

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a instrução de processo administrativo para execução de despesa, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição legal que lhe confere o art. 42, §1º, inciso II, da Constituição Estadual e tendo em vista as disposições do art. 50, §3º, do Decreto nº 5.014, de 25 de março de 2014, e

CONSIDERANDO que cumpre à Controladoria -Geral Estado formalizar normas complementares que visem ao controle e a transparência dos atos de gestão.

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de uniformização dos procedimentos necessários à instrução de processo administrativo para a execução de despesas, visando a otimização, a racionalização e a, conseqüente, redução de custos operacionais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Manual de Padronização de Procedimentos Administrativos de Execução de bens, serviços e diárias, com o intuito de disciplinar a autuação, movimentação, instrução e conclusão dos processos administrativos de execução de despesas do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

I - processo: unidade documental onde são reunidos oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto materialmente indivisível, com vistas à obtenção de uma decisão final ou resultado;

II - autuação: reunião e registro inicial de documentos para a formação de um processo;

III - tramitação: sequência de etapas necessárias para a conclusão de um processo realizadas através da movimentação do processo de uma Unidade a outra;

IV - volume de processo: nome que se dá a cada uma das partes encapadas separadamente de um processo com grande quantidade de folhas;

V - folha do processo: são as duas faces de uma página do processo;

VI - juntada: união de um processo a outro, ou de um documento a um processo, realiza-se por Anexação ou Apensação;

VII - juntada por anexação: união definitiva e irreversível de um ou mais processos/documentos, a outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

VIII - juntada por apensação: união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não;

IX - desapensação: separação física de processos apensados;

X - desentranhamento de peças: retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado;

XI - desmembramento de processo: separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo, fato que dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado;

XII - documento: toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos, e pode ser classificado, quanto à natureza, em:

- a) documento interno: devem ser realizados por meio de memorandos, podendo ser signatário Secretário ou Presidente de Autarquia, o chefe imediato do Gabinete, Diretorias, Departamentos, Assessorias, Setores ou Áreas interessadas, este documento deve somente ter tramite dentro do mesmo órgão;
- b) documento externo: deve ser realizado pelos órgãos subordinados à Secretaria ou Órgão equivalente responsável por meio de Ofício, tendo como signatário o Secretário-Chefe ou Presidente de Autarquia, exceto no caso de expedientes realizados pela Presidência da Comissão Permanente de Licitação ou por Pregoeiros;
- c) documentos sigilosos: são os devidamente classificados nos moldes estabelecidos na Lei de Acesso à Informação e que requerem rigorosas medidas de segurança, cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;
- d) documentos urgentes: são os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira.

XIII - despacho: ato processual utilizado para proferir decisão de autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação, ou nos demais casos, para dar andamento ao processo, sem decisão final, visando seu trâmite contínuo em busca de uma solução definitiva;

XIV - distribuição: remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada;

XV - carga: ato de registro onde consta o encaminhamento do processo de uma Unidade para outra;

XVI - termo de encerramento: é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo;

XVII - termo de abertura: é uma nota utilizada para registrar a abertura de novo volume de processo;

XVIII - termo de juntada de folha ou peça: é uma nota utilizada para registrar a juntada de folha ou peça ao processo;

XIX - termo de sobrestamento: suspensão dos procedimentos administrativos para aguardar decisão incidental no próprio processo administrativo ou nos demais casos que a Lei permitir.

CAPÍTULO II DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 3º Serão recebidos e protocolizados os processos de execução de despesas que estejam devidamente autuados com os documentos pertinentes ao seu objeto, além de outros que, por sua natureza, conteúdo e necessidade de análise e parecer, exijam tal tratamento.

Parágrafo único. A autuação é a reunião de documentos em uma capa, devidamente datados, numerados e rubricados pelo servidor, passando a denominação de processo.

Art. 4º A autuação de documentos é feita pelo Protocolo ou Setor responsável, observando-se as seguintes regras:

I - verificar se o conjunto de documentos deve de fato ser autuado como processo, ou se este possui vinculação e se refere a um processo já aberto, caso em que deve os documentos em questão ser juntados ao processo original, de modo a se impedir a abertura de novos processos que possuam mesmo objeto, mesmo interessado e mesma finalidade;

II - consultar o sistema informatizado quanto à existência de processo anterior sobre o mesmo assunto e interessado, para verificar se o documento é protocolizado e juntado ao processo respectivo ou se procede na

abertura de um novo processo;

III - reunir os documentos do processo em uma capa, sendo que os ofícios, autorização expressa de despesas e outros que indiquem o fato gerador do objeto do processo devem preceder os documentos que os acompanharem;

IV - preencher a capa, através de afixação de etiqueta, com indicação do número do processo, data, assunto, unidade gestora interessada;

V - numerar e rubricar cada folha do processo autuado, no canto superior direito da folha; e

VI - abrir novo volume do processo, sempre que se verificar que o número de páginas ultrapassa o previsto, devendo o novo volume ser autuado (capeado) com a mesma identificação do processo e com o número do volume aberto, fazendo-se as certificações de Termo de Encerramento e de Abertura nos respectivos volumes.

