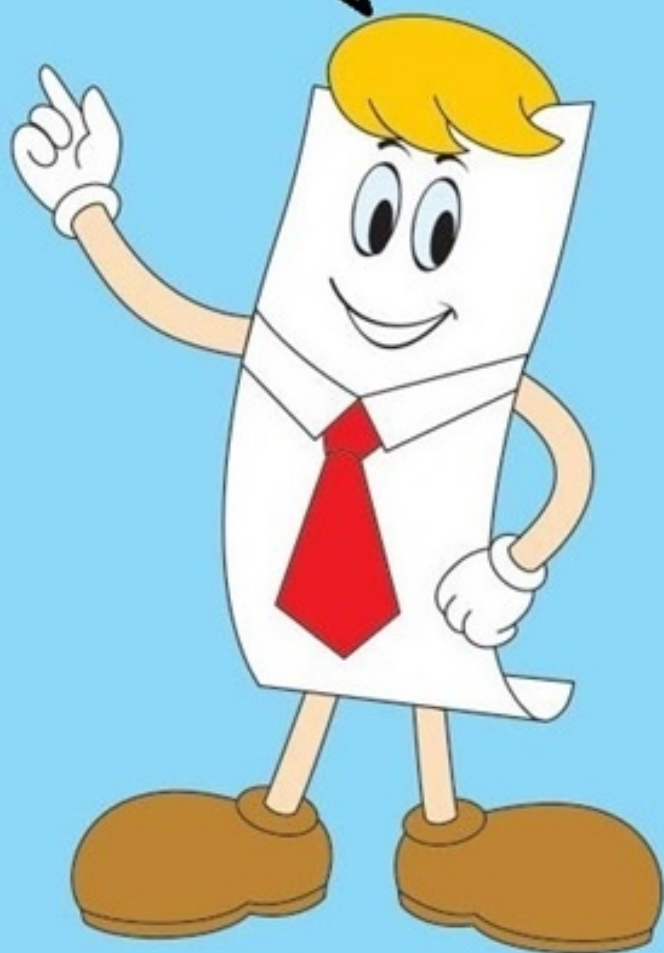


# O ABC da formalização do Processo de Despesa



**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.*

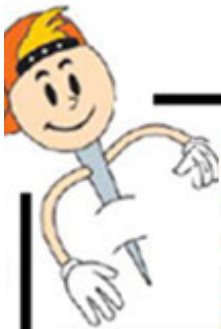
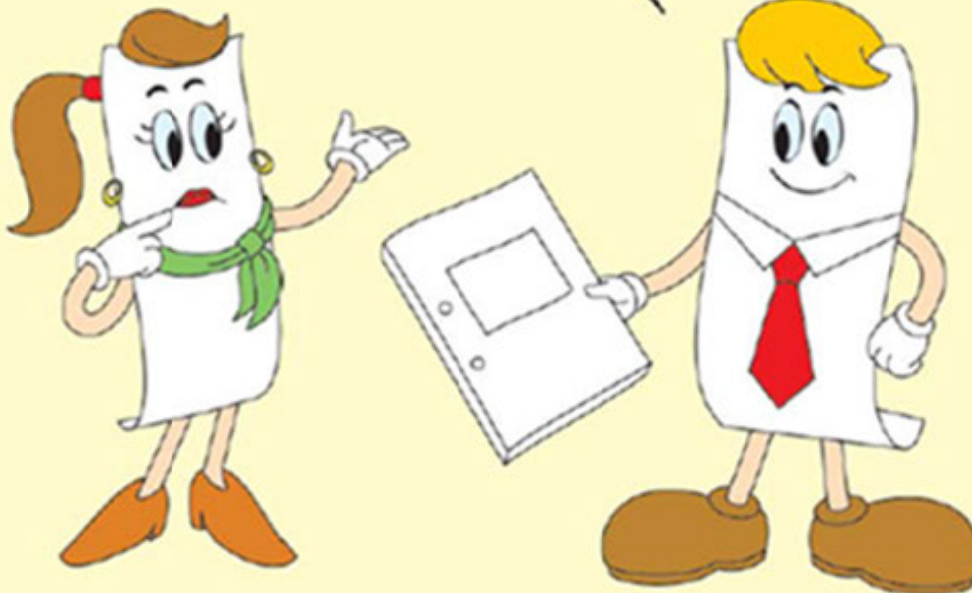
*Conteúdo: Manual de Redação da Presidência da República.*

## 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.

E como autuar um PADP?

