



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MP 23 03

ABERTURA, INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Macroprocesso:	Suporte
Processo:	Regulatórios e Controles
Subprocesso:	Controles Internos
Gestor/Origem:	Unidade Controladoria
Substitui/Revoga:	MP 23/2012 – Rev 02 – Abertura e Tramitação de Processos Administrativos

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	2
2. OBJETIVO	2
3. ABRANGÊNCIA.....	2
4. PROCEDIMENTOS	2
4.1. Abertura do Processo Administrativo.....	2
4.2. Instrução do Processo Administrativo.....	3
4.3. Conservação da Pasta Física	5
4.4. Movimentação do Processo Administrativo no Sistema Jurídico.....	5
4.5. Cancelamento ou Encerramento do Processo Administrativo.....	5
4.6. Transferência do Processo Administrativo para outra Unidade	6
4.7. Reconstituição do Processo Administrativo.....	6
5. PRAZOS PARA EMISSÃO DE PARECER OU MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE JURÍDICA EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	7
6. PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	7
7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	8
8. DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA.....	8

1. INTRODUÇÃO

Todas as operações necessárias para a aquisição de produtos e serviços, bem como para a celebração de instrumentos jurídicos entre o SEBRAE-SP e terceiros devem estar refletidas em um processo administrativo.

2. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos que devem ser adotados na abertura, instrução e tramitação de processos administrativos.

3. ABRANGÊNCIA

Todos os escritórios regionais e unidades do SEBRAE-SP.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Abertura do Processo Administrativo

- 4.1.1. Cada unidade interessada na ação que se pretende desenvolver por meio de um processo administrativo é responsável pela sua abertura, que deverá ser iniciada por meio do sistema jurídico, conforme orienta o Manual de Criação de Processo Administrativo disponível na página da intranet da Unidade Controladoria.
- 4.1.2. O processo administrativo será autuado em pasta física na qual deverá ser colada a etiqueta gerada pelo sistema jurídico. No caso de processo administrativo envolvendo contratação com valor até R\$ 12.000,00 (doze mil reais) e pagamento em parcela única, deverá ser realizada a autuação simplificada, conforme disposto no manual referido no item 4.1.1.
- 4.1.3. A abertura de processo apenas poderá ocorrer nas hipóteses em que for conveniente a separação, em relação ao processo original, da documentação relativa a:
 - a) Lotes de licitação;
 - b) Pagamentos parcelados a fornecedores;
 - c) Fornecedores cadastrados em editais.

- 4.1.4. O processo apenso também será autuado em pasta física após geração de etiqueta pelo sistema jurídico, mantendo-se o número do processo original, mas com tramitação independente.

4.2. Instrução do Processo Administrativo

- 4.2.1. A instrução do processo administrativo deverá ser feita com a juntada da documentação requerida nas Instruções Normativas (INs), Manuais de Procedimentos (MPs) e demais Atos Normativos específicos que regulamentam cada modalidade de instrumento jurídico celebrado pelo SEBRAE-SP.
- 4.2.2. Os documentos devem ser inseridos nos autos do processo administrativo em ordem cronológica.
- 4.2.3. É vedada a retirada ou substituição de folhas dos autos, bem como a inclusão de documentos fora da ordem sequencial das folhas.
- 4.2.3.1. Em situações excepcionais, quando houver necessidade de retirada de documento para formação de um novo processo ou para devolução da via original ao interessado, os documentos retirados deverão ser substituídos por cópias, juntando-se aos autos justificativa da substituição realizada no processo.
- 4.2.4. Todas as folhas deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas no canto superior direito, conforme o seguinte modelo:

Carimbo padrão

PROCESSO Nº _____ / ____
FOLHAS Nº _____
UNIDADE - SUBPROCESSO
SEBRAE-SP

- 4.2.4.1. A rubrica poderá ser substituída por uma certidão lavrada pelo responsável pela juntada dos documentos, na qual constará o nome do empregado, sua assinatura e a numeração das folhas juntadas, conforme formulário divulgado na intranet pela Unidade Controladoria.

