



SUMÁRIO

ATOS DO CONTROLE INTERNO	1
INSTRUÇÃO NORMATIVA CI. Nº 02/2022 DE 08 DE ABRIL DE 2022.....	1

ATOS DO CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI. Nº 02/2022 DE 08 DE ABRIL DE 2022

Dispõe sobre normas e procedimentos para autuação e numeração de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Marianópolis do Tocantins, e dá outras providências.

O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal de 1988 e o art. 3º da Lei Municipal nº 203, de 2002.

A presente Instrução Normativa teve como referência o “Manual de Procedimentos Internos do Serviço de Protocolo” do Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva e subsecretaria de assuntos administrativos a **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CONSIDERANDO, com o passar dos anos a Administração Municipal tem cada vez mais a obrigação de rever conceitos e rotinas visando à

agilização de procedimentos administrativos, entre eles o processo administrativo.

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer normas e padronizar as atividades relacionadas à **autuação e numeração de cada folha** de documentos (processo administrativo) e oferecer orientação aos servidores que exerçam suas funções na qualidade de responsáveis pela montagem e **tramitação**, na forma correta, no âmbito da Prefeitura Municipal de Marianópolis do Tocantins dos Fundos.

Art. 2º. Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I. **Autuação**: É o procedimento que caracteriza a abertura de um processo e que será realizado quando o documento ou conjunto de documentos for objeto de análise, informações, despachos e decisões das unidades ou, ainda, que esteja relacionado às ações e operações contábeis-financeiras e ações jurídicas.

II. **O processo** apresentar-se-á como um conjunto de documentos reunido no andamento de uma ação administrativa, representando a sequência dos fatos, a evolução dos acontecimentos até o cumprimento de sua finalidade.

III. **Tramitação**: É a movimentação de documentos/processos de uma unidade à outra.

IV. **Unidade Autuadora**: unidade organizacional que tenha, entre suas

SALES LOPES DO COUTO
Secretário Municipal de Administração

IDALINA MARIA DINIZ BARBOSA PIAGEM
Secretária Municipal de Saúde

ILTON COUTINHO DA SILVA
Secretário Municipal de Transportes e Obras

LUIS JONATAS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer

LAUDEMIR DE SÁ SILVEIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Turismo

ISAÍAS DIAS PIAGEM
Prefeito Municipal

VALDECI ANTÔNIO DA SILVA
Vice-prefeito

ERIVAN SERPA MARTINS
Presidente da Câmara Municipal (2021-2022)

MANOEL RAMOS DA SILVA
Chefe do Controle Interno



ELZA DIAS PIAGEM DE ARAUJO
Secretária Municipal de Finanças

MARA ANDRÉIA PREDIGER
Secretária Municipal de Educação

MÁRIA DE JESUS DIAS PIAGEM DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social

GABRIEL OLIVEIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Agricultura

MARCOS DIONIS ALENCAR DE AZEVEDO
Diretor Administrativo do PREVIMAR



competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação de documentos.

V. **Volume:** cada divisão de um mesmo documento, de forma a facilitar o seu manuseio.

Art. 3º. A formalização do processo, a ser realizada pela unidade autuadora, constitui os seguintes procedimentos:

- I. Carimbar o canto superior direito das folhas com carimbo próprio do setor.
- II. Numerar e rubricar as folhas.
- III. Inserir despacho de autuação, constando a quantidade de folhas, volumes e os anexos.
- IV. Colocar capa de processo.
- V. Colocar etiqueta de identificação.

Art. 4º. A numeração proceder-se-á seguinte rotina:

- I. As folhas dos processos devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio da área, aposto no canto superior direito da folha, recebendo a primeira folha o número 1.
- II. O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra “v”, por exemplo, “1V”.
- III. A numeração de peças do processo é iniciada no setor de autuação. as peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.
- IV. A capa de processo não será numerada.

V. Não é permitida a numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras. exemplo: folha 2A.

VI. Quando estiver numerando, confira a numeração a cada 20 folhas.

VII. Cada volume do processo deverá ter no máximo 200 folhas. “ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME”.

VIII. Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, ela deverá ser colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de folhas de forma que atinja o canto superior direito do documento.

IX. Quando houver mais de um documento de tamanho reduzido, poderá ser feita a colagem em uma única folha, de forma que apenas um documento receba o carimbo, as demais peças deverão ser rubricadas, de maneira que se atinja a folha em que está colada.

X. Será necessário também que haja uma anotação de quantas peças está colado em uma mesma folha, possibilitando assim resguardar a informação.

XI. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade de correção da numeração de qualquer folha do processo, a numeração anterior deve ser inutilizada, fazendo-se um “X” sobre o carimbo incorreto.

XII. A renumeração deverá ser informada por meio de despacho.

XIII. Não é permitido desmembrar o documento. Caso a inclusão de uma peça documental exceda as 200 folhas, o volume do processo deverá ser encerrado e abrir-se-á novo volume com o referido documento.

XIV. Exemplo: o processo que contém 180 folhas receberá um documento com 50 folhas. o volume deverá ser encerrado, mediante lavratura de termo de encerramento de Volume, e será aberto outro



volume, mediante termo de abertura, com as 50 folhas.

XV. Deve-se indicar na capa a informação do número do volume (Volume 01, Volume 02, Volume 03 e assim por diante).

Art. 5º. Todo e qualquer servidor quando detectar qualquer anormalidade na tramitação processual deverá comunicá-la ao seu chefe imediato.

Art. 6º. As irregularidades e impropriedades constatadas em relação à aplicação desta Instrução culminarão em apuração de responsabilidade, segundo as leis e o Estatuto dos Servidores.

Art. 7º. A presente Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social e PREVIMAR.

Art. 8º. Abre-se um prazo até 02 de maio de 2022, contados a partir da publicação desta Instrução Normativa, para o adequamento das normas.

Art. 9º. Toda comunicação entre os órgãos devem ser por escrito com comprovação do recebimento.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Marianópolis do Tocantins/TO, 08 de abril de 2022.

MANOEL RAMOS DA SILVA

Chefe Controle Interno do Município
Decreto de Nomeação Nº 015/2021