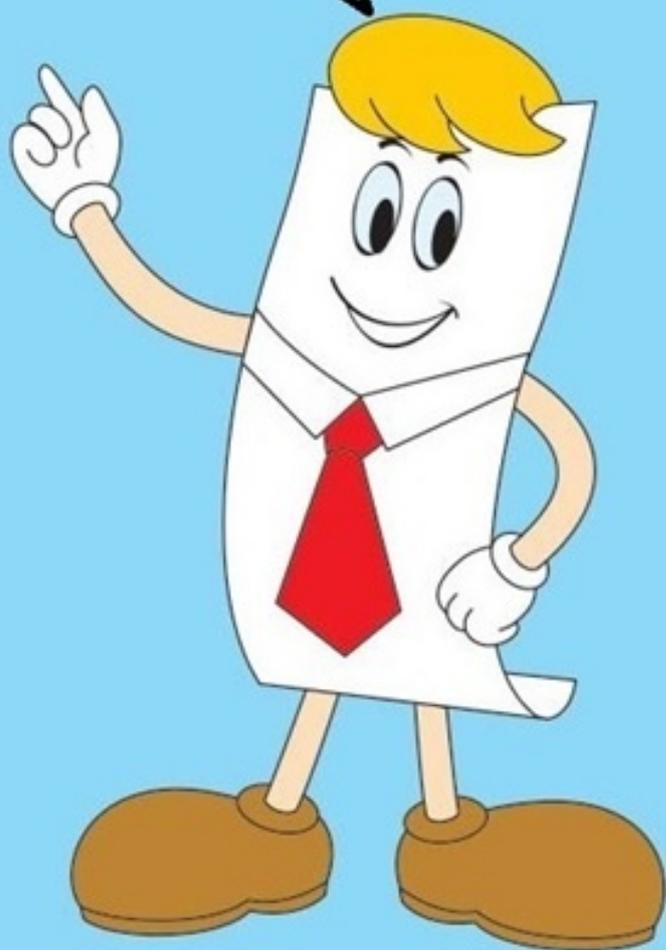
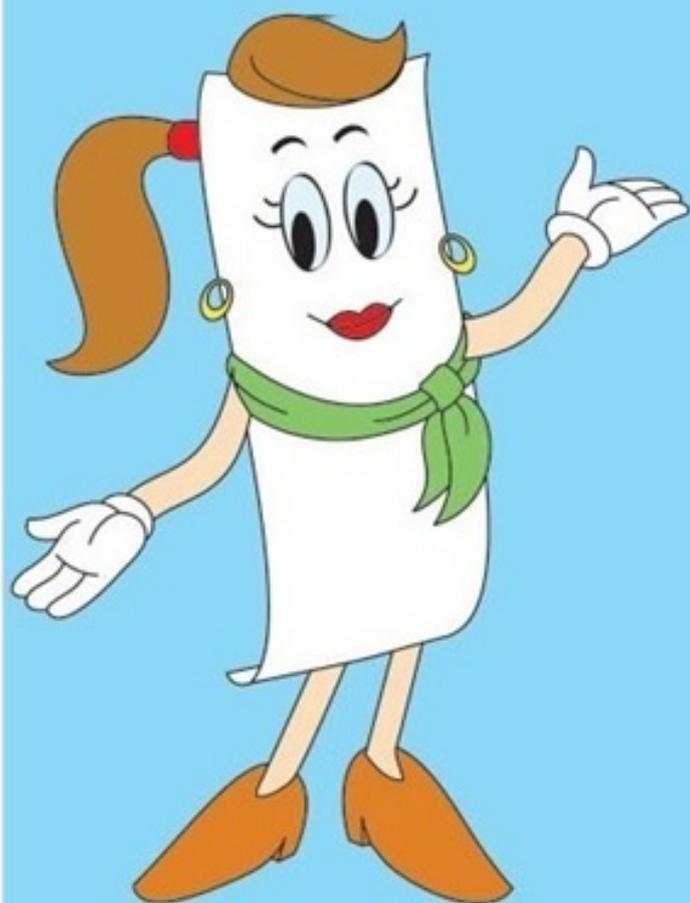


O ABC da formalização do Processo de Despesa



2014



Controladoria Geral do Estado

GOVERNADOR DO ESTADO

Tião Viana

VICE-GOVERNADOR

César Messias

CONTROLADOR GERAL DO ESTADO

Edson Américo Manchini

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Antônio Sérgio Blasquez de Sá Pereira

Joana de Souza Rocha

Kleyber Souza Guimarães

ESTAGIÁRIA

Joana Fonseca Aguiar

REVISÃO TEXTUAL

Emanuelle Mendes Modesto

FONTES DE PESQUISA:

Matriz de imagens e conteúdo: Manual de Gerenciamento de Documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

