

PORTARIA Nº 199/2024

APROVA NORMA DE PROCEDIMENTOS SADM-NP 001/2016: VERSÃO 02 – FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, e:

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar a atualização da Norma de Procedimentos do Sistema Administrativo deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I


Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SADM – Sistema Administrativo	SADM-NP 001/2016 – Formalização do Processo Administrativo	02

Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 18 de outubro de 2024.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

 <p>IPACI Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo</p>	<p>NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p>SADM-NP 001/2016</p>				
<p>Assunto:</p>							
<p>FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO</p>							
<p>Versão: 02</p>	<p>Data de elaboração: 13/06/2016</p>	<p>Data da aprovação: 18/10/2024</p>	<p>Data de vigência: 18/10/2024</p>				
<p>Ato de aprovação: Portaria nº 199/2024</p>		<p>Unidade Responsável: Diretoria Administrativa</p>					
<p>Revisada em: 18/10/2024</p>		<p>Revisado por: Jackson Jose Ceccon</p>					
<p>Anexos: Anexo I – Fluxograma. Anexo II – Formulário Padrão.</p>							
<p>Aprovação:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura do Diretor Administrativo</i></p> </td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura da Coordenadora de Controle Interno</i></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none; text-align: center;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura da Presidência Executiva</i></p> </td> </tr> </table>				<p>_____</p> <p><i>Assinatura do Diretor Administrativo</i></p>	<p>_____</p> <p><i>Assinatura da Coordenadora de Controle Interno</i></p>	<p>_____</p> <p><i>Assinatura da Presidência Executiva</i></p>	
<p>_____</p> <p><i>Assinatura do Diretor Administrativo</i></p>	<p>_____</p> <p><i>Assinatura da Coordenadora de Controle Interno</i></p>						
<p>_____</p> <p><i>Assinatura da Presidência Executiva</i></p>							

1. Finalidade:

Estabelecer procedimentos de protocolização de documentos, entrega de documentos e a interação eletrônica em processos digitais no âmbito, no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI.

2. Abrangência:

Abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional do IPACI.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.
Lei Federal 12.507/2011.

4. Conceitos:

Apensamento: ato de colocar processo junto a outro, sem que forme parte integrante do mesmo, obrigando-os a tramitarem juntos durante um certo período, sendo portanto, uma união de processos em caráter temporário;



Arquivo Digital: é o local destinado ao envio do processo, após exauridas as providências e conclusão por uma unidade no exercício de suas funções para servir posterior informação ou fonte de pesquisa;

Assunto: identificação do tipo de solicitação requerida e/ou identificação do tipo de documentos administrativos protocolizados para controle, constantes de tabela parametrizada na aplicação de controle de processo;

Autuação: ato pelo qual se inicia um processo administrativo, com a reunião de documentos necessários à instrução inicial;

Despacho: informações, manifestações, pareceres e decisões lançados no processo referente ao assunto pleiteado;

Interessado: pessoa ou ente em nome da qual houver sido formalizado o processo, inclusive a empresa sucessora em relação à sucedida, o sócio responsável perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e o corresponsável;

Juntada: É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

Parecer: Pronunciamento por escrito de uma opinião técnica fundamentada, assinado e datado, emitido por um especialista sobre determinada situação que exija conhecimentos específicos;

Processo digital: processo administrativo formalizado em meio eletrônico;

Procurador: pessoa física ou jurídica a quem tenham sido outorgados poderes para representar o interessado perante o IPACI;

Protocolização: ato de dar entrada ou receber oficialmente documentos ou requerimentos, com comprovante de identificação, caracterizando a abertura de um processo;

Requerente: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado que faz solicitação por escrito;

Requerimento: petição por escrito segundo as formalidades legais;

Tramitação: É a movimentação do documento/processo de uma unidade organizacional para outra.



5. Competências e Responsabilidades:

5.1 – Diretoria Administrativa

- 5.1.1 – Planejar, orientar e assegurar as rotinas das atividades do setor de protocolo;
- 5.1.2 – Promover a divulgação da Norma de Procedimentos, mantendo-a atualizada;
- 5.1.3 – Definir o assunto e o requerente a ser identificado no ato da protocolização de acordo com o documento;
- 5.1.4 – Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 5.1.5 – Dar ciência aos requerentes sobre decisões administrativas;
- 5.1.6 – Atender as solicitações da unidade responsável pela Norma de Procedimentos, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da NP;
- 5.1.7 – Cumprir fielmente as determinações da Norma de Procedimentos, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- 5.1.8 – Autuar o processo administrativo.
- 5.1.9 – Receber e autuar eventuais requerimentos de outros setores não direcionados ao e-mail institucional do Administrativo.
- 5.1.10 – Analisar os documentos disponibilizados para protocolo.

