



## Instrução Normativa SCI n° 023/2024

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município- CIM

Unidade Executora: Todas as unidades do Poder Executivo Municipal

### **Institui a Estratégia de Governo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal.**

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, no uso de suas atribuições, regulamenta a Estratégia de Governo Digital, no âmbito da Administração Pública no Município de Cruz Machado, que deverá ser seguida por todas as Secretarias Municipais, Órgãos, e Servidores em meio digital.

**CONSIDERANDO** as disposições do art. 3º da Lei Municipal nº 1511/2015, que atribui à Controladoria a competência de fiscalizar os atos administrativos, de forma prévia, concomitante e posterior, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas e convênios firmados;

**CONSIDERANDO** os termos do disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal do Brasil (1988), no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto na Lei nº 4.320/64 e demais normas que regulam o funcionamento do Controle Interno;

**CONSIDERANDO** a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 10, da Lei Municipal nº 1511/2015;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para aumento da eficiência pública;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 4288/2023, que regulamentou a Lei Federal nº 14.129/2021, no âmbito do Município de Cruz Machado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de institucionalizar a Estratégia de Governo Digital do Município, em consonância com a legislação federal, com o escopo de prestar os serviços públicos com excelência à população;

**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 úteis para a tomada de decisões.

**Art.2º** Todos os processos administrativos serão autuados e cadastrados 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 numeração única, sequencial e crescente para os processos administrativos para cada entidade da Administração Indireta.

**Art.3º** Os critérios de admissibilidade para que os processos administrativos autuados, possam ter sua tramitação regular, 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 01 (um) a folha de capa, e as demais em numeração crescente.

**§1º** Cabe à Secretaria Municipal de Administração, se utilizando do sistema informatizado de gestão, exercer atividades iniciais relativas a expediente, documentação, recebimento, distribuição, cabendo a cada Secretaria Municipal ou Departamento, o controle do andamento e arquivamento dos processos administrativos, sejam físicos ou digitais, via atendimento presencial ou protocolo eletrônico.

**§2º** Recebida a documentação, seja em atendimento presencial ou por ferramenta digital, será realizado o registro das informações no sistema informatizado de gestão, momento em que será efetuado o cadastro do interessado, e autuação do processo administrativo com o respectivo número, sendo este o protocolo das solicitações apresentadas.

**Art. 4º** Concluída a autuação, o processo administrativo físico ou eletrônico, deverá ser remetido à Secretaria Municipal destinatária ou unidade administrativa responsável, para apreciação preliminar do assunto.

**§1º** Em se tratando de requerimentos realizados pelo e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), sob a responsabilidade da Secretaria de Administração, o prazo para encaminhamento do processo administrativo autuado é de no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

**§2º** Os processos administrativos poderão ser classificados pelo setor de Protocolo ou pelas Secretarias Municipais e unidades administrativas, que analisam o assunto, como:

I. Tramitação Normal.

II. Tramitação Prioritária.

III. Tramitação Urgente.

**§ 3º** Cabe aos responsáveis pelas Secretarias Municipais 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 administrativa que enviar/movimentar o processo administrativo físico ou digital, continua responsável pelo mesmo até que a unidade destinatária acuse o recebimento no sistema informatizado de gestão, quando então o processo deixará de estar “em transito” e/ou “encaminhado”.

Parágrafo único. O recebimento dos processos administrativos no sistema informatizado de gestão deve ocorrer no momento do recebimento ou imediatamente após, não excedendo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**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 05 (cinco) dias úteis.

**§ 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 05 (dias) dias corridos.

**§ 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 48 (quarenta e oito) 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 sejam analisados, e assim não fiquem prejudicados os prazos de tramitação, o servidor responsável deverá certificar o procedimento no sistema informatizado de gestão, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) razões de fato e direito para suspensão da 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) o prazo estimado para o recebimento dos dados e/ou documentos;
- e) assinatura digital 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 (vinte) dias, o mesmo deverá ser encaminhado à Controladoria Interna 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 tramitação, agente público ou unidade administrativa responsável pela análise, e telefone para contato, por meio do site institucional oficial [www.pmcm.pr.gov.br/](http://www.pmcm.pr.gov.br/)