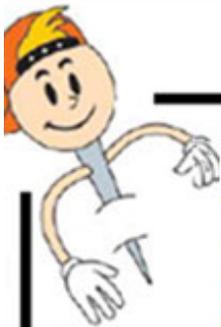
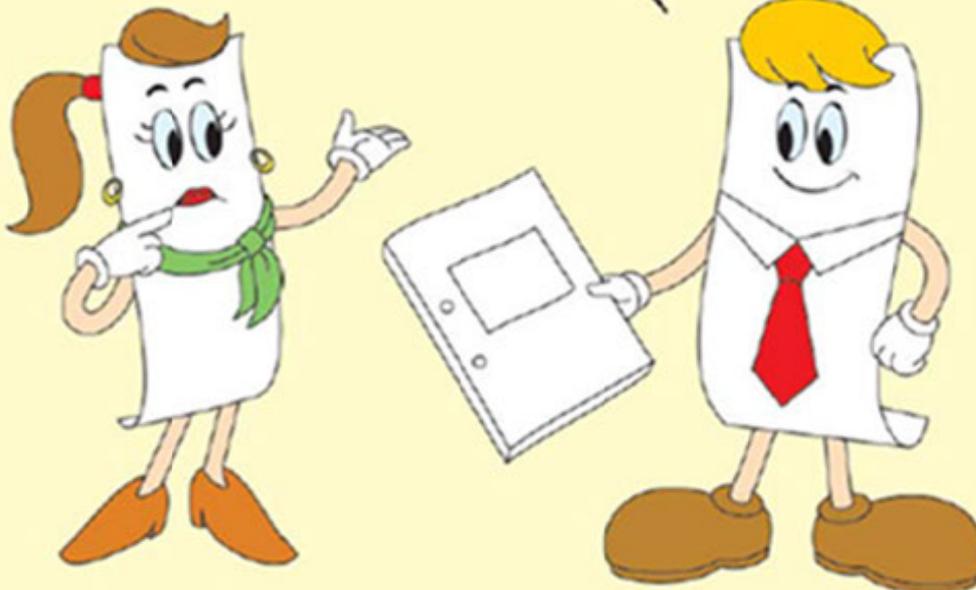
Conteúdo: Manual de Redação da Presidência da República.

A FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESPESA PÚBLICA EM QUADRINHOS