Encape o documento com capa para processo, numerando as folhas, em ordem crescente, a partir da primeira, que receberá o número 2. O carimbo deverá ser aposto no canto superior direito da folha.  
**A CAPA NÃO É NUMERADA, MAS É CONTABILIZADA.**

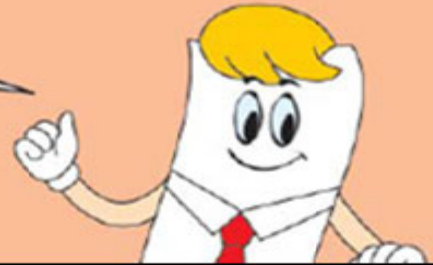
E se ocorrer erro na numeração do PADP.

Você tem duas opções: se houver espaço, você poderá colocar o número correto após escrever "digo", entre vírgulas. Se não houver, é possível carimbar a numeração com a grafia "SEM EFEITO" e, após novo carimbo, colocar a numeração correta. Mas, atenção: o carimbo de "SEM EFEITO" só deve ser utilizado em último caso, para evitar rasuras.  
Veja os exemplos:

**Fls.: 11**  
~~Proc. 03110.00XXXXX/2000-94~~  
**SEM EFEITO**  
Rubrica:

**Fls.: 11, digo, 12**  
Proc. N°  
03110.00XXXXX/2000-94  
Rubrica:

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

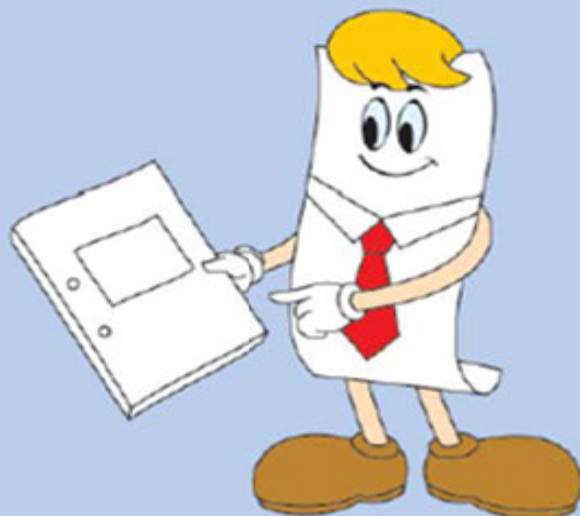
Informo que as folhas 10 a 11 do PADP foram corrigidas, passando a ser numeradas 08 e 09, respectivamente, em razão de erro na numeração.

Rio Branco-AC, xx de xxxxx de xxxxx.

Fulano de Tal  
CHEFE

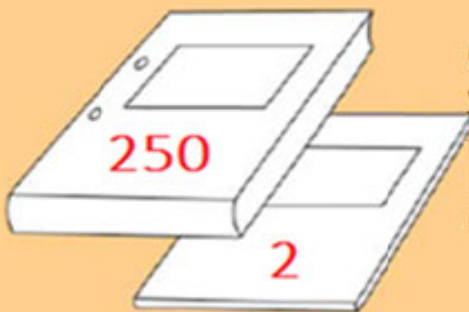
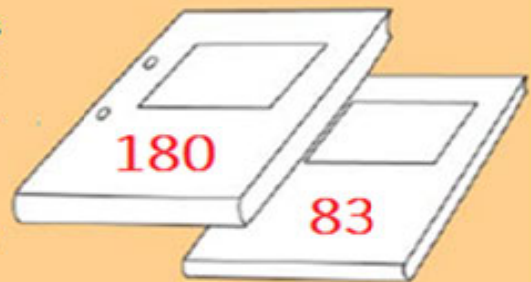
Qual a quantidade de folhas que deve ter um processo?

