – no caso de substituição da capa, procedimento que não recomendamos, mas em casos excepcionais/extraordinário, o responsável pelo setor de protocolo deverá emitir certidão que justifique e transcreva toda a tramitação contida na capa original;

XIII – Observar que princípios éticos devem ser indispensáveis às informações contidas nos documentos, mantendo absoluta discrição sobre eles;

XIV - Evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor ou documento, não deixando, contudo, de fazer alusão ao mesmo, quando for o caso;

XV - Empregar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene nos manuseios, evitar rasuras, bem como encobrir informações nos documentos juntados.

XVI - O encaminhamento do processo físico e pelo sistema deverão ser feitos concomitantemente.

XVII - O setor ao qual se destina, deverá receber o processo físico e dar o recebido no sistema, bem como adotar providência no andamento do processo, anexando os documentos que se fizerem necessários.

Parágrafo Único - O extravio de documentos ou processos poderá acarretar apuração de responsabilidade administrativa tanto para o setor remetente como o setor de destino.

Art. 7º - O deslocamento físico de processos de um setor para outro, será efetuado diretamente pelos setores envolvidos, mediante anotação no protocolo eletrônico e, para melhor resguardar, utilizar protocolo manual ou despacho na

D 5 F



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

última folha, com linguagem clara e precisa, fundamentados e/ou conclusivos. Quando a última folha do processo consistir de: atas, certidões, fotos, mapas, plantas de serviços de engenharia, Leis, portarias e decretos, os despachos deverão ser feitos em folha apartada.

DO ARQUIVAMENTO

Art. 8º - O arquivamento dos Processos Administrativos de Despesas deverá ser encaminhados ao Controle Interno para análise e averiguação de possíveis pendências e demais falhas que porventura houver. Após análise da Controladoria Interna, os mesmos serão devolvidos, devendo estes serem assinado pelo Diretor Responsável ou chefe do setor e formalizado pela secretaria interessada a quem compete:

I – Ao receber o processo para arquivo, fazer a conferência de sua paginação para emissão do Termo de Encerramento.

II – Observar se o termo de encerramento constitui-se de registro formal de encerramento do processo, no qual deve constar o número do processo, o objeto, a data de abertura e encerramento, a quantidade de processos apensos, de volumes e de folhas existentes, e assinatura identificada do responsável.

III – Recuperar as capas quando rasgadas ou danificadas, visando garantir a integridade dos documentos juntados;

IV – Realizar o arquivamento dos processos em caixa-arquivo com os dados impressos em etiqueta-padrão.

V – Emitir através do Sistema, relatórios relativos aos processos administrativos de despesa, em tramitação ou arquivados, sempre que solicitado;

VI- Manter a custódia, a conservação e a preservação dos processos administrativos;

Parágrafo único. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar vista ou cópia de documento ou processo, ressalvados os casos em que os autos tenham que ser mantidos em sigilo, em cumprimento ao disposto na legislação em vigor.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - Compete à Controladoria Interna emitir normas e atos normativos complementares aos existentes na legislação em vigor, para o fiel e melhor cumprimento desta Instrução Normativa, bem como supressões, correções e aperfeiçoamentos que se fizerem necessários, bem com:

a) Confecção de manual de procedimentos e rotinas;

6



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

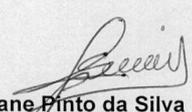
b) Padronização de documentos e de formulários.

Art. 10º - Compete a Diretoria Administrativa a realização das adequações necessárias nos sistemas de informática, quadro de pessoal e outros, de maneira a permitir o integral cumprimento das disposições estabelecidas, bem como a realização de treinamento específico a todos os servidores envolvidos, com vistas a garantir a observância do disposto nesta Norma e dos demais dispositivos em vigor relacionados.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Simões Filho, BA, 28 de março de 2023.


Devaldo Soares de Souza
Presidente da Câmara Municipal de
Simões Filho


Jane Pinto da Silva
Controladora Interna