



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

**NORMA DE PROCEDIMENTO CONTROL Nº015/2021**  
**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS/EXTERNOS**

A Controladoria Geral do Município de Pedro Leopoldo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no decreto 286 de 10 de fevereiro de 2000, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura administrativa do Município, na lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda a todas **SECRETARIA MUNICIPAIS** os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Para a administração do Trabalhos e Informações administrativas é necessário um conjunto de processos, de metas para o correto controle e observância das normas que regem a matéria e envolver uma fase importante que é a **CONSCIENTIZAÇÃO** dos servidores sobre a importância da autenticidade e transparência de todo o sistema contratual das obras na preservação da máquina administrativa municipal.

A Organização de um serviço eficiente na gestão de **Processos Administrativos Internos/externos** além de dar ao administrador uma grande segurança em defesa da idoneidade administrativa, é também uma exigência legal constante da legislação pátria .

Não se pode permitir desvio de atribuições internas para outros fins que não o público, portanto é importante um rigoroso controle e,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a fiscalização nas atribuições para execução e acompanhamento dos processos administrativos Internos da Prefeitura do Município de Pedro Leopoldo ;

CONSIDERANDO que a fiscalização interna deve incidir sobre os aspectos da regularidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública;

CONSIDERANDO que compete a Divisão / Secretaria responsável pela execução, atuar preventivamente de forma a afastar a possibilidade de ocorrência de prejuízo ao Erário,

CONSIDERANDO que um princípio basilar que rege a atuação da Administração Pública, é o da supremacia do interesse público sobre o privado.

CONSIDERANDO que o sucesso do gerenciamento de uma atribuição diária na prestação de serviços está na qualidade do seu planejamento.

CONSIDERANDO que o motivo pelo qual a administração pública deve tomar o máximo cuidado na condução dos Processos Administrativos , visando evitar que irregularidades que possam comprometer a Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CONSIDERANDO que os atos administrativos podem ser revogados, revalidados ou convalidados, conforme circunstâncias apresentadas.

CONSIDERANDO o objetivo de regulamentar o procedimento para a Abertura e Tramitação do Processo Administrativo Interno do Município.

**PRELIMINARMENTE**

Descrevemos abaixo Rotina de Procedimentos a ser cumprido conforme preceito das Leis 8666/93, Lei 101/2000, bem como a Nova Lei de Licitações 14.133 de 01.04.2021, (quando de sua utilização) necessário à instrução da fase interna do procedimento de elaboração de execução, procedimentos e obrigações das Secretarias e seus setores na Abertura até conclusão final de todo processo administrativo .

Essa Instrução Normativa orienta a abertura, tramitação, anexação, encerramento e arquivamento de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do município de Pedro Leopoldo,

**Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:**

**Processo Administrativo:** conjunto de documentos, devidamente autuados, que exijam decisão por parte dos agentes públicos responsáveis pelas atribuições dos órgãos e unidades administrativas.

**Cadastramento:** processos administrativos exigem o cadastramento no Sistema informatizado de Gestão, que receberão numeração crescente em ordem cronológica.

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

**Autuação:** É o recebimento de requerimentos de cidadãos, de funcionário municipal ou ainda documento interno que envolva meios de expediente, decisão administrativa, autorização, permissão ou qualquer outro tipo de deliberação promovido por autoridade competente.

**Numeração:** É o controle de paginação, que obrigatoriamente deve ser sequencial dos documentos recebidos pelo setor de protocolo e por cada Unidade que venha a solicitar anexação de folhas ao Processo Administrativo.

**Despacho:** documento que visa promover as movimentações administrativas do Processo, de modo que possibilite sua finalidade.

**Apensamento:** ato de colocar um processo junto a outro, sem que seja parte integrante do mesmo, obrigando-os a tramitarem juntos .



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Anexação:** Trata-se de um procedimento definitivo e será feito somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

**Encerramento de volume:** ato de finalizar o volume de um processo administrativo, não permitindo que novos documentos sejam acostados, após atingir o limite de folhas estabelecido.

**Abertura de volume:** ato de iniciar um novo volume de processo administrativo, em razão da finalização do volume anterior, anexando ao novo volume os documentos relativos ao processo administrativo.