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:



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

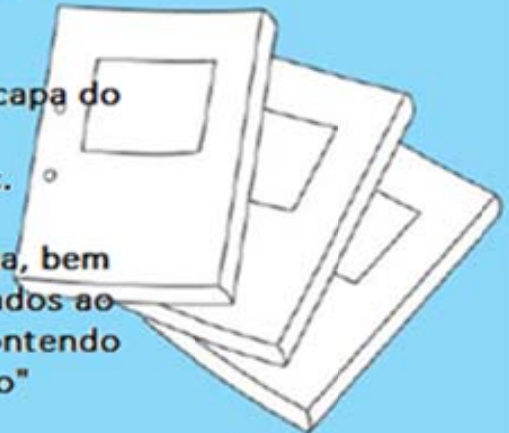
Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
na \_\_\_\_\_, procedemos a abertura deste  
volume de nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia  
com a folha nº \_\_\_\_\_.  
Para constar, eu \_\_\_\_\_ (nome),  
\_\_\_\_\_ (cargo) subscrevo e assino.

*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.

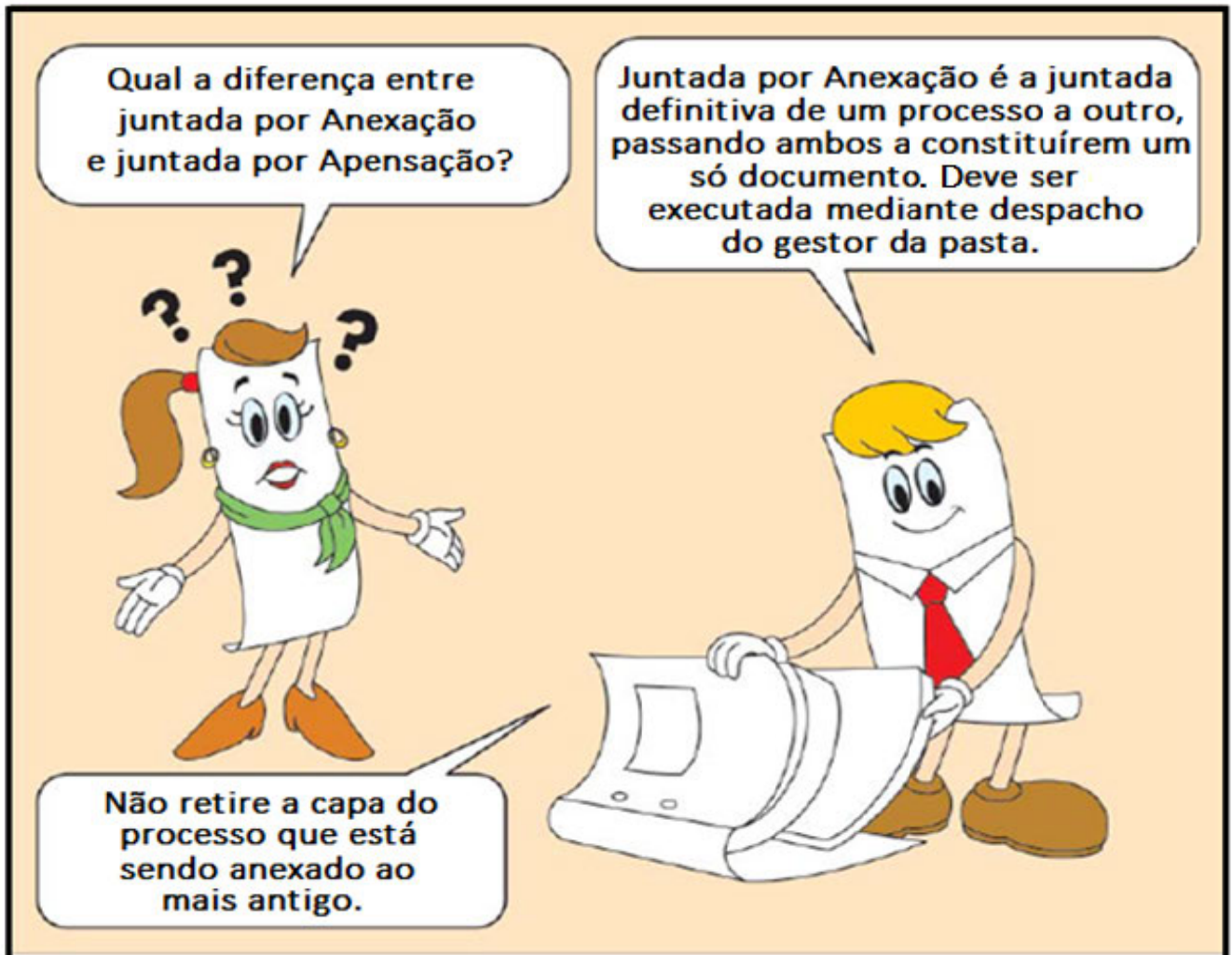
Os volumes deverão ser numerados na capa do processo com a seguinte numeração:  
1º Volume, 2º Volume, Volume 1.1, etc.