Conforme IN/CGE nº 02/2013

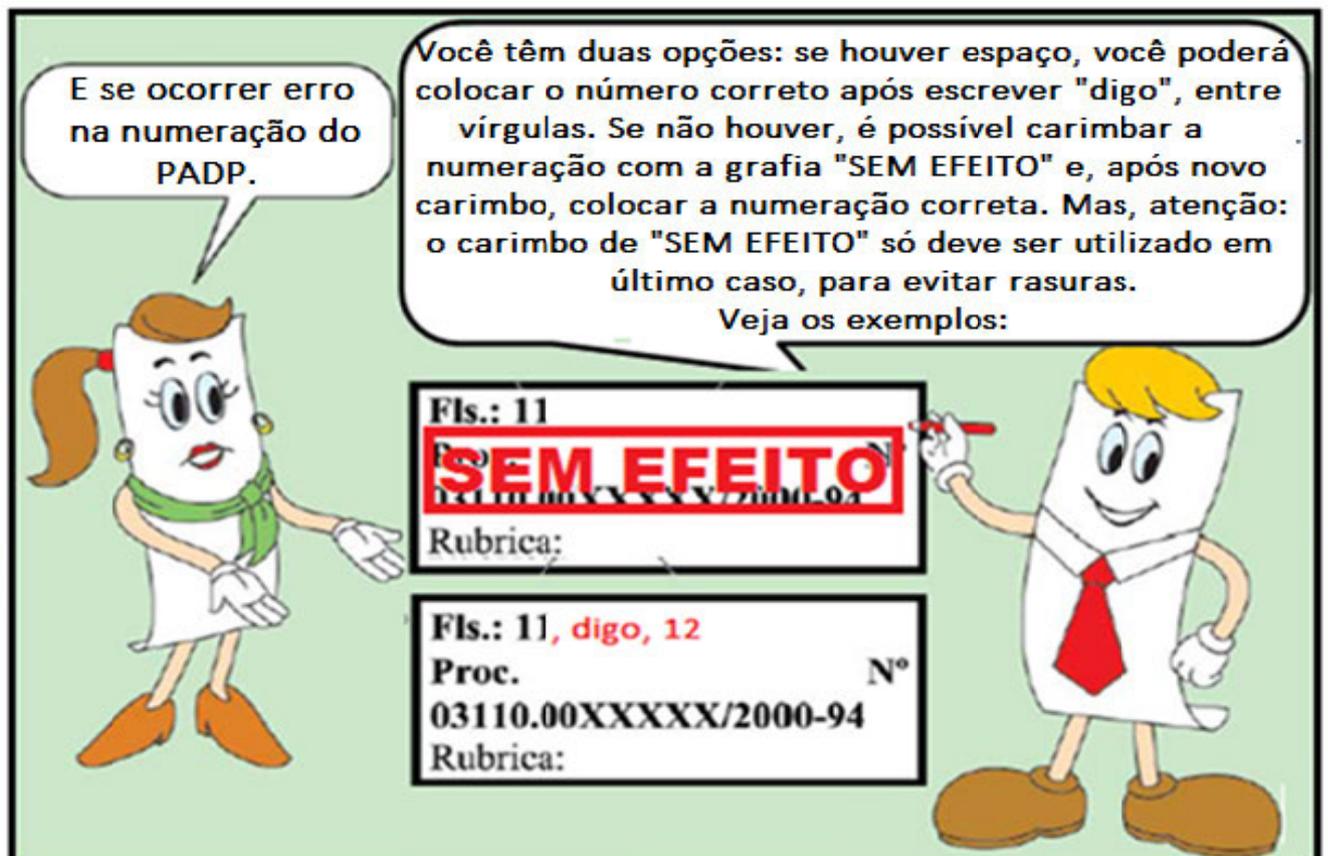
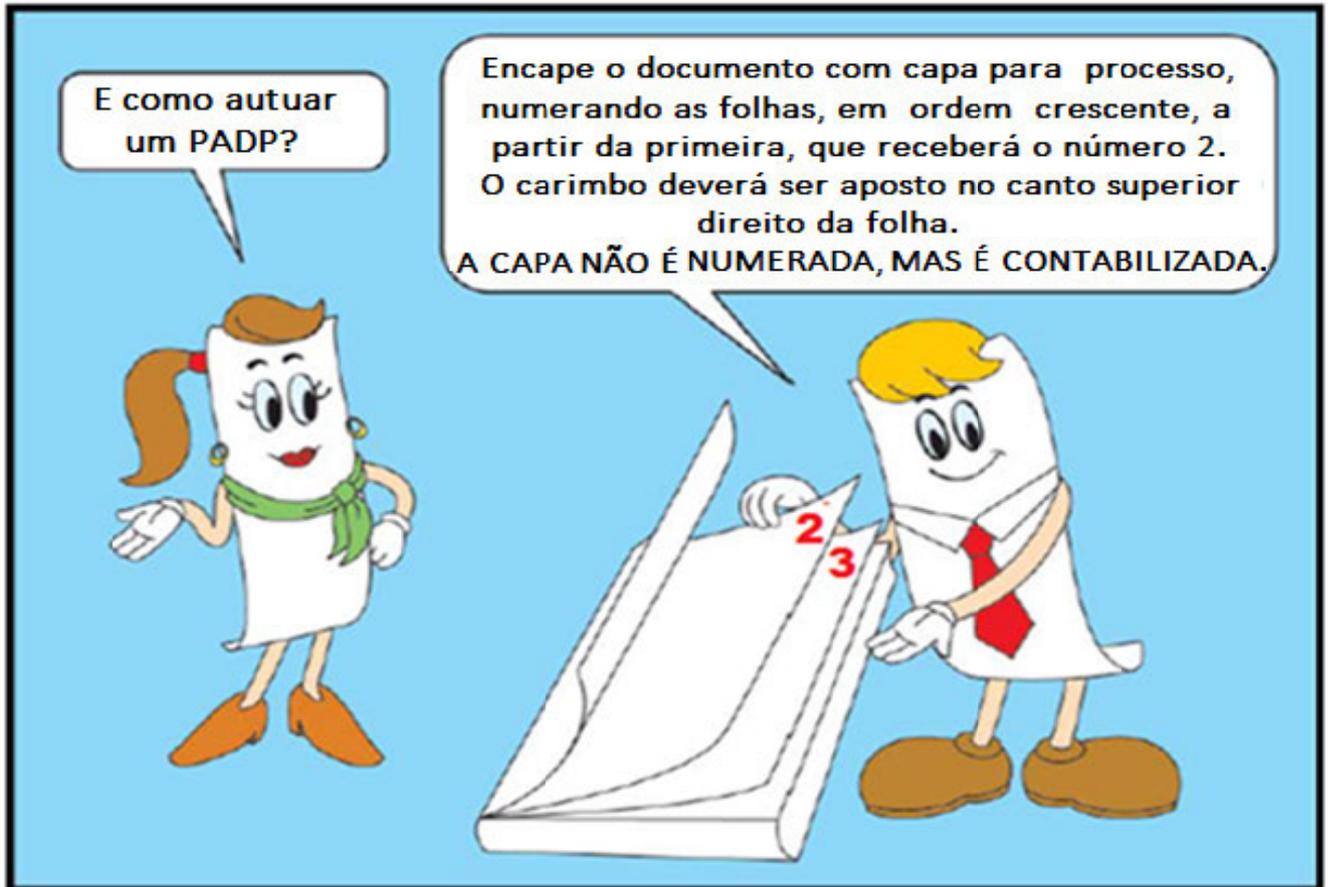
Como se inicia um Processo Administrativo de Despesa Pública-PADP?

