



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO Nº. 15.131/2023

### APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - SCI Nº 011/2023 – QUE DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA AUTUAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

**Considerando** os princípios esculpidos no art. 37 da CF/1988, que regem a Administração Pública, em especial os Princípios da Eficiência e da Legalidade;

Considerando o processo administrativo nº 10.812/2023;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa da Estruturação de Processo Administrativo – SCI nº 011/2023, anexo único do presente decreto** – que dispõe sobre as normas e procedimentos a serem observados pelos órgãos integrantes da administração pública direta e indireta do Poder Executivo e Autarquia Municipal, quanto à autuação, organização, tramitação e arquivamento dos processos administrativos.

**Art. 2º.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,  
Estado do Espírito Santo, aos 17 (dezesete) dias do mês de maio (05) do ano  
de dois mil e vinte e três (2023).

  
**DANIEL SANTANA BARBOSA**  
Prefeito Municipal

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

## ANEXO ÚNICO

A que se refere o art. 1º do presente Decreto

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 011/2023 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 17/05/2023

**Ato de aprovação:** Decreto nº 15.131/2023.

**Unidade Responsável:** Controladoria Geral do Município.

**Unidades Executoras:** Órgãos integrantes da administração pública direta e indireta do Poder Executivo e Autarquia Municipal.

### I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem observados pelos órgãos públicos integrantes da administração pública direta e indireta do Poder Executivo e Autarquia Municipal, quanto à autuação, organização, tramitação e arquivamento dos processos administrativos.

### II – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**2.1. Tramitação:** movimentação física ou eletrônica de processo ou documento de um setor ou servidor para outro;

**2.2. Autuação:** ação pela qual um processo externo ou documento passa a constituir processo do órgão público, após o recebimento de numeração específica;

**2.3. Cadastramento:** inserção sistemática de informações básicas, origem e localização de documentos, feito pelo órgão público em sistema informatizado;

**2.4. Registro:** inserção em sistema próprio de dados sobre documento, expediente ou correspondência para fins de controle de distribuição ou remessa;

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

**2.5. Volume:** divisão física das peças de um processo destinada a melhor organização dos autos;

**2.6. Processo Administrativo:** É a sequência de papéis e de atos praticados, desde o requerimento de alguém, pleiteando algo, perante a autoridade pública, que protocolado recebe um número, é datado e atuado e após tramitação mediante informação inicial e outras que possam advir até a decisão final.

## III – DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

**3.1. Na capa dos processos administrativos deverão constar os seguintes dados:**

- a) número do processo;
- b) número do volume, a partir do segundo;
- c) classificação do assunto tratado;
- d) data da autuação;
- e) unidade de origem;
- f) nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada, quando houver;
- g) resumo do assunto.

**3.1.1.** O resumo do assunto, a que se refere a alínea "g", será elaborado de forma clara e concisa, com as informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo.

**3.1.2.** Nos processos de pagamento, deverá constar na capa o número do processo principal ao qual se refere.

## IV – DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

**4.2. O processo será organizado com a seguinte disposição:**

- a) capa;
- b) documento que dá origem ao processo; e
- c) demais documentos relacionados ao processo.

**4.2.1.** Os atos processuais deverão identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e indicar as unidades de origem e de destino.

**4.2.2.** Os processos atuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões, permanentes ou temporárias, deverão ser instruídos com cópia da portaria de constituição da comissão.

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

**4.2.3.** As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, mediante carimbo no formato do Anexo I, aposto no canto superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, sem, contudo, numerá-la.

**4.2.3.1.** O carimbo citado no item 4.2.3. conterá a rubrica do servidor que o grafou.

**4.2.3.2.** As capas a partir do segundo volume e as contracapas não serão contadas nem numeradas.

**4.2.3.3.** É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

**4.2.3.4.** Quando no documento houver informações em seu verso, este deverá conter o carimbo com a mesma numeração do anverso e o acréscimo da palavra "verso".

**4.2.3.5.** A abertura de novo volume e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas.

**4.2.3.6.** Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deverá, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, lavrar termo nos moldes do Anexo II e proceder às retificações necessárias.

**4.2.4.** A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

**4.2.4.1.** É vedada a retirada ou a substituição de documentos sem despacho fundamentado de servidor competente.

**4.2.4.2.** É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.

**4.2.4.3.** O desentranhamento se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a sua substituição por cópias autenticadas, sendo que o mesmo será executado mediante despacho fundamentado, no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas.

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

**4.2.4.3.1.** O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior.

**4.2.4.3.2.** O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será caso apenas de desentranhamento ou de desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas.

**4.2.4.3.3.** Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas, bastando certificar-se o ato, substituindo-se as folhas retiradas pela certidão, da qual deverá constar a descrição das páginas substituídas (Anexo III).

**4.2.4.3.4.** No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo (Anexo IV) deverá seguir a ordem cronológica do processo.