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"

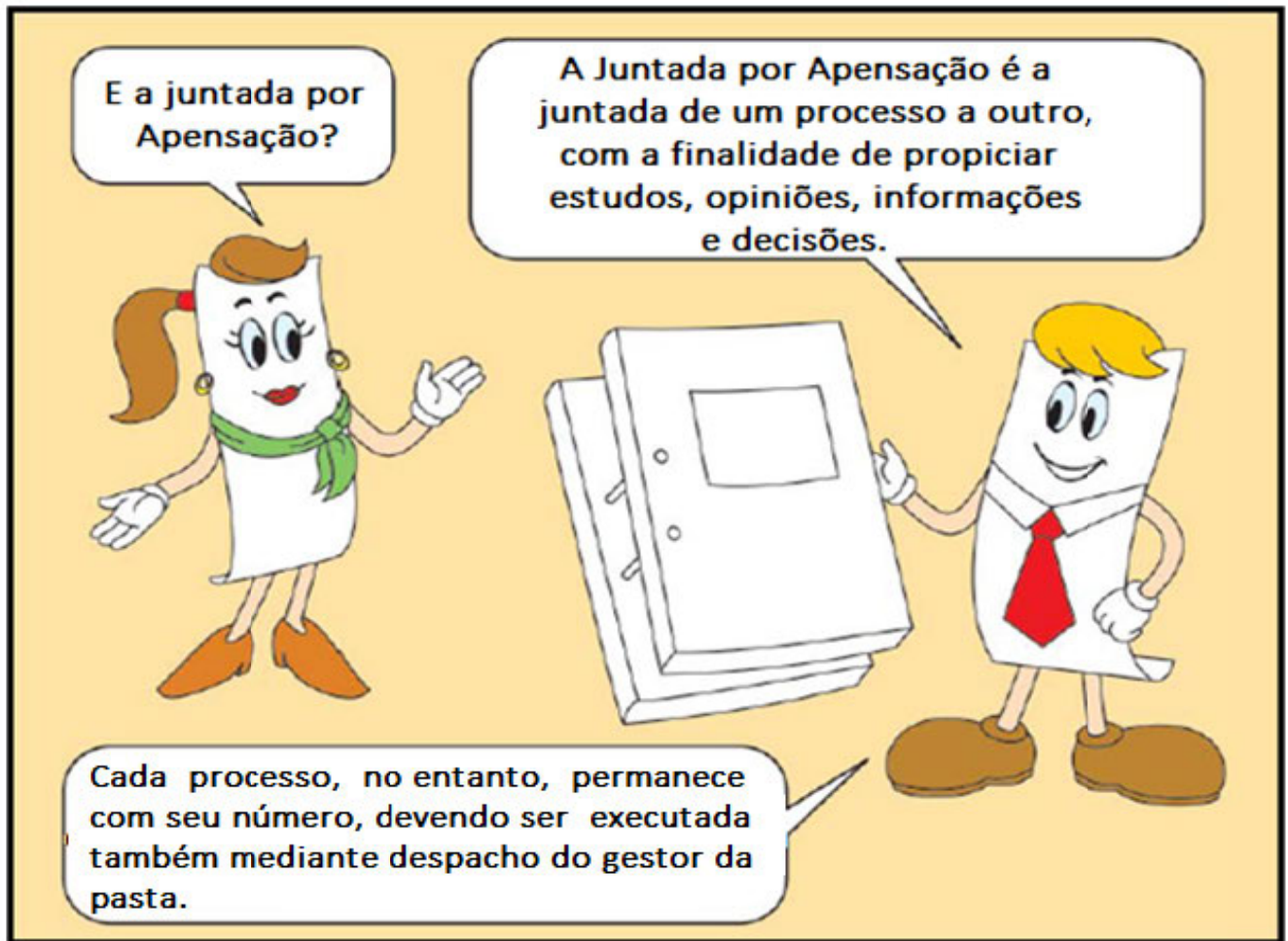


## Lembre-se:

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