**Tramitação:** Trata-se da movimentação do processo entre as Unidades.

**Órgão - Unidade:** Setores e Secretarias do Município de Pedro Leopoldo

**Unidade Responsável:** É a unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada sistema administrativo do Poder Executivo Municipal, identificada a quem cabe definir formatar e atender as Normativas inerentes a sua pasta

**Unidades Executoras** – São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Divisões, Gerências, etc..) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas normas de controle ;

### 1. Critérios de Admissibilidade

Para que o processo administrativo seja autuado exigem:

- 1.1. **Capa** contendo a numeração do processo administrativo, data do protocolo, assunto e outros dados complementares, se houver.
- 1.2. **Requerimento** inicial ou ofício do solicitante.
- 1.3. **Documentação** exigida pela legislação do assunto.
- 1.4. **Paginação** ou numeração das páginas, considerando página 1 (um) a folha de capa, e as demais em numeração crescente.

1.4.1. Fica a Secretaria Municipal de Administração, através da chefia de protocolo, a responsabilidade de autuar o processo administrativo ao receber um requerimento de cidadão, pessoa jurídica ou agente público municipal.

### 2. Da Autuação de Processo

2.1. A autuação, é uma atribuição do Setor de Protocolo Administrativo da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e deve obedecer à seguinte rotina:

I - Ler analisando o documento a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;

II - Proceder à autuação no Sistema de Processo Administrativo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

- III - Imprimir a folha de rosto do processo gerada pelo Sistema;
  - IV - Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes plásticos, (o necessário) obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente;
  - V - Numerar as folhas, utilizando o respectivo carimbo, número da folha e rubrica do servidor responsável pela numeração;
  - VI - Conferir o registro e a numeração das folhas;
  - VII - Lavrar o registro da tramitação em controle físico próprio, se houver;
  - VIII - Tramitar eletronicamente no Sistema de processo administrativo;
  - IX - Encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para a unidade solicitante ou para outra que lhe for demandado
- 2.2. Cada unidade deverá, ao receber um processo, conferir a numeração das folhas anteriores e, caso estas não estejam devidamente numeradas e rubricadas, o processo poderá ser devolvido à unidade remetente para regularização;
- 2.3. Fica vedado o trâmite de processos com folhas grampeadas na sua capa ou contra capa, bem como com folhas soltas;
- 2.4. Recebida a documentação, efetua-se o registro das informações no Sistema Informatizado de Gestão, momento em que é emitido o cadastro do processo administrativo com o respectivo número, do protocolo de encaminhamento, assunto e demais dados complementares.
- 2.5. Concluído o serviço de autuação, o processo deverá ser remetido à unidade destinatária ou local de destino que deve apreciar o assunto inicialmente.
- 2.5.1. É responsabilidade da Chefia de Protocolo o encaminhamento à unidade destinatária do processo administrativo autuado máximo 6 (seis) horas.
- 2.6. Os processos administrativos serão denominados pela Chefia de Protocolo ou pelos órgãos e unidades administrativas que analisam o assunto como:
- 2.6.1 - Tramitação Normal.
  - 2.6.2 - Tramitação Prioritária.
  - 2.6.3 - Tramitação Urgente.
- 2.7. Caberá aos chefes de setores o acompanhamento e fiscalização nas tramitações dos processos, bem como acompanhar relatórios fornecidos pelo Órgão de Protocolo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**3. Dos Prazos**