5.2 – Diretoria de Benefícios Sociais

- 5.2.1 – Emitir Declaração de Tempo Utilizado na Aposentadoria;
- 5.2.2 – Solicitar eventual falta de documentação ao requerente caso necessário;
- 5.2.3 – Entregar a declaração ao requerente.

5.3 – Diretoria Administrativa/Gerência de Recursos Humanos

- 5.3.1 – Emitir Declaração de Inexistência ou Existência de Dependentes;
- 5.3.2 – Solicitar eventual falta de documentação ao requerente caso necessário;
- 5.3.3 – Entregar a declaração ao requerente.

5.4 – Unidades Executoras

- 5.4.1 – Instruir os processos administrativos sob sua guarda com zelo e transparência, sendo os usuários responsáveis direto pelos mesmos;
- 5.4.2 – Cabe ao superior hierárquico de cada setor, definir os responsáveis pela guarda de cada processo administrativo;
- 5.4.3 – Solicitar eventual falta de documentação ao requerente caso necessário.

5.5 – Coordenadoria Executiva do Controle Interno – CECI:

- 5.5.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.
- 5.5.2 – Avaliar através de atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Normas de Procedimentos para aprimoramento dos controles.



6. Procedimentos:

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

6.1 – Diretoria Administrativa

6.1.1 – A abertura de processo administrativo de documentos próprios deverá ser produzido em formato PDF podendo ser formalizado através dos seguintes documentos internos:

6.1.1.1. Ofício, quando o assunto é externo; e

6.1.1.2. Memorando, quando o assunto é interno.

6.1.1.2.1. A escolha do assunto, para cadastro no sistema informatizado de protocolo, será determinado de acordo com o assunto discriminado no corpo do memorando, que deverá ser específico, a fim de controle e localização posterior do processo administrativo.

6.1.2 – Os documentos acima devem estar no formato **PDF**, em um único documento contendo os demais arquivos para esclarecimento do objeto pleiteado;

6.1.3 – O documento de abertura de processo administrativo interno conterá:

- a) Setor destinatário;
- b) Assunto, objetivo e específico, a fim de controle e localização posterior do processo administrativo.
- c) Justificativa pormenorizada do objeto;
- d) Data;
- e) Setor de origem;
- f) Assinatura manual ou digital do proponente.

6.1.4 – Os documentos serão protocolizados com um número de identificação, de acordo com o sequencial do sistema de controle de processos eletrônico próprio, e conterá no mínimo:

- a) Número de processo e protocolo;
- b) Data de elaboração: dia/mês/ano;
- c) Tipo (Assunto);
- d) Complemento: descrição objetiva do assunto;
- e) Requerente.

6.1.5 – O Requerente, no cadastro do protocolo de processos internos, deverá ser o Instituto de Previdência;

6.1.5.1 – Quando se tratar de processos com finalidade de tratamento a um segurado/servidor/fornecedor específico, deverá ser identificado o mesmo como Requerente no sistema de controle de processos eletrônico, independente do ato de abertura ser efetuado pela Unidade Executora.



6.2 – Os Requerimentos Externos poderão ser recebidos através do e-mail institucional, ipaci.cachoeiro@ipaci.es.gov.br ou em formulário próprio digitado ou manuscrito e deverão ser compostos, no mínimo pelos seguintes itens:

- a) Nome completo;
- b) Endereço;
- c) Telefone;
- d) E-mail (se houver);
- e) Documento de identidade, CPF ou CNPJ;
- f) Assinatura do interessado;
- g) Justificativa do requerimento;
- h) Procuração (nos casos de procurador);
- i) Anexos que auxiliem na fundamentação do pedido; e
- j) Certidão de óbito do ex-segurado em caso de requerimento de solicitação de Declaração de Inexistência ou Existência de Dependentes.