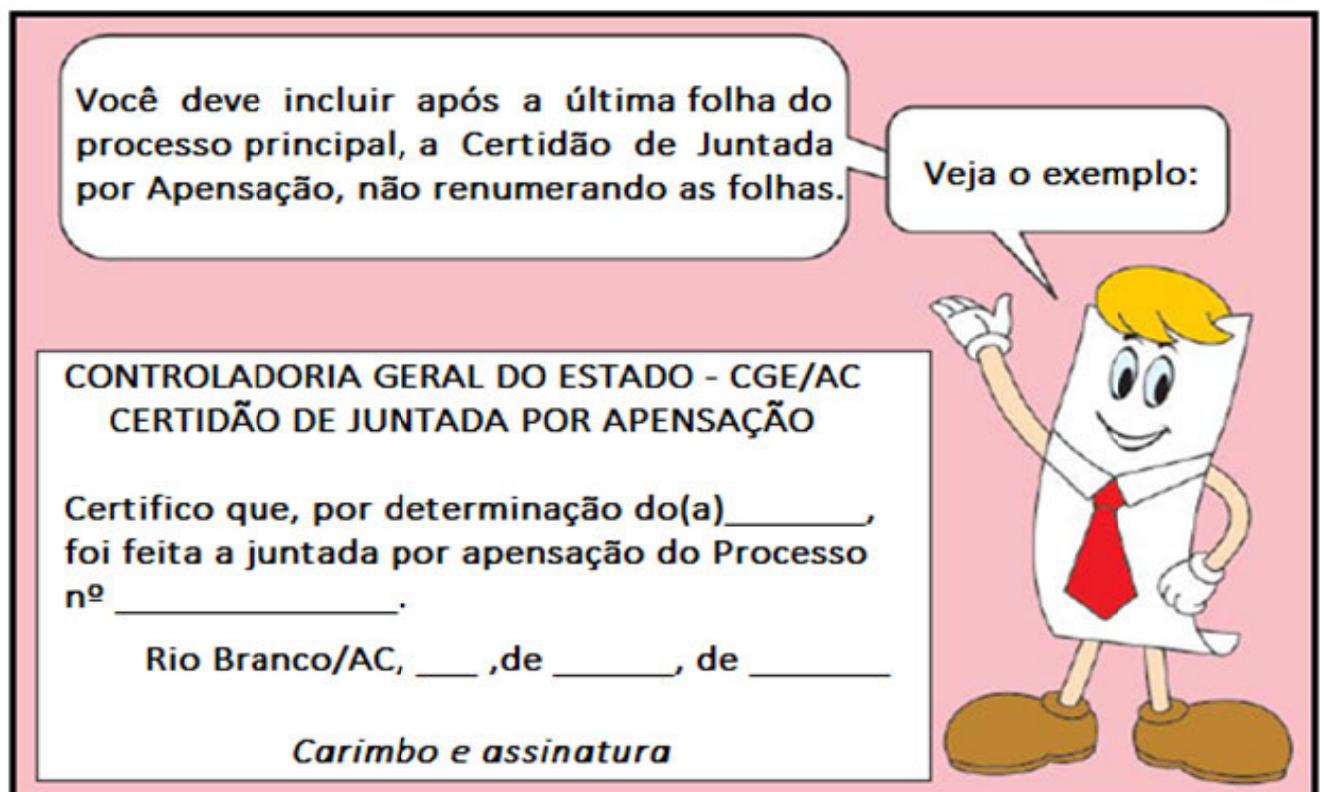




E a juntada por Apensação?

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.