Todo PADP se inicia com o planejamento, mas o início da formalização se dá com o pedido. Todo pedido deve ser bem formulado e justificado para que a Administração Pública tenha segurança na aquisição.

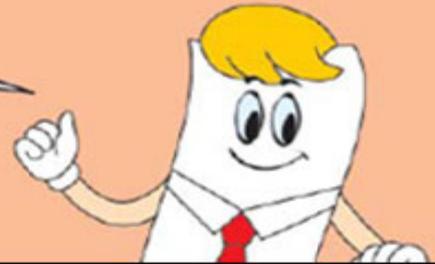


Lembre-se:

A regra, na Administração Pública, é licitar. As contratações diretas (dispensada, dispensável ou inexigível) são exceções, e só podem ser realizadas nos casos previstos em lei. Por isso, planeje, licite e contrate de forma eficiente. Com isso, você ajuda a administração a empregar recursos de forma racional, eficiente e atende o interesse público.



Quando o erro ocorrer nas folhas dos processos oriundos de outras instituições, você deve certificar a ocorrência e corrigir a numeração. Veja o exemplo:



Processo nº 0000/2014

Procedência: Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ

Assunto: Liberação de Recursos

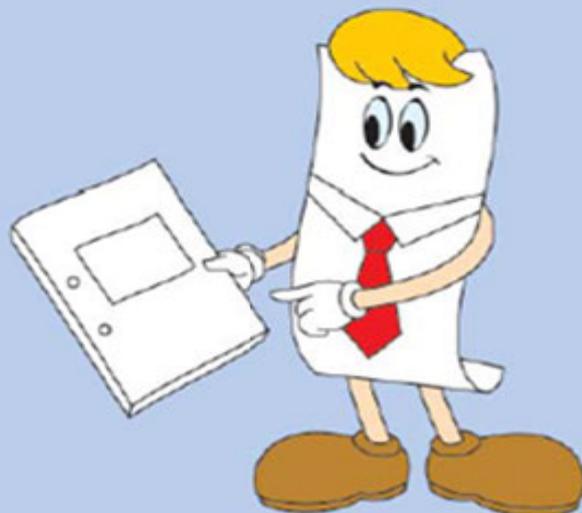
Informo que as folhas 10 a 11 do PADP foram corrigidas, passando a ser numeradas 08 e 09, respectivamente, em razão de erro na numeração.

Rio Branco-AC, xx de xxxxx de xxxxx.

Fulano de Tal
CHEFE

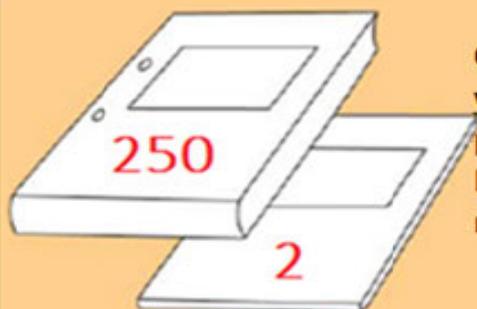
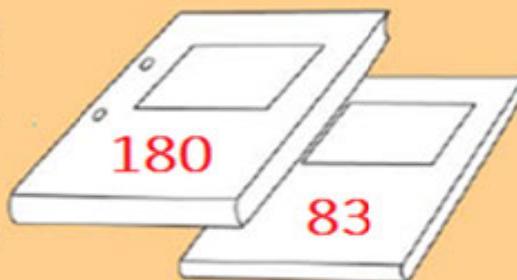
Qual a quantidade de folhas que deve ter um processo?

O PADP deve ter no máximo 250 folhas em cada volume. Isso facilita o manuseio do processo. Assim, o PADP pode ter volumes com menos de 250 folhas, mas não, volumes com mais de 250 folhas.





Por exemplo: o processo tem 180 folhas e você recebeu um único documento com 83 folhas para inserir neste processo. Então, faça assim:
Encerre o volume com 180 folhas e abra um novo volume com o documento de 83 folhas.



Outro exemplo: um processo tem 250 folhas e você recebeu um documento com 2 folhas para inserir neste processo, então faça assim: Encerre o volume com 250 folhas e abra um novo volume com o documento de 2 folhas.