6.2.1 – Poderá ser utilizado requerimento padrão (<https://www.ipaci.es.gov.br/site-ipaci/wp-content/uploads/2023/01/REQUERIMENTO-IPACI.pdf>) devidamente preenchido e assinado pelo requerente/procurador, conforme Anexo II – Formulário Padrão.

6.2.2 – As solicitações recebidas através de e-mail institucional, sem a documentação constante no item 6.2, deverão ser analisadas e respondidas por quem as recebeu, solicitando correção ou inclusão dos documentos pendentes obrigatórios para realização da protocolização.

6.2.2.1 – A Análise pormenorizada dos documentos será feita pelo Setor responsável por responder a demanda, que solicitará correção ou novos documentos ao requerente, caso necessário.

6.2.3 – Os requerimentos apresentados presencialmente deverão ser digitalizados para protocolização, sendo devolvido os documentos físicos ao interessado.

6.2.4 – A ordenação dos documentos deverá ser feita partindo do requerimento, seguindo com cópias dos documentos de identificação do interessado e seus representantes e, após estes, os demais documentos juntados.

7. Considerações Finais:

7.1 – Para protocolizar documentos no IPACI, toda pessoa física ou jurídica deverá estar/ser incluída na base de dados do cadastro único do Município de Cachoeiro de Itapemirim, passível de ser identificada pela aplicação de controle de processo.

7.2 – Os requerimentos de **Declaração de Tempo Utilizado na Aposentadoria** deverão ser encaminhados a Diretoria de Benefícios.

7.3 – Os requerimentos de **Declaração de Inexistência ou Existência de Dependentes** deverão ser encaminhados a Gerência de Recursos Humanos.

7.3.1 – O requerente pode ser filho, cônjuge ou procurador.



7.4 – Para requerer **Isenção de Imposto de Renda** os documentos estão listados na SCB-NP 002/2016 V 2.

7.5 – Para **Inscrição de Dependente Inválido** os documentos estão listados na SCB-NP 002/2016 V 2.

7.6. – O fornecimento de cópia de processo, deverá ser observado a perfeita instrução, caso sua tramitação não esteja concluída no Instituto.

7.7. – O Requerente/procurador poderá ter vistas nos autos em qualquer fase processual.

7.8. – A solicitação de cópia de processo deverá ser disponibilizada ao Requerente titular do processo administrativo, sendo vedada a entrega para terceiros.

7.8.1 – Em caso de solicitação por meio de Procurador, deverá ser apresentada a procuração ou documento equivalente, no ato do protocolo.

7.8.2 – A cópia do processo poderá ser disponibilizada por meio de e-mail fornecido no ato do requerimento.

7.9. – Para dar entrada no requerimento: Comparecer à sede do IPACI no endereço: Rua Rui Barbosa, 24, AP. 401, Centro Ed. Santa Cecília Cachoeiro de Itapemirim/ES – CEP 29.300-042 ou ser encaminhado pelo e-mail ipaci.cachoeiro@ipaci.es.gov.br.

7.10. – As tramitações de processo entre os setores internos do IPACI e Administração Direta e Indireta do Município ocorrem via Sistema Informatizado de Controle de Processos.

