



ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2021 – CCI/SEAS

ASSUNTO: Orientação Técnica quanto a correta autuação, organização, manuseio e a tramitação dos processos administrativos no âmbito desta Secretaria Estadual de Assistência Social – Seas.

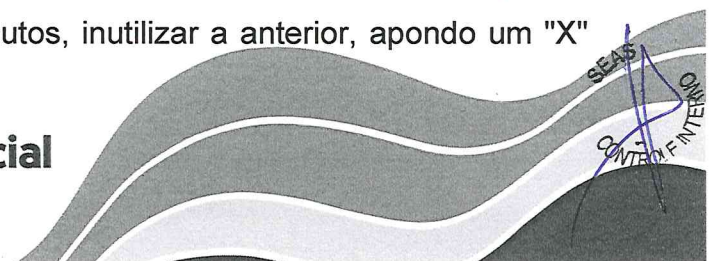
CONSIDERANDO as atribuições conferidas a esta Coordenação de Controle Interno;
CONSIDERANDO que esta Controladoria, também, orienta os departamentos e setores desta secretaria acerca dos atos e procedimentos adicionais a serem observados por este órgão, com fito de evitar infortúnios junto à Controladoria Geral do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

CONSIDERANDO que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental no âmbito desta Secretaria revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;

CONSIDERANDO que esta Controladoria Interna é um conjunto de unidades técnicas, articulada a partir de um órgão central de coordenação, orientada para o desempenho das atribuições de controle interno.

ESTA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO TEM A ORIENTAR QUE:

1. Os setores e departamentos que fazem parte do fluxo dos processos administrativos desta secretaria, deverão seguir rigorosamente os princípios da administração pública, que servem como instrumentos para garantia de um processo eficiente.
2. Os setores e departamentos deverão assegurar o correto manuseio e a integridade física dos documentos, devendo as folhas dos processos serem numeradas em ordem crescente, sem rasuras, obrigando-se a utilização de carimbo próprio para colocação do número, sendo inadmissível numeração em duplicação.
3. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X"



sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência, mas, em hipótese alguma, retirar folha do processo.

4. É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.
5. Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente, deverá fazer uso do carimbo "Sem Efeito", devendo permanecer a(s) folha(s) no processo com o seu conteúdo omitido.
6. O carimbo de **EM BRANCO** deve ser colocado no verso da página que esta estiver totalmente em branco.
7. A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.
8. Em caso de necessidade de retificação de algum processo, esta correção deverá ser solicitada ao departamento ou setor responsável por meio de despacho, de modo algum de maneira informal.
9. Todos os documentos, sem exceção, deverão constar assinatura do remetente/responsável, chefe ou coordenador do setor.

COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO – SEAS

Manaus, 04 de janeiro de 2021.



JOHN ELYSTON DE SOUZA ALTMANN
Coordenador do Controle Interno