



Instrução Normativa 01/2023

Estabelece a padronização dos procedimentos para a autuação de processos não digitais nos órgãos administrativos do Município de Minador do Negrão.

O Controle Interno do Município de Minador do Negrão, usando das atribuições que lhe conferem a Lei nº: 393 de 28 de fevereiro de 2013 e pelos artigos 31 e 74 da Constituição Federal de 1988, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Disciplinar a obrigatoriedade da autuação de processos não digitais no âmbito da administração municipal.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura administrativa do Município de Minador do Negrão.

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Autuação: termo utilizado para designar a abertura/formação de um processo;
- II. Despacho: decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação;
- III. Distribuição: é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada;
- IV. Documento: é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos e fenômenos;
- V. Folha do processo: são as duas faces de uma página do processo;
- VI. Juntada: é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo, realiza-se por anexação ou apensação;
- VII. Numeração de peças: é a numeração atribuída às partes integrantes do processo;



- VIII. Página do processo: é cada uma das faces de uma folha de papel do processo;
- IX. tramitação: é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio;

Art. 4º Cabe ao setor, secretaria, unidade ou servidor requerente:

- I. prender toda a documentação à capa do processo padrão da Prefeitura de Minador do Negrão, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do documento: do mais antigo para o mais recente;
- II. numerar as folhas e rubricar, apondo o respectivo carimbo;
- III. identificar, na capa, o interessado (nome da empresa ou credor, setor, nome do servidor) e o resumo do assunto (assunto do processo) e o destino (unidade para a qual o processo será encaminhado);

Art. 5º Cabe ao Protocolo:

- I. conferir os dados da capa do processo e a numeração das folhas;
- II. apor o número do processo na capa, na primeira folha do processo e, caso necessário, na via do requerente;
- III. encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade de destino em até 24 horas, contados da data do registro;

Art. 6º As folhas dos processos serão numeradas, pelo requerente, em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto, preferencialmente, no canto superior direito da página, recebendo, a capa do processo, o número 1.

Parágrafo único: As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.

Art. 7º Apenas as folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas. Dessa forma, o verso das folhas que integram os autos, ainda que possuam informações, não devem conter numeração e nem rubrica.

Parágrafo único: Quando for necessária a sua citação, terá como referência a letra "v", da palavra verso, seguida da indicação do número da folha.



Art. 8 ° Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido como: comprovantes de pagamento, cartões de embarque, fotos, etc, o documento deverá ser colado em folha de papel em branco, tamanho A4, apondo-se o carimbo da numeração de peças, de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo;

Parágrafo único: se o documento apresentar informação na frente e no verso, deve ser colado na folha de maneira a não prejudicar a leitura das informações registradas tanto na frente como no verso.

Art. 9º No caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros, e se não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência;

Parágrafo único: Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º Cabe ao titular de cada Secretaria, Unidade Administrativa e setorial, dar conhecimento desta Norma aos servidores;

Art. 11º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário .

Minador do Negrão /AL, 28 de fevereiro de 2023.

CONTROLADOR INTERNO