Art. 5º Considera-se interessado:

I - nos processos de despesas, prestação de contas, tomada de contas, tomadas de contas especial, balancetes, edital de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação e alienação de bens, dentre outros, o(s) ordenador(es) de despesas;

II - nos processos pertinentes a relatórios de gestão fiscal e relatórios resumidos de execução orçamentária, o titular do Órgão respectivo;

III - nos processos de diárias e nos de suprimentos de fundos/adiantamento, o ordenador de despesas, sendo solidário a este, o servidor beneficiário da diária e do adiantamento, portanto, deve ser seguido da expressão, e outros.

Art. 6º Os processos serão autuados em capa de papel cartolina, preferencialmente com contra capa em material plástico poroso e transparente ou outro que possua resistência, nas cores definidas pelos órgãos.

Art. 7º Todas as peças processuais em trâmite nas Unidades da Administração do Poder Executivo Estadual, assim como quaisquer atos praticados no processo, devem ser, obrigatoriamente, carimbados, numerados, datados e rubricados com o respectivo nome completo, cargo/ função e a matrícula do servidor responsável.

Art. 8º Os documentos protocolizados referentes a processo em tramitação nos órgãos da administração devem ser encaminhados pelo setor de protocolo, logo após os registros regulamentares, no mesmo dia do recebimento, diretamente ao Gabinete do Secretário para que seja despachado ao setor competente, cabendo ao servidor da respectiva unidade proceder à juntada dos documentos aos autos, dando-se o andamento às análises consolidadas dos mesmos ou o encaminhamento do processo, em conformidade com as normas regimentais, acompanhado de despacho do respectivo responsável.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 9º Não é permitida a tramitação de processo, com a capa deteriorada, devendo ser substituída por outra capa com todos os dados da autuação originária constante do Termo de Autuação.

Art. 10. Os processos e documentos somente tramitam pelas unidades mediante despacho, via Sistema de Gestão de Documentos - SGD, observadas as normas desta Instrução quanto à sua remessa e recebimento, e com os devidos registros no sistema informatizado.

§ 1º No caso de remessa interna de processo e documento no âmbito da unidade gestora deve ser realizada por meio de memorando.

§ 2º A tramitação de processos e documentos entre unidades gestoras, deve ser efetivada mediante ofício.

CAPÍTULO IV DA CERTIFICAÇÃO DOS ATOS NOS PROCESSOS

Art. 11. Todos os atos praticados nos processos são certificados pelo servidor responsável, contendo sua assinatura, nome completo e número da matrícula.

Art. 12. As principais certificações são:

I - Termo de Apensamento;

II - Termo de Desapensamento;

III - Termo de Juntada;

IV - Termo de Desentranhamento;

V - Termo de Encerramento e Abertura de Volume; e,

VI - Termo de Arquivamento e Desarquivamento

Seção I Do Termo de Apensamento

Art. 13. O apensamento é a união física de um processo a outro, por determinação superior do gestor do órgão interessado, por meio de despacho, sempre que os processos apensados vierem incorporar valor ao entendimento da regular aplicação de recursos públicos na defesa dos interesses do Estado.

§ 1º O apensamento é feito quando os processos contiverem matérias conexas, de forma a propiciar conhecimento abrangente do processamento da despesa ou dos resultados vinculados ao objeto dos processos apensados, como é o caso de processos de contratações de prestações de serviços de ações continuadas, dentre outros.

§ 2º O apensamento não é feito quando deste ato resultar prejuízo para a tramitação de processo ou ao andamento das ações do Estado, projetos e atividades ao mesmo vinculado.

§ 3º O ato de apensamento é feito pelo setor administrativo por determinação dos responsáveis citados no *caput* deste artigo.

§ 4º A tramitação do processo e a prática de atos processuais terão seqüência no processo designado como principal.

Art. 14. Depois de certificado nos Processos o Termo de Apensamento, o servidor deve registrar o ato no sistema informatizado.

Seção II Do Termo de Desapensamento

Art. 15. O desapensamento, procedimento inverso ao apensamento, caracteriza-se pela separação física de processos, por determinação dos responsáveis.

§ 1º O desapensamento é feito quando não houver conexão das matérias entre os processos apensados ou quando o apensamento resultar em prejuízo para a tramitação dos autos.

§ 2º A tramitação dos processos desapensados segue as normas internas de tramitação.