Lembre-se:

Não é permitido desmembrar **DOCUMENTOS**. E não esqueça: fotocópia de documentos já existentes no processo devem ser evitadas. Isso vai poluir o processo e dificultar o seu manuseio.



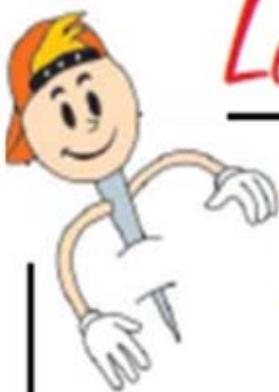
ATENÇÃO: páginas em que o verso contenha texto **DEVEM** ser numeradas. Caso o verso da página esteja em branco, é necessário carimbar o verso com a grafia "EM BRANCO".

O carimbo deve ter a identificação do órgão ou entidade e da unidade. Veja o exemplo:

CGE-DUUR
FL.....
.....
Assinatura

Sempre com a assinatura de quem numerou.

As unidades de cada órgão ou entidade devem carimbar, numerar e assinar os documentos que inserirem no processo.



Lembre-se:

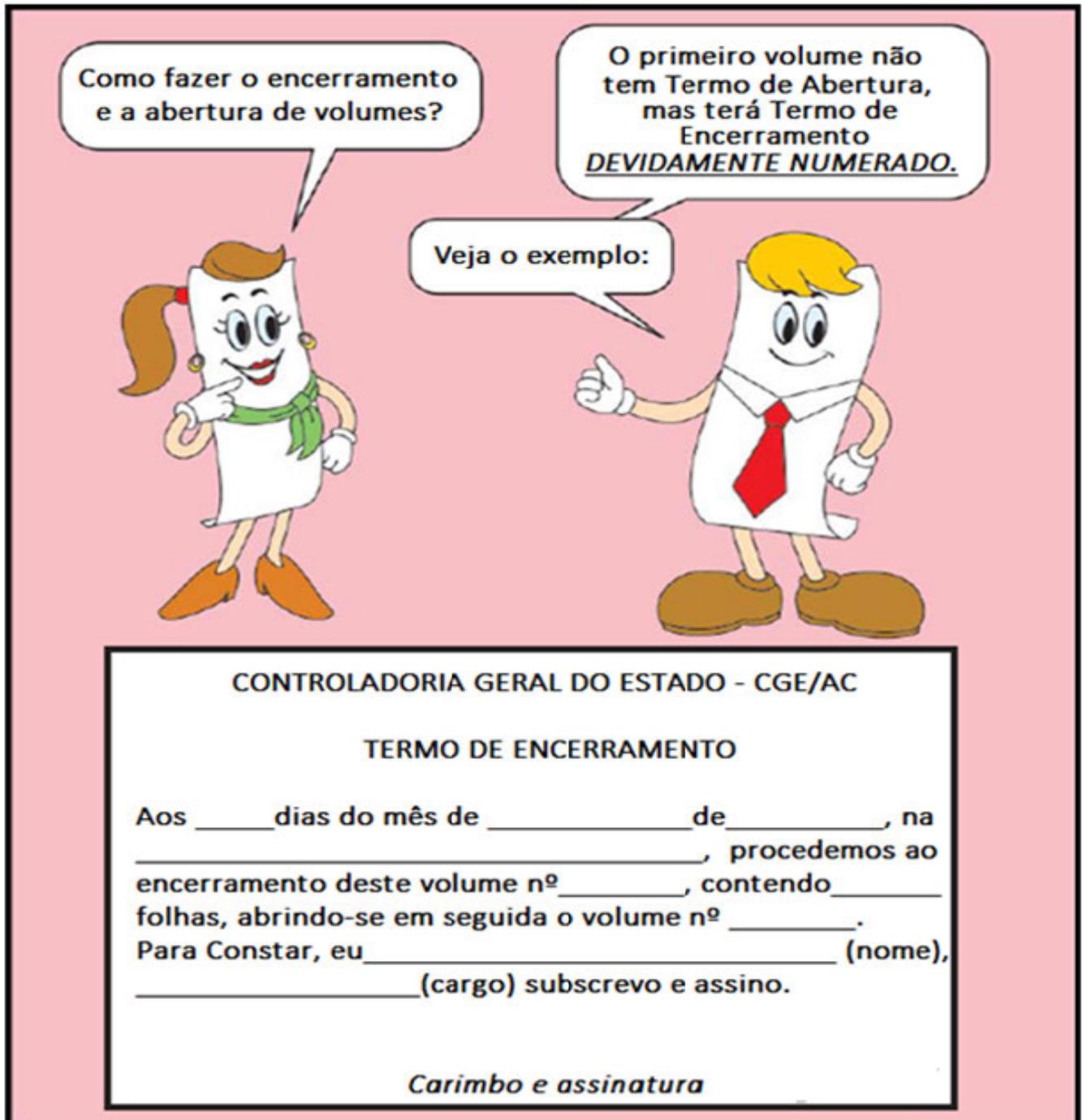
Nos casos em que a licitação é por lote teremos:
1º Volume: Fase interna e externa da licitação;

Volume 1.1 : Fornecedor XXXX

Volume 1.2 : Fornecedor YYYY

Volume 1.3 : Fornecedor ZZZZ

Assim, teremos volumes distintos para o vencedor de cada lote.