- 4.2.5. A utilização de saco plástico é permitida apenas para o encarte de CD, DVD, demais mídias eletrônicas, livro, jornal, revista, folheto ou exemplar de material gráfico. O saco plástico deverá conter uma etiqueta com o espaço para numeração das folhas e identificação do conteúdo.
- 4.2.6. A capa dos autos não deverá ser numerada.
- 4.2.7. O processo apenso deverá ser numerado observando-se sequência própria, distinta do processo administrativo original.
- 4.2.8. A numeração das folhas do processo administrativo não deverá ser rasurada e nem corrigida por meio de corretivos ou etiquetas adesivas.
- 4.2.8.1. Se houver necessidade de corrigir a numeração das folhas, a expressão “digo” deverá ser acrescentada logo abaixo do número a ser corrigido, anotando-se o número sequencial correto. Este procedimento deverá ser utilizado somente quando a constatação do erro ocorrer imediatamente após a ação de numerar as folhas.
- 4.2.8.2. Depois de tramitado o processo, a numeração das suas folhas não poderá ser alterada. Nesta situação, havendo constatação de irregularidade na numeração, esta deverá ser indicada por meio de Formulário de Indicação de Irregularidade, conforme modelo divulgado na intranet pela Unidade Controladoria
- 4.2.8.3. O Formulário de Indicação de Irregularidade deverá ser juntado aos autos após a última folha que constar do processo, anotando-se na capa do respectivo volume a folha na qual o formulário foi encartado. Após a juntada do formulário, a numeração das folhas deve seguir a ordem sequencial, mas sem alteração da numeração antecedente.
- 4.2.8.4. Qualquer unidade que constatar erro na numeração das folhas poderá emitir o Formulário de Indicação de Irregularidade, que deverá ser assinado pelo responsável por sua emissão e pelo o gestor designado no processo.

ABERTURA, INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

4.2.9. No verso das folhas que estiverem em branco deve-se apor o carimbo correspondente: (EM BRANCO).

4.2.10. Cada volume do processo administrativo deverá conter no máximo 200 folhas. Quando o número de folhas a ser juntado exceder o limite fixado ou quando o manuseio do processo estiver prejudicado, o volume deverá ser encerrado.

4.2.10.1. Ao final de cada volume deverá ser inserido o Formulário de Encerramento de Volume, conforme modelo divulgado na intranet pela Unidade Controladoria, após o qual nenhum documento poderá ser juntado.

4.3. Conservação da Pasta Física

Deve-se atentar para a conservação das pastas físicas e para a necessidade de substituí-las quando se apresentarem desgastadas pelo manuseio.

4.4. Movimentação do Processo Administrativo no Sistema Jurídico

É obrigatória a movimentação dos processos administrativos no sistema jurídico.

4.5. Cancelamento ou Encerramento do Processo Administrativo

4.5.1. Caberá ao gestor designado no processo administrativo emitir os Formulários de Cancelamento ou de Encerramento, conforme modelos divulgados na intranet pela Unidade Controladoria, que deverão ser assinados em conjunto com o gerente, juntados aos autos e encaminhados para arquivamento.

4.5.1.1. No caso de processo administrativo que envolva a celebração de instrumento jurídico já aprovado pela Diretoria Executiva, o cancelamento somente poderá ser efetuado após a revogação da certidão de aprovação.



4.5.1.2. Para processo administrativo com autuação simplificada (item 4.1.2), não é necessária a emissão do Formulário de Encerramento.

4.5.2. Caberá à Unidade Controladoria anotar a data do cancelamento ou do encerramento no respectivo formulário e registrá-la no sistema jurídico, encaminhando o processo administrativo para o arquivo morto.

4.6. Transferência do Processo Administrativo para outra Unidade

4.6.1. O gerente da unidade de origem deverá emitir comunicação interna, informando o motivo da transferência e encaminhando o processo administrativo para o gerente da nova unidade, que deverá manifestar sua ciência.

4.6.2. O processo administrativo deverá ser encaminhado para a Unidade Controladoria, que fará os ajustes nos sistemas jurídico e ERP.

4.6.3. Caso a transferência do processo também implique alteração do gestor, deve ser observado o procedimento disposto na IN Gestão de Contratos e Convênios.