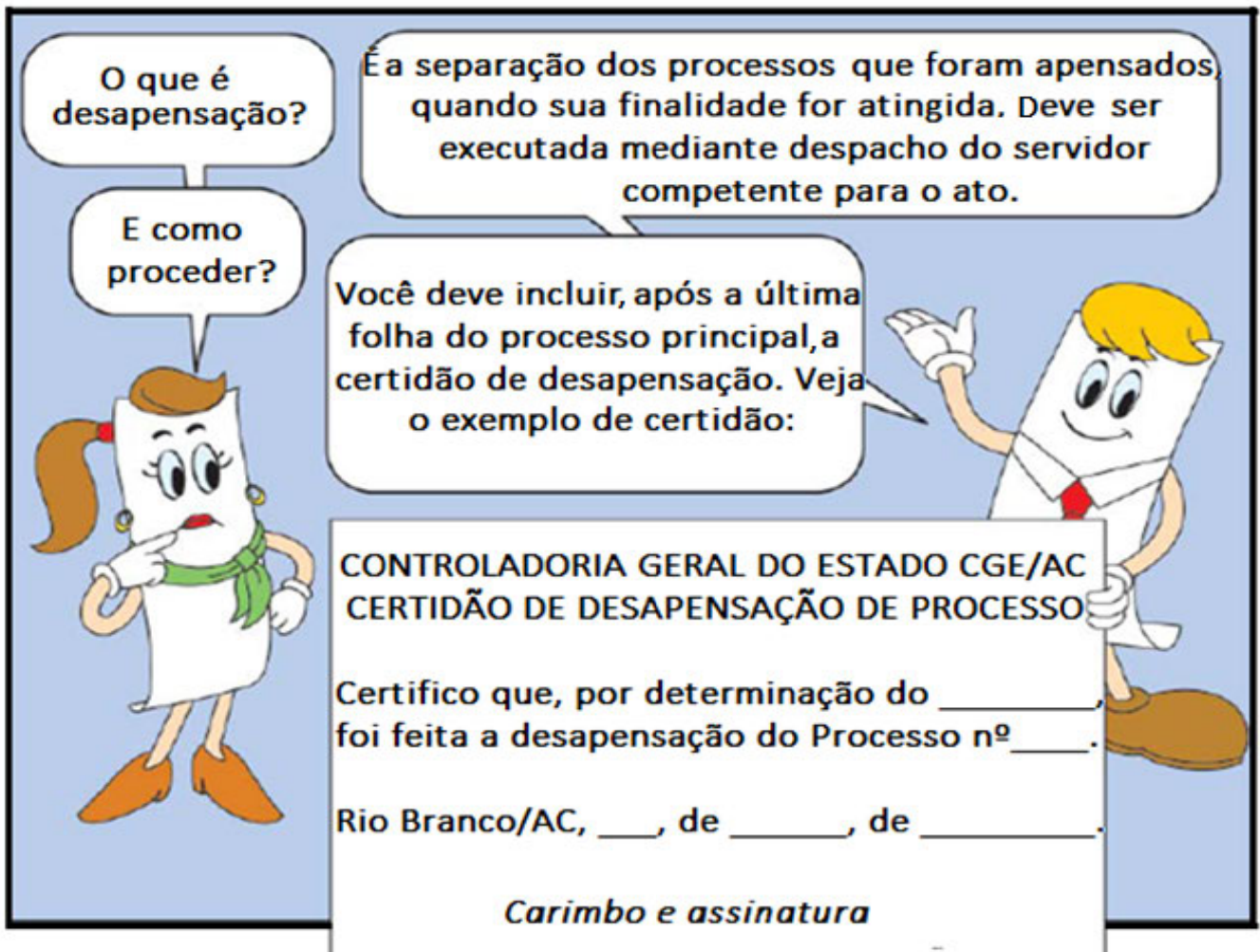
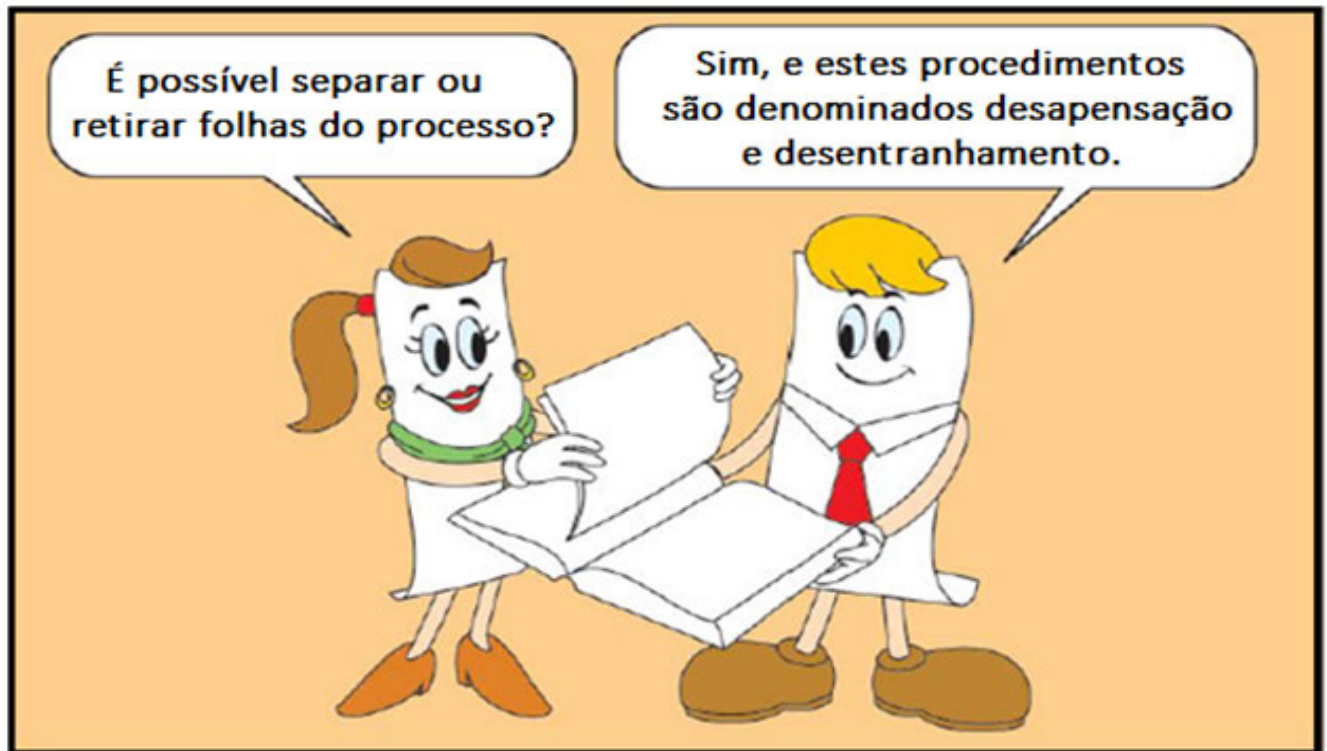
Veja o exemplo:

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.