Como fazer o encerramento e a abertura de volumes?

O primeiro volume não tem Termo de Abertura, mas terá Termo de Encerramento **DEVIDAMENTE NUMERADO.**

Veja o exemplo:

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE/AC

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na _____, procedemos ao encerramento deste volume nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____.

Para Constar, eu _____ (nome), _____ (cargo) subscrevo e assino.

Carimbo e assinatura



Lembre-se:

O primeiro volume de um PADP não possui Termo de Abertura. Isto porque o termo é um controle de volumes e paginação e não, um controle de início do procedimento de aquisição. Assim, o primeiro volume possui apenas Termo de Encerramento. Novos volumes possuem os dois termos, o de abertura e o de encerramento, sempre numerados.

No novo volume, você deve incluir o Termo de Abertura, devidamente numerado, logo após a capa. Veja o exemplo:



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE/AC
TERMO DE ABERTURA

Aos ____ dias do mês de _____ de _____
na _____, procedemos a abertura deste
volume de nº _____ do processo nº _____, que se inicia
com a folha nº _____.
Para constar, eu _____ (nome),
_____ (cargo) subscrevo e assino.

Carimbo e assinatura

A abertura de novo volume será executada diretamente pela unidade responsável que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando, quando existente, o sistema de informação.

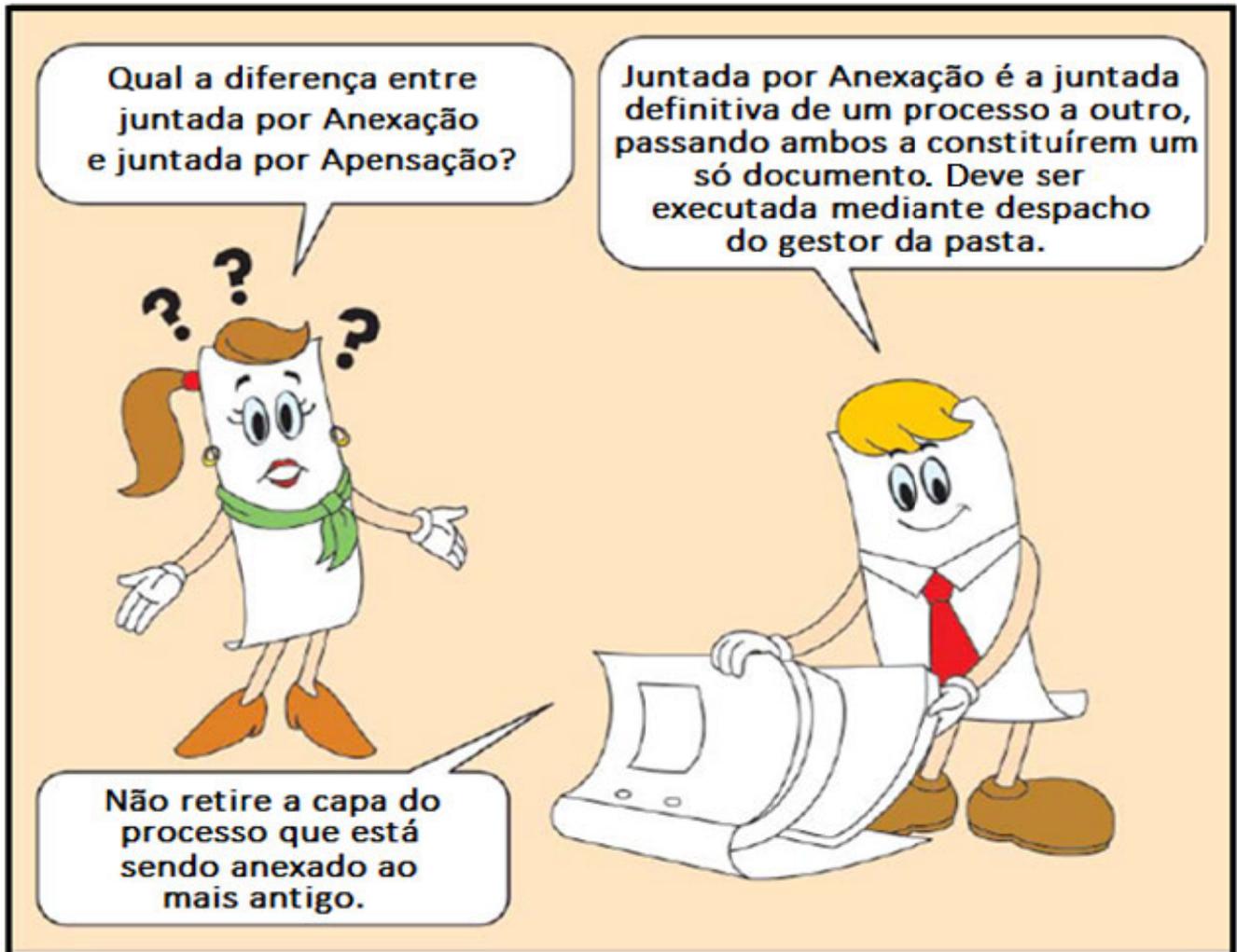
Os volumes deverão ser numerados na capa do processo com a seguinte numeração:
1º Volume, 2º Volume, Volume 1.1, etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta contendo o número do processo e a palavra "Anexo"



