

Cartilha Informativa: Instrução Normativa nº 37/2024

Introdução

Esta cartilha tem como objetivo fornecer informações detalhadas sobre a Instrução Normativa nº 37/2024, que regulamenta a abertura, tramitação e arquivamento de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal. A Instrução Normativa visa garantir eficiência, transparência e conformidade legal nos processos administrativos. Em particular, abordaremos as mudanças no Art. 8º, que trata da tramitação dos processos administrativos.

Objetivo da Instrução Normativa nº 37/2024

A Instrução Normativa nº 37/2024 foi elaborada para:

- **Modernizar e Padronizar:** Atualizar os procedimentos para refletir as melhores práticas de gestão de processos administrativos, com ênfase na digitalização e na eficiência.
- **Garantir Transparência e Conformidade:** Assegurar que todos os processos sejam conduzidos de forma transparente e em conformidade com a legislação vigente.
- **Facilitar o Acesso à Informação:** Proporcionar uma melhor gestão da informação, acessível e compreensível para todos os envolvidos.

Principais Áreas Abrangidas pela Instrução Normativa

1. **Digitalização e Gestão de Processos**
2. **Numeração e Classificação dos Processos**
3. **Prazos e Tramitação**
4. **Responsabilidades dos Servidores**
5. **Segurança e Proteção de Dados**
6. **Transparência e Acesso à Informação**
7. **Assinatura Eletrônica e Digital**

Alterações no Art. 8º: Tramitação dos Processos Administrativos

O Art. 8º foi alterado para melhorar a eficiência e a clareza na tramitação dos processos administrativos, tanto físicos quanto digitais. Aqui estão os principais pontos das alterações:

1. Encaminhamento do Processo Administrativo

Responsabilidade do Requerente Interno:

- **Encaminhamento Direto:** O requerente interno deve encaminhar o processo diretamente ao local de destino após a instrução.
- **Documentação e Informações Necessárias:**
 - **Capa do Processo:** Deve incluir a numeração do processo, data do protocolo, assunto e outros dados relevantes, gerados automaticamente pelo sistema.

- **Requerimento Inicial:** Pode ser um pedido de solicitação, reclamação, sugestão, denúncia, memorando, ofício ou outro previamente cadastrado no sistema.
- **Documentação Exigida:** Deve seguir o checklist determinado pelo setor responsável pelo assunto.

Numeração das Páginas:

- **Capa do Processo:** Identificada como a página 1.
- **Demais Páginas:** Numeradas em ordem crescente.

2. Classificação da Tramitação

Os processos administrativos devem ser classificados em três categorias, que determinam a urgência e o prazo de análise:

- **Tramitação Normal:**
 - **Prazo Máximo para Análise:** 5 (cinco) dias.
- **Tramitação Prioritária:**
 - **Prazo Máximo para Análise:** 2 (dois) dias.
- **Tramitação Urgente:**
 - **Prazo Máximo para Análise:** 24 (vinte e quatro) horas.

3. Acompanhamento e Controle

- **Responsabilidade das Unidades Administrativas:**
 - As unidades devem acompanhar a tramitação dos processos e utilizar relatórios do setor de Protocolo para assegurar a eficiência.
- **Processos Aguardando Informações Externas:**
 - Se o processo depender de informações externas que atrasem a tramitação, o responsável deve informar no Sistema Informatizado de Gestão em tramitação para a sua própria unidade como destinatária, no mínimo as seguintes informações:
 - Motivo do aguardo para se proceder a análise;
 - Documentos/informações pendentes
 - Entidades responsáveis pela informação
 - Prazo estimado para recebimento
 - Nome do responsável pela análise

Procedimentos Gerais para Processos Administrativos

1. Autuação e Encaminhamento:

- Preencher todos os campos e anexar a documentação exigida.

- Encaminhar o processo para o local de destino conforme a numeração e a documentação exigida.

2. Acompanhamento do Processo:

- Utilize o Sistema Informatizado de Gestão para acompanhar o andamento e a localização do processo.

3. Arquivamento:

- Ao encerrar, o processo deve ser arquivado de acordo com as normas, e irregularidades devem ser corrigidas antes do arquivamento final.

Responsabilidades dos Servidores

- **Preenchimento Correto:** Garantir que todas as informações e documentos estejam completos e precisos.
- **Acompanhamento:** Monitorar a tramitação dos processos e agir conforme os prazos estabelecidos.
- **Segurança de Dados:** Proteger a confidencialidade dos dados e informações, conforme as normas de proteção de dados pessoais.

Segurança e Proteção de Dados

- **Confidencialidade:** Informações pessoais e sensíveis devem ser tratadas com o nível adequado de restrição de acesso.
- **Proteção de Dados:** Cumprir as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) para garantir a privacidade e a segurança dos dados.

Transparência e Acesso à Informação

- **Acesso Público:** O público pode acompanhar o status dos processos administrativos, exceto em casos de sigilo legal.
- **Transparência:** Manter a clareza e a acessibilidade das informações, conforme as diretrizes de acesso à informação.

Assinatura Eletrônica e Digital

- **Identificação e Autenticidade:** Documentos digitais devem ser assinados eletronicamente para garantir a autenticidade e a integridade.
- **Responsabilidade:** A assinatura eletrônica é pessoal e intransferível, e seu uso deve ser responsável e conforme as normas estabelecidas.

Conclusão

A Instrução Normativa nº 37/2024 é fundamental para assegurar a eficiência e a conformidade na gestão dos processos administrativos. Todos os servidores devem estar cientes das mudanças e dos novos procedimentos para garantir uma administração pública eficiente e transparente.

A Instrução Normativa Nº 37 pode ser acessada pelo link:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/compartilhe/2A1A1389>