**Art. 8º** A tramitação dos processos administrativos, com as respectivas juntada de documentos, prazo e local de tramitação, deverá seguir a ordem:

- a) primeiramente anexar documentos (planilhas, pareceres, laudos, mapas, fichas, fotos, formulários, entre outros), que tenham pertinência ao assunto tratado e/ou embasaram a análise emitida;
- b) anexar certidão de tramitação, emitida pelo sistema informatizado de gestão, contendo as informações quanto ao trâmite do processo administrativo, contendo prazos e locais de tramitação, necessárias e imprescindíveis para a compreensão da análise.
- c) nos casos de processo administrativo físico, os documentos anexados que antecedem a certidão de tramitação, devem ser digitalizados e anexados ao sistema informatizado de gestão.

**§1º** É de responsabilidade da Secretaria Municipal que encaminhará o processo administrativo físico, numerar e rubricar as páginas correspondentes aos documentos e certidão de tramitação anexados, dando sequência à numeração preexistente. Nos casos de processo administrativo digital a numeração de páginas será automática.

**§ 2º** A certidão de tramitação obrigatoriamente deve estar assinada para o processo administrativo físico. Nos casos de processo administrativo digital a assinatura será eletrônica.

**§ 3º** Quando o processo administrativo físico atingir 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 e 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 artigo 313-A, do Código Penal, bem como submetido as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cruz Machado.

**Art. 13** Poderá ocorrer o desentranhamento de documentos nos processos administrativos.

**§ 1º** O Desentranhamento de documentos somente será permitido mediante pedido formal da parte interessada, e deferimento emitido pela Controladoria Interna do Município devidamente motivado.

**§ 2º** No lugar da folha desentranhada, deverá ser anexada cópia reprográfica do documento extraído, autenticada pelo agente público responsável, numerada de acordo com a ordem cronológica.

**§ 3º** O desentranhamento deverá ser registrado no processo administrativo por meio de certidão, e deve conter as seguintes informações:

- a)** o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b)** tipo de documento retirado;
- c)** motivação do desentranhamento; e,
- d)** data, identificação e assinatura do agente público responsável.

**Art. 14** O processo administrativo é considerado encerrado a partir do momento em que é registrada situação de “arquivado”, com a 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 pelo interessado mediante solicitação motivada, que será anexada no processo administrativo inaugural, feita diretamente ao setor de Protocolo.

Parágrafo único. Ao reativar o processo administrativo encerrado e/ou arquivado, o mesmo será ativado, mediante manifestação expressa da Controladoria Interna do Município, que emitirá parecer fundamentado.

**Art. 16** Quando tramitarem dois ou mais processos administrativos sobre o mesmo assunto, protocolados pelo mesmo requerente, os mesmos devem ser apensados, devendo seguir a tramitação do mais antigo.

**§1º** Os processos administrativos apensados, e que não mais tramitarão, devem ser certificados, contendo a informação do apensamento e o número do processo administrativo ativo.

**Art. 17** Em caso de extravio, furto ou perda de processo administrativo físico, o órgão ou unidade administrativa que detinha a análise do mesmo, conforme constar no registro do sistema informatizado de gestão, é responsável por comunicar oficialmente a Controladoria Interna do Município tão logo constate o extravio, e deverá providenciar a recomposição do mesmo, devendo ser atestada a legalidade e compatibilidade do feito pela Procuradoria Geral do Município,

Controladoria Interna do Município e Chefe do Executivo, para somente então seguir a tramitação adequada.

**§ 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 processo de sindicância.

**Art.18** O setor de Protocolo é responsável por manter ativos, no sistema informatizado de gestão, os destinos eletrônicos ou locais físicos que constem na estrutura administrativa do Município de Cruz Machado, conforme a legislação vigente, para encaminhamento dos processos administrativos.

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, a fim de não permitir que sejam encaminhados novos processos administrativos.

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

**Art.20** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Interna Municipal.

**Art. 21** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cruz Machado – PR, 03 de Janeiro de 2024.

**KELLY FERNANDA ROMEIKE NADOLNY**  
Controladora Interna  
Decreto nº 3848/2022

**MORGANA WOLLINGER GAUER**  
Assessora Geral de Administração  
Decreto nº 4626/2024