Lembre-se:

Atenção: O processo é uma unidade orgânica, constituído por um ou mais volumes, devendo, portanto, tramitar juntos.





E a juntada por Apensação?

A Juntada por Apensação é a juntada de um processo a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões.

Cada processo, no entanto, permanece com seu número, devendo ser executada também mediante despacho do gestor da pasta.

Você deve incluir após a última folha do processo principal, a Certidão de Juntada por Apensação, não renumerando as folhas.

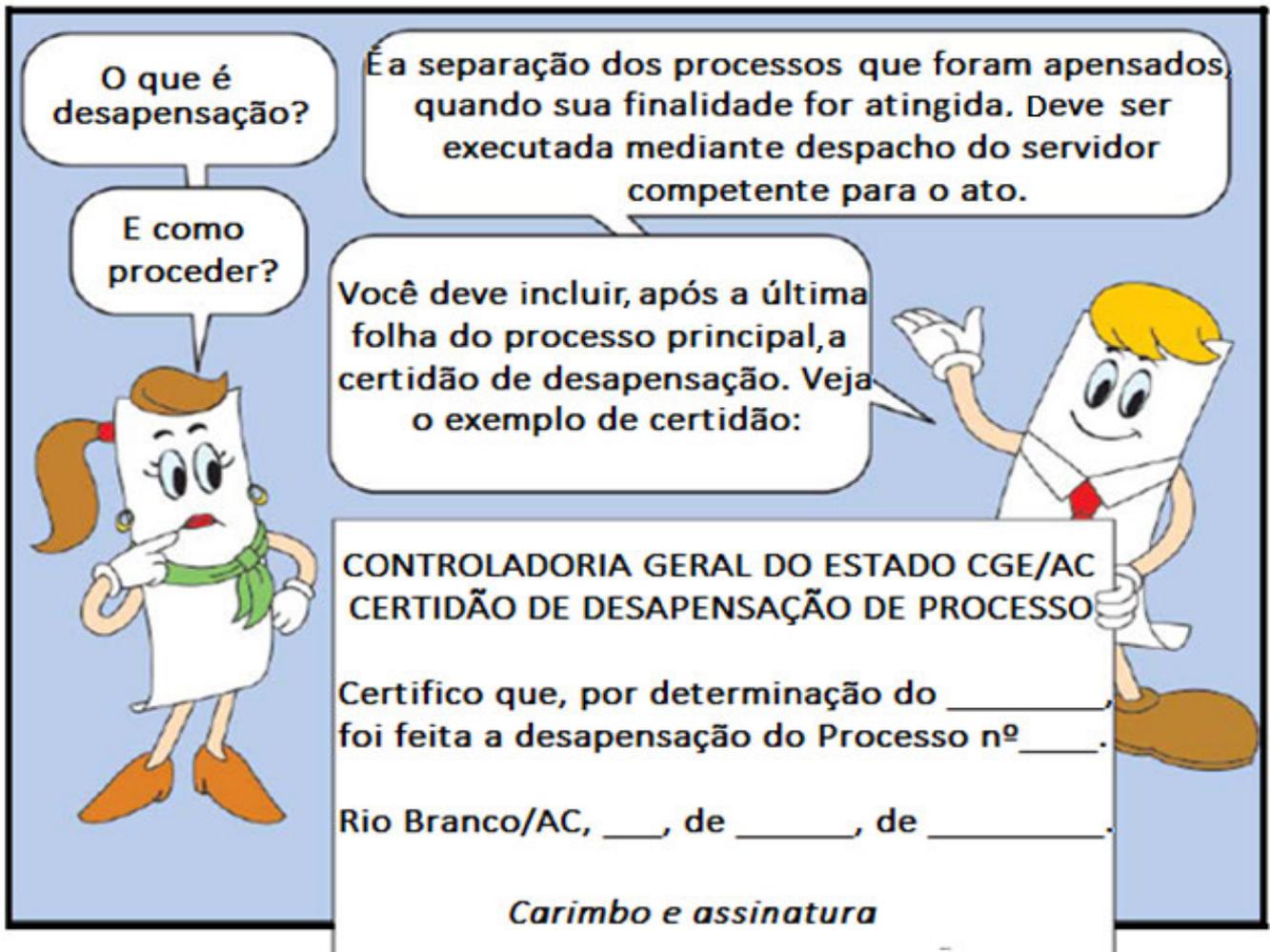
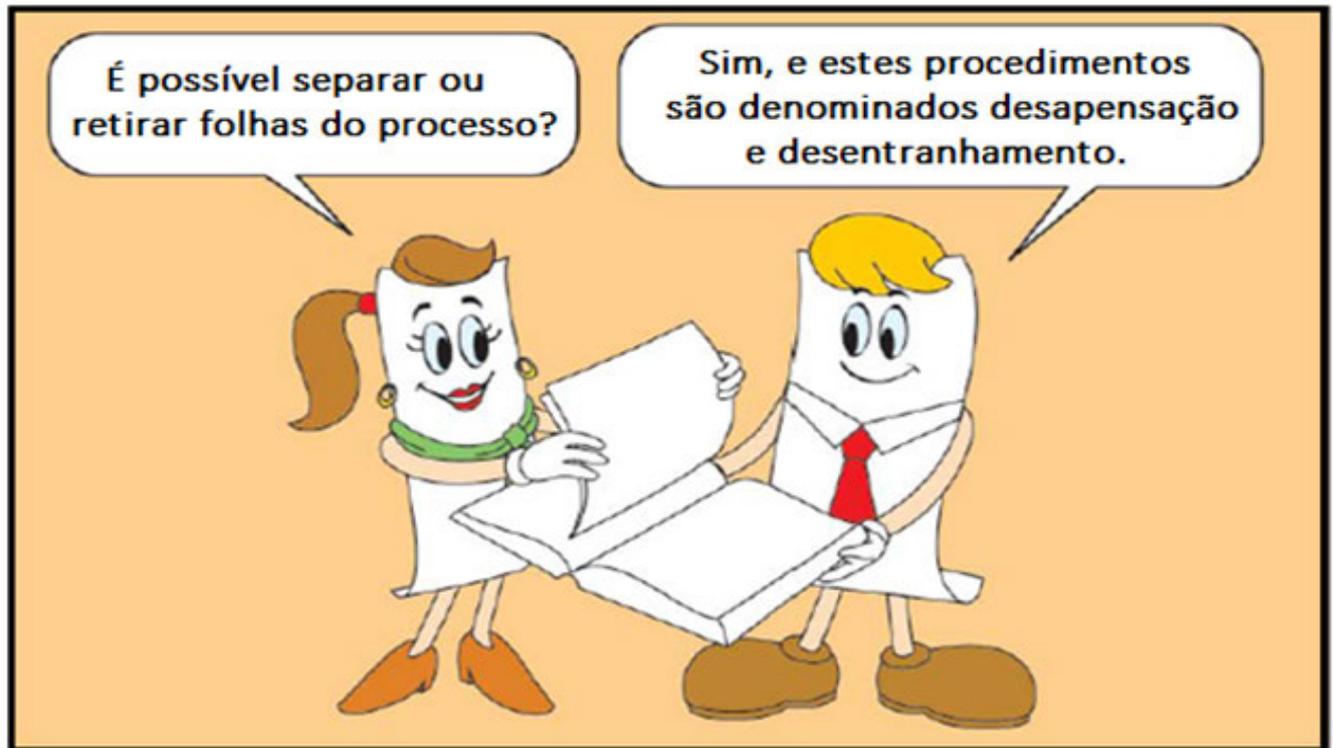
Veja o exemplo:

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE/AC
CERTIDÃO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Certifico que, por determinação do(a) _____, foi feita a juntada por apensação do Processo nº _____.

Rio Branco/AC, ____ ,de _____, de _____

Carimbo e assinatura





Você não deve numerar novamente as folhas, mas deve certificar em folha de despacho, os desentranhamentos que foram autorizados, incluindo a certidão de desentranhamento e acrescentando uma cópia do documento original, com carimbo de "Confere com o Original", no lugar da folha retirada.



Vale lembrar que, o Processo Administrativo de Despesa Pública deverá ser objeto de rigoroso controle, para se evitar erros ou mesmo desvio de finalidade na sua formalização e tramitação.



Durante nossa conversa, esperamos ter ajudado você a esclarecer as principais dúvidas quanto à formalização processual. Mas, se as dúvidas permanecerem, procure a CGE.