§ 3º O Termo de Desapensamento deve ser lavrado nos processos desapensados, de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

Art. 16. Depois de certificado no processo o Termo de Desapensamento, o servidor deve registrar o ato no sistema informatizado.

Seção III Do Termo de Juntada

Art. 17. Juntada é a anexação de documentos a um processo em tramitação, devendo ser feita na unidade em que se encontra o processo.

§ 1º Os documentos devem ser juntados ao processo respectivo em ordem de apresentação, não devendo ser juntadas aos autos meras reproduções de modelos de documentos, cujos campos para preenchimento estejam em branco, exceto se constituírem prova específica.

§ 2º Feita à juntada do documento ao processo, o servidor deve lançar no final do verso da folha anterior o respectivo Termo de Juntada.

Art. 18. Depois de certificado no processo o Termo de Juntada, o servidor deve registrar o ato no sistema informatizado.

Seção IV Do Termo de Desentranhamento

Art. 19. O desentranhamento é a desanexação ou a retirada de documentos de um processo em tramitação, quando constatada a existência em determinado processo, por equívoco, de documentos que deveriam constar de outro, ou de cópias repetidas e desnecessárias, por economia processual.

§ 1º O ato de desentranhamento é feito por servidor responsável na própria unidade em que tramita o processo.

§ 2º Após o desentranhamento, o servidor lança em folha própria o Termo de Desentranhamento com descrição minuciosa do ato, substituindo-se os documentos desentranhados pela respectiva folha do Termo.

§ 3º Os documentos desentranhados terão o destino que discriminar o despacho correspondente.

Seção V Do Termo de Encerramento e Abertura de Volume

Art. 20. A abertura de novo volume deve ser feita toda vez que o processo atingir o número de 200 (duzentas) folhas ou quando, mesmo sem atingir esse número, o manuseio se tornar difícil.

§ 1º Para a abertura de novo volume devem ser lavrados o Termo de Encerramento, na última folha do volume encerrado e o Termo de Abertura, na primeira folha do novo volume aberto.

§ 2º Na abertura de novo volume deve ser mantida a peça processual na íntegra, podendo haver pequena variação no número de folhas, a fim de que, Pareceres, Relatórios, Certidões, Informações, dentre outros documentos sejam juntados integralmente em um só volume.

§ 3º O volume aberto é capeado com os mesmos dados da autuação originária, acrescentando-se o número do volume.

§ 4º A numeração das peças do volume aberto segue a ordem de numeração das peças do volume encerrado, não se numerando a capa do novo volume aberto.

§ 5º Os volumes dos processos poderão tramitar conjuntamente, devendo a unidade remetente lavrar o Termo de Remessa do processo que está sendo encaminhado para unidade, ou a guia de protocolo informatizado.

§ 6º A unidade receptora do processo também deve lavrar o respectivo Termo de Recebimento ou a guia de protocolo informatizado.

§ 7º Os Termos de Encerramento e de Abertura de Volume devem ser lavrados, observando-se os modelos em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

Art. 21. Depois de certificar no Processo o Termo de Encerramento de Volume e o Termo de Abertura de Volume, o servidor deve registrar o ato no sistema informatizado.

Seção VI Do Termo de Arquivamento e Desarquivamento

Art. 22. São arquivados na Controladoria-Geral do Estado os originais de Relatórios de Inspeção e peças componentes, Pareceres, Relatórios de Diligências, Certificados, Informações e congêneres, enquanto que os processos e documentos afins permanecem nos órgãos e entidades de origem.

§ 1º Nos casos de processos enviados ao Tribunal de Contas do Estado, o arquivamento ocorrerá por determinação do titular no órgão ou entidade interessado, após o respectivo trânsito em julgado da decisão que apreciou o mérito de prestações de contas e congêneres e, nos casos de documentos vinculados aos referidos processos, pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado.

§ 2º Nas hipóteses da não apreciação ou de cancelamento de autuação, os feitos serão arquivados mediante despacho fundamentado;

§ 3º É vedado o arquivamento de processos e de documentos ainda pendentes de solução, ressalvado o disposto no § 2º.

§ 4º O despacho que determinar o arquivamento de processos e documentos deve ser motivado e conterá a expressão "ARQUIVE-SE".

Art. 23. O arquivamento deve ser realizado pelo setor administrativo, em obediência ao despacho final "ARQUIVE-SE" e, após lavrar no processo o Termo de Arquivamento, o servidor deve proceder o registro no sistema informatizado.

Art. 24. Após o arquivamento, o processo somente é desarquivado mediante ato da autoridade competente, de ofício ou a requerimento do interessado, para consulta ou juntada de documentos a ele pertencentes.

Parágrafo único. O desarquivamento também pode ser realizado por meio de solicitação ao titular, quando houver necessidade de consulta, finda a qual o processo deve ser restituído ao arquivo.