- 3.1. O recebimento dos processos administrativos no Sistema Informatizado - Protocolo – deve ocorrer no momento do recebimento físico ou no prazo máximo de 2(duas) horas
- 3.2. A partir do momento que a unidade destinatária acusar o recebimento do processo administrativo no Sistema Informatizado – Protocolo - a mesma deverá proceder com a análise e providências nos prazos e condições estabelecidos.
- 3.3. Para os processos denominados como **Tramitação Normal**, o prazo máximo para análise e despachos, juntada de documentos e outros procedimentos permitidos será em até 15 (quinze ) dias úteis.
- 3.4. Para os processos administrativos denominados como **Tramitação Prioritária**, o prazo máximo para análise e despachos, anexação de documentos e outros procedimentos permitidos será em até 10 (dez) dias úteis.
- 3.5. Para os processos administrativos denominados como **Tramitação Urgente**, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos será em até 02( dois) dias úteis .
- 3.6. No caso daqueles processos denominados como **Tramitação Normal e Tramitação Prioritária**, que necessite informes e documentos externos para que se proceda a análise, o responsável deve informar no Sistema Informatizado de Protocolo que a tramitação destes será na sua própria unidade como destinatária com as seguintes informações:
- 3.6.1. Motivo do aguardo para se proceder a análise;
  - 3.6.2. Os documentos e/ou informações estão sendo aguardadas;
  - 3.6.3. Informar os órgãos, entidades, empresas ou cidadãos que devem fornecer as informações para que proceda a análise;
  - 3.6.4. O prazo máximo para o recebimento das informações e documentos
  - 3.6.5. Informar o Setor público responsável pela análise do processo administrativo, endereço e telefone .
- 3.7. Dependendo da impossibilidade de informações externas e/ou juntada de documentos, poderá o prazo, a critério da administração ser prorrogado por 10(dez) dias úteis, prorrogável por mais 10(dez) dias
- 3.8. Nos casos em que o processo administrativo ficar aguardando informações ou documentos externos além do prazo estipulado com mais a sua prorrogação, o mesmo deverá ser encaminhado ao Gestor da Pasta que deverá se manifestar pelo arquivamento e/ou envio à Procuradoria Jurídica para providências judiciais se julgarem cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

**4. Da Tramitação**

4.1. A tramitação dos processo poderá ser acompanhada pelo requerente, internamente ou externamente, possibilitando acessar a localização, o órgão ou unidade responsável pela análise, tempo de espera, unidade administrativa responsável e telefone para contato, por meio do sítio eletrônico: [www.pedro.leopoldo.mg.gov.br](http://www.pedro.leopoldo.mg.gov.br).

4.2. A juntada de documentos e a folha de tramitação, deve obedecer a seguinte ordem:

4.3. Juntar os documentos, que tenham respaldo ao processo e/ou embasaram a análise ;

4.4. Juntar a folha de tramitação, emitida pelo Sistema Informatizado de Protocolo com a devidas informações necessárias , possibilitando a análise.

4.4.1. 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 à numeração já existente.

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

4.5. No caso de o processo atingir aproximadamente a quantidade de 200 (duzentas) páginas, o mesmo deve ser segmentado por volumes, identificados por numerais em ordem crescente sequencial, mantendo a continuidade na numeração de páginas já existentes em ordem crescente.

**5. Da Inserção de Dados**

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

5.2. Os usuários – agentes públicos – que operam o Sistema Informatizado Protocolo, podem executar as tarefas de inserir informações e apensar documentos, podendo a folha de tramitação ser assinada pela chefia imediata, ou aqueles servidores designados que constam registrados no sistema informatizado, mediante identificação.

5.2.1. Os agentes públicos efetuarão a inserção e registro de dados, esclarecimentos e documentos via Sistema Informatizado de Protocolo, garantindo a fidelidade dos mesmos, onde os registros devem obrigatoriamente estarem baseados em documentos que comprovem os fatos informados.

5.3. A exatidão dos dados e documentos enviados através do Sistema Informatizado de Protocolo, é de responsabilidade dos agentes públicos dos representantes legais e técnicos dos órgãos administrativos habilitados para operar o sistema informatizado, a quem compete garantir a fidelidade dos mesmos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

5.4. Se o servidor habilitado 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.

#### **6. Do Desentranhamento**

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

6.1.2. O desentranhamento ou retirada dos documentos e folhas de tramitação, somente será permitida mediante pedido formal da parte interessada e deferimento pelo gestor da pasta .

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

6.1.4. 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.

#### **7. Do Arquivamento do Processo**

7.1. O processo é considerado encerrado a partir do momento em que é registrada a sua entrada no Sistema de protocolo, sob a responsabilidade da Chefia imediata com o encaminhamento de "ARQUIVE-SE".

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

#### **8. Da Reativação de Processo**

8.1. A reativação de um processo administrativo pode ser requerida à chefia de protocolo, mediante justificativa que será registrada ao processo .