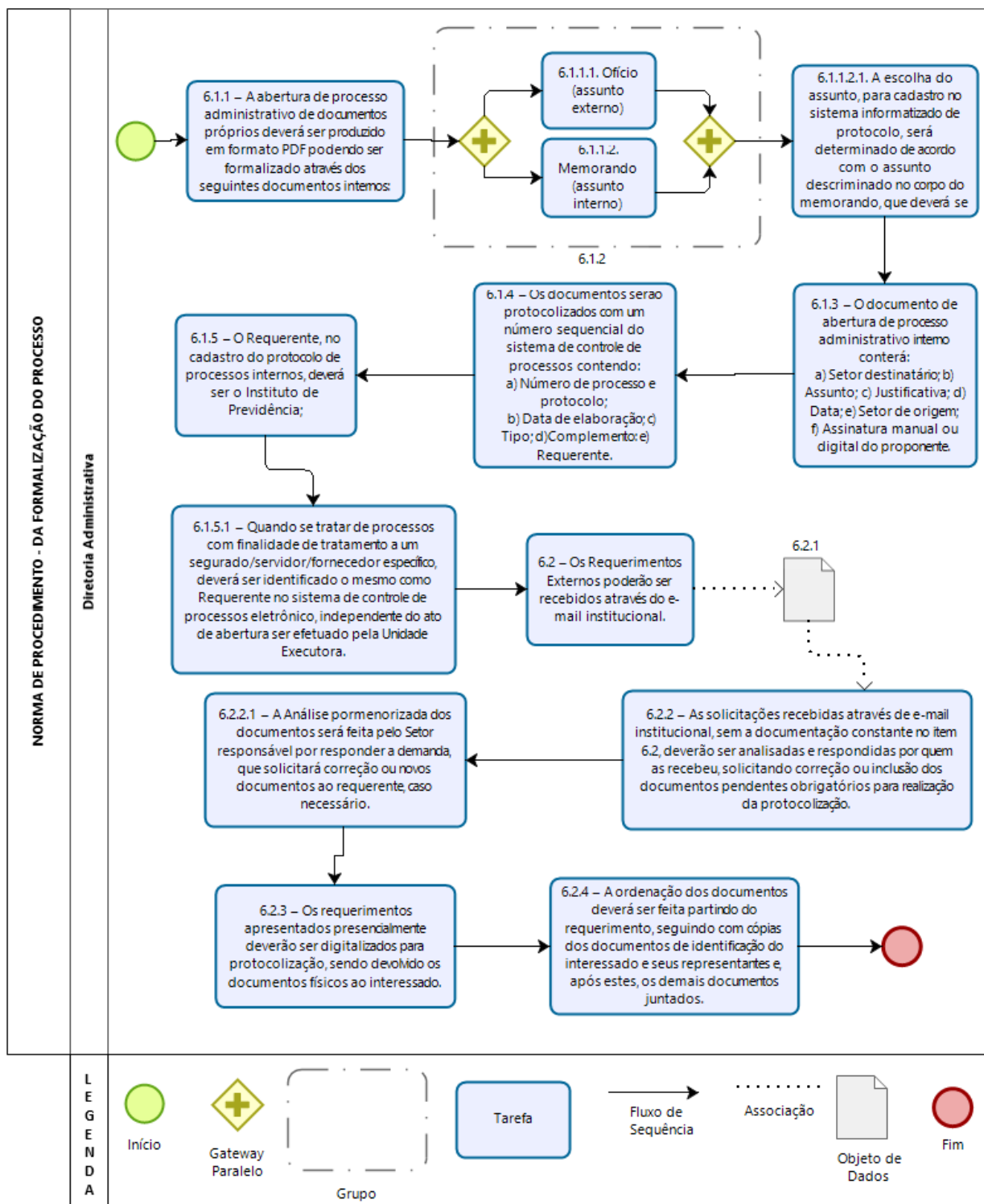
7.11. – A Coordenação Executiva do Controle Interno verificará, por intermédio da Diretoria Administrativa, o exato cumprimento desta norma.

7.12. – O processo administrativo somente será autuado estando os documentos reunidos, devidamente organizados e assinados.

8. Siglas:

IPACI– Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – ES.





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – IPACI**ILUSTRÍSSIMO SENHOR(A) PRESIDENTE**

DADOS PESSOAIS					
NOME COMPLETO:					
CARGO:				MATRÍCULA/ CÓDIGO:	
DATA DE NASCIMENTO:		CPF:		NÚMERO DO RG E ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:			CIDADE/ ESTADO:		
ENDEREÇO COMPLETO (RUA, N°, BAIRRO, COMPLEMENTO)					
CEP:		TELEFONE PARA CONTATO 1		TELEFONE PARA CONTATO 2	
REQUERIMENTO					
<input type="checkbox"/> FÉRIAS				<input type="checkbox"/> PENSÃO	
<input type="checkbox"/> APOSENTADORIA				<input type="checkbox"/> EQUIPARAÇÃO DE VENCIMENTOS	
<input type="checkbox"/> CÓPIA DE DOCUMENTOS				<input type="checkbox"/> RESTITUIÇÃO DE VALORES	
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DA CONTA PARA DEPÓSITO DE SALÁRIO (CÓPIA DO CARTÃO DO BANCO DEVE ESTAR ANEXA)				<input type="checkbox"/> COMUNICAÇÃO DE ÓBITO	
<input type="checkbox"/> OUTROS:					
OBSERVAÇÕES:					

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, DE DE

ASSINATURA DO REQUERENTE