Art. 25. Após certificar no Processo o Termo de Desarquivamento, o ato deve registrado no sistema informatizado, fazendo o encaminhamento do processo na forma requisitada.

Art. 26. Os processos devem permanecer arquivados, obedecendo-se os prazos previstos na legislação.

CAPÍTULO V DA ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 27. As informações, pareceres, relatórios, despachos e demais atos praticados nos processos devem ser claros, precisos, fundamentados e conclusivos, em obediência ao Manual de Padronização para Processos Administrativos de Execução de Despesas com Bens, Serviços e Diárias.

Parágrafo único. Toda assinatura aposta nos atos citados deve trazer logo abaixo o nome completo, cargo e/ou função, bem como a matrícula do servidor, além de seguir corretamente os fluxogramas contidos no referido manual.

Art. 28. A autuação, instrução e análise de processo de aquisição de bens, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia nos órgãos e entidades devem seguir os fluxogramas de processos de despesas constantes no Manual de Padronização para Processos Administrativos de Execução de Despesas com Bens, Serviços e Diárias, elaborado pela Controladoria-Geral do Estado.

§ 1º A instrução dos processos de concessão e comprovação de diárias deve ser realizada com amparo nas disposições do Decreto de Execução Orçamentário-Financeira vigente e no Manual de Padronização para Processos Administrativos de Execução de Despesas com Bens, Serviços e Diárias.

§ 2º Nos processos relativos à concessão e prestação de contas de adiantamentos, devem ser observadas as disposições da Lei nº 1.522, de 17 de dezembro de 2004, do Decreto nº 4.669, de 9 de dezembro de 2012 e do Decreto de Execução Orçamentário-Financeira vigente.

§ 3º Nos processos de despesas decorrentes de Convênios Recebidos pelo Estado do Tocantins deve ser observando o rito pertinente a modalidade de licitação incidente, em consonância com o Manual de Padronização para Processos Administrativos de Execução de Despesas com Bens, Serviços e Diárias, elaborado pela Controladoria-Geral do Estado.

Art. 29. Os procedimentos, previstos no artigo precedente, visam obedecer aos princípios administrativos da razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade e celeridade, bem como responsabilizar o servidor que der causa a atraso na tramitação processual, sem motivação e justificativa, por omissão e possíveis danos advindos da demora ou desídia, nos termos dos arts. 1º, 2º, 4º, 10, *caput*, e 11, II, da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, c/c arts. 82, 84, 85, 89, 91 e 92 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, salvo se o atraso for motivado pela contratada, caso em que deve ser aplicado o disposto nos arts. 66, 70, 76, 77, 78 e, em especial, os arts. 86, 87, 88 e 92, parágrafo único, do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 30. Verificando-se, no curso da instrução, a responsabilidade pela prática de atos em desconformidade com os preceitos constitucionais ou legais, os nomes dos envolvidos, sejam agentes públicos ou particulares, devem ser incluídos como responsáveis, mediante completa qualificação, por determinação dos titulares dos órgãos e entidades, registrando-se o fato nos autos do processo e no próprio sistema informatizado em campo específico a essa finalidade.

CAPÍTULO VI DA RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS

Art. 31. Todo processo extraviado ou destruído é obrigatoriamente reconstituído, com observância aos seguintes preceitos:

I - incumbe ao titular do órgão ou entidade e de origem determinar a reconstituição de autos, por iniciativa própria ou determinação superior;

II - o processo a ser reconstituído deve ser protocolizado e autuado com capa específica, contendo no Termo de Autuação os mesmos dados do Termo de Autuação do processo extraviado ou destruído e com a identificação de “Reconstituição de Autos”;

III - na reconstituição de processo devem ser solicitado às unidades: cópias de instruções, informações, pareceres, ofícios e demais documentos pertinentes; bem como pode solicitar a órgãos e entidades, públicos ou privados, cópias de outros documentos que guardem correspondência com o processo extraviado ou destruído;

IV - se durante a reconstituição o processo extraviado for encontrado, o novo processo, em fase de reconstituição, é apensado ao processo original, o qual passa a tramitar como processo principal, fazendo-se as certificações devidas em ambos os processos;

V - se encontrado o processo extraviado depois de concluída a reconstituição, ambos serão apensados com as certificações devidas, passando a ser o processo principal aquele que estiver em fase mais adiantada de instrução.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. As folhas do processo utilizadas exclusivamente para despachos, termos e certidões devem conter a indicação dos autos, com os espaços em branco inutilizados por um traço transversal ou com carimbo de “em branco”.

Art. 33. Não é permitida a reutilização da numeração de protocolo ou de autuação, que porventura tenha sido objeto de cancelamento, a qual deve permanecer registrada no sistema.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ricardo Eustáquio de Souza
Secretário-Chefe