8.1.1. A reativação do processo administrativo, encerrado e/ou arquivado, faz que o mesmo passe a figurar como ativo, ocorrendo normalmente sua tramitação e recebimento de informações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**9. Do extravio de processo**

9.1. No caso de extravio, ou perda de processo administrativo, o servidor do órgão administrativo que detinha a guarda do mesmo, sob coordenação de sua chefia imediata, é responsável por providenciar boletim de ocorrência relatando o fato junto a Polícia Civil do Estado de Minas Gerais .

9.2. Para os casos de extravio, ou perda de processo, o órgão administrativo deve comunicar oficialmente a Procuradoria Jurídica do município para conhecimento, encaminhando o boletim de ocorrência, a fim de providências judiciais, se julgarem necessário

9.3. A apuração de extravio, ou perda de processo administrativo se dará mediante processo de sindicância, a ser criada para tal.

**10. Da Solicitação de Processo**

10.1. O Arquivo Público Municipal atenderá as solicitações de empréstimo e desarquivamento de documentação e processos, observando a necessidade de controle, rastreabilidade e proteção documental.

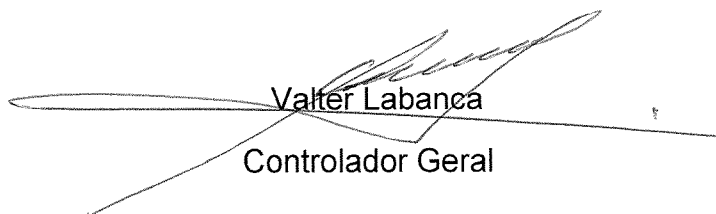
10.2. O Arquivo Público Municipal terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para providenciar a localização e disponibilização do documento ou processo requisitado

**CONCLUSÃO**

Esta Norma de Procedimento, entrará em vigor a partir de 03.01.2022, e deverá ser atualizada sempre que fatores administrativos, legais e/ou técnicos exigirem, principalmente para manter o processo de melhoria dos serviços públicos municipais.

As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização da Controladoria Geral e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito(a) Municipal para as providências cabíveis

Pedro Leopoldo, 29 de dezembro de 2021.

  
Valter Labanca  
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

ANEXO I

TERMO DE ABERTURA

Aos .....dias do mês de..... do ano de 20\_\_, lavrei o presente termo de abertura deste volume de nº 01 do processo administrativo nº...../..... iniciando-se com a fl.\_01 que tem por objetivo a averiguação de.....por parte de(a) .....

Pedro Leopoldo...../...../.....

Assinatura (nome completo e matrícula)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

ANEXO II

TERMO DE JUNTADA

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano 20\_\_, procedi a juntada a este Processo dos documentos \_\_\_\_\_ de fl. \_\_\_\_\_ (indicar a quantidade de folhas), devidamente rubricados e numerados. de.....a.....

Pedro Leopoldo, ...../...../.....

Assinatura (nome completo e matrícula)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

**ANEXO III**

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Faço nesta data a ABERTURA , do 2(segundo) volume dos autos do Processo Administrativo nº....., que tem por assunto ..... que se inicia nesta folha nº ....., em decorrência do encerramento do .1º volume, à folha .....

Com este fim e para constar, eu, ....., lavrei o presente termo, que vai por mim assinado.

Pedro Leopoldo, ... de ..... de .....

.....

(Assinatura) Nome Cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

ANEXO IV

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., em atendimento ao despacho de fls. ...., o presente Processo Administrativo nº..... foi permanentemente anexado ao Processo Administrativo nº .....

Com este fim e para constar, eu, ....., lavrei o presente termo, que vai por mim assinado.

Pedro Leopoldo, , ... de ..... de .....

(Assinatura) Nome Cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

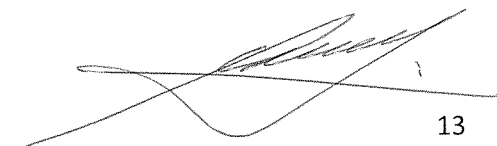
ANEXO V

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos.....dias do mês de .....do ano de 20.... lavrei o presente Termo de Encerramento do volume..... do processo administrativo..... que tem como primeira folha a de numero ..... e a última de numero ..... não sendo possível que mais folhas sejam acrescentadas.

Pedro Leopoldo ...../...../.....

Nome - Assinatura e cargo



13