**4.2.4.4.** Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.

**4.2.5.** Deverão ser juntadas ao processo de pagamento:

- a) cópias do contrato e de seus aditivos;
- b) nota de empenho;
- c) autorização de fornecimento;
- d) relatório fotográfico do serviço prestado;
- e) portaria de designação do fiscal do contrato;
- f) nota fiscal e indicação do saldo contratual disponível e utilizado;
- g) demais documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa, em especial, aqueles mencionados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos emitido pela Controladoria Geral do Município.

## **V – DO DESMEMBRAMENTO**

**5.1. O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 250 (duzentas e cinquenta folhas).**

**5.1.1.** O número de folhas de que trata o caput deste artigo poderá ser excedido apenas para evitar a inconveniência de cisão do ato ou quando o

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

## ...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

encerramento da tramitação dos autos for facilmente previsível com menos de 50 (cinquenta) folhas, além do limite previsto no item "5.1";

**5.1.2.** Atingido o limite previsto no item "5.1", o processo será encerrado pela unidade que estiver de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme os modelos dos Anexos V e VI desta Instrução Normativa;

**5.1.3.** A respectiva unidade procederá à confecção da capa correspondente;

**5.1.4.** A numeração das folhas do novo volume do processo deverá seguir a sequência da última folha do volume anterior, nos termos do item "4.2.3.5";

## **VI – DA TRAMITAÇÃO**

**6.1.** A tramitação dos processos, sejam eles físicos ou eletrônicos, deverá ocorrer obrigatoriamente por meio do sistema eletrônico de protocolo, sem prejuízo de eventuais outros métodos de controle de processos.

**6.1.1.** Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deverá registrar a movimentação no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

**6.1.2.** Ao receber o processo, a unidade deverá confirmar imediatamente o recebimento no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

**6.1.3.** O processo somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas, observados os limites estabelecidos no Capítulo V.

**6.1.4.** Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista no item "6.1.3", o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.

**6.2.** Despachos realizados em processos físicos deverão ter o seu inteiro teor lançado no respectivo processo eletrônico, caso exista.

## **VII – DO ARQUIVAMENTO**

**7.1. Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:**

**a)** por indeferimento do pleito;

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

- b)** pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c)** pela perda do objeto;
- d)** por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita;
- e)** quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano.

**7.1.2.** O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no item "7.1", deverá, mediante despacho, expor à respectiva chefia as razões do encerramento e sugerir arquivamento.

**7.1.3.** O processo administrativo encerrado deverá ser encaminhado ao Arquivo, para a guarda definitiva, mediante inclusão do Termo de Arquivamento (Anexo VII), observada a ordem cronológica dos fatos.

**7.1.3.1.** No Termo de Arquivamento, deverá ser informada a quantidade de páginas, de volumes e de apensos do processo.

**7.2.** No caso de desarquivamento, a Seção de Arquivo deverá juntar ao processo o respectivo Termo (Anexo VIII).

**7.3.** O processo desarquivado, após seu novo encerramento, deverá ser encaminhado à Seção de Arquivo mediante novo Termo de Arquivamento (Anexo VII).

## **VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**8.1.** A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

**8.2.** O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

**8.3.** A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

**8.4.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**8.5.** É parte integrante da presente IN os anexos que a acompanham.

**8.6.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Mateus-ES, 17 de maio de 2023.

  
**LUCIANA ANGELO MASSUCATTI**  
Controladora Geral  
Decreto nº 14.412/2023

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

ANEXO I



(carimbo e assinatura)

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

## ANEXO II

### TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de .....,  
foram renumeradas as fls. .... a ..... deste processo, que passam a ter os  
números ..... a ....., em decorrência de .....

.....

(carimbo e assinatura)

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

**ANEXO III**

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foi(ram)  
desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº ..... a ..... deste  
Processo Administrativo, para .....

.....

(carimbo e assinatura)

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

**ANEXO IV**

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº ..... a ....., deste Processo Administrativo, a(s) qual(is) foi(ram) substituída(s) por cópia(s), para .....

.....

(carimbo e assinatura)

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

## ANEXO V

### TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., procede-se ao encerramento deste volume nº ..... do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a ....., abrindo-se, em seguida, o volume nº ..... Para constar, eu ....., ocupante do cargo de ....., subscrevo.

(carimbo e assinatura)

Continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

## ANEXO VI

### TERMO DE ABERTURA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de .....,  
procede-se à abertura deste volume nº ....., do Processo  
Administrativo nº ....., que se inicia com a folha nº ....., Para  
constar, eu .....,  
ocupante do cargo de ....., subscrevo.

(carimbo e assinatura)

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

**ANEXO VII**

**TERMO DE ARQUIVAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., faço remessa à Seção de Arquivo dos autos do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a ....., composto de ..... volume(s) e ..... apenso(s), para arquivamento.

(carimbo e assinatura)

Continua...



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

..continuação do Decreto Municipal nº 15.131/2023

**ANEXO VIII**

**TERMO DE DESARQUIVAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., por solicitação do(a) servidor(a) ....., lotado(a) no(a) ....., faço o desarquivamento dos autos do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a ....., composto de ..... volume(s) e ..... apenso(s).

(carimbo e assinatura)