4.7. Reconstituição do Processo Administrativo

4.7.1. O extravio do processo administrativo deverá ser prontamente comunicado à Unidade Controladoria pela unidade que constatar o fato.

4.7.2. Caso o processo administrativo não seja localizado, deverá ser providenciada a sua reconstituição, com a maior fidelidade possível, a partir de cópias dos documentos que o compunham.

4.7.3. A reconstituição do processo administrativo deverá ser registrada no sistema jurídico pela Unidade Controladoria, que deverá solicitar à Diretoria Executiva a apuração de responsabilidade e de eventuais prejuízos decorrentes do extravio.

5. PRAZOS PARA EMISSÃO DE PARECER OU MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE JURÍDICA EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1. O prazo para análise e emissão de parecer ou manifestação da Unidade Jurídica em processos administrativos será de 8 (oito) dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte à data do protocolo na referida unidade.
- 5.2. O horário para protocolo na Unidade Jurídica será das 8h30 às 17h.
- 5.3. A devolução do processo administrativo à unidade ou ER solicitante para regularização processual acarretará a interrupção do prazo para manifestação da Unidade Jurídica, iniciando nova contagem de prazo quando da sua devolução.
- 5.4. Em situações emergenciais, que recomendem decisão cautelar, poderá ser dada prioridade na análise do processo administrativo, desde que expressamente autorizado pelo diretor responsável pela unidade ou ER solicitante, através de despacho nos autos ou por solicitação via e-mail.

6. PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA

- 6.1. Os processos administrativos deverão ser enviados para a Secretaria Geral, visando à inclusão na pauta de deliberação da DIREX, até a sexta-feira anterior à data de realização da reunião, com a observância dos seguintes prazos:
 - 6.1.1. Para aditamento de contratos e convênios: no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência em relação ao termo final de vigência do instrumento jurídico;
 - 6.1.2. Para nova contratação em substituição de contrato vigente: no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência em relação ao termo final de vigência do instrumento jurídico.
- 6.2. Os gerentes das unidades responsáveis pelas demandas enviadas à Secretaria Geral, bem como os responsáveis pelas atividades preparatórias da contratação deverão atentar para situações que justifiquem prazos maiores de antecedência para deliberação da DIREX, em razão da complexidade da decisão a ser tomada e da modalidade do procedimento licitatório.



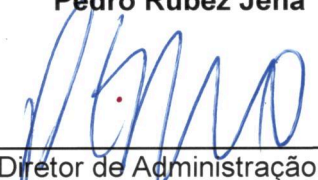

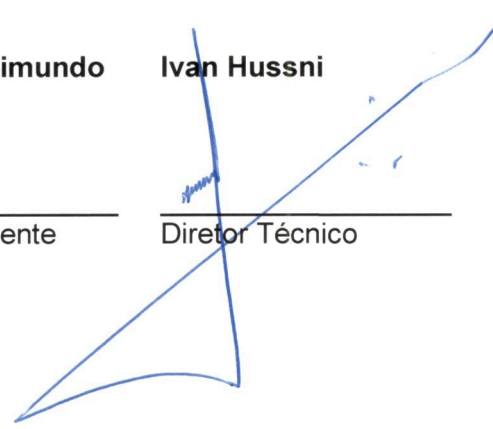
7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 7.1. Orientações a respeito da abertura, instrução ou tramitação de processo administrativo que não estejam contempladas neste MP deverão ser requeridas junto à Unidade Controladora, que poderá solicitar esclarecimentos às unidades envolvidas para elaboração de resposta.
- 7.2. Este MP entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet do SEBRAE-SP, ficando revogadas as disposições em contrário.

8. DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

- 8.1. Os prazos previstos no item 6 passarão a ser aplicados 60 (sessenta dias) após a publicação do presente MP.

Aprovação da Diretoria Executiva

Pedro Rubez Jehá  Diretor de Administração e Finanças	Bruno Caetano Raimundo  Diretor-Superintendente	Ivan Hussni  Diretor Técnico
---	---	---

Aprovado em 18 / 08 / 2016.

Publique-se e dê-se ciência.