



Prefeitura Municipal de São José do Calçado  
Administração 2025/2028

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA 001/2025**

**FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

*Dispõe sobre orientações acerca da formalização dos processos e procedimentos administrativos da Administração Pública Municipal.*

A Controladoria Geral do Município de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1.817/2013 e;

**Orienta:**

Todos os Gestores tem que Observar o princípio da anualidade do orçamento.

Planejar as despesas para todo o exercício financeiro a fim de estabelecer a modalidade de licitação adequada.

**PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ART. 37**

- ✱ Legalidade
- ✱ Impessoalidade
- ✱ Moralidade
- ✱ Publicidade
- ✱ Eficiência

**ADMINISTRAÇÃO PARTICULAR GESTÃO DE BENS VISA INTERESSES INDIVIDUAIS**

**X**

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GESTÃO DE BENS VISA INTERESSES DA COLETIVIDADE**



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2025/2028

## **Administração Pública**

**CONCEITO:** *É a gestão de bens e interesses qualificados da comunidade no âmbito federal, estadual ou municipal, segundo os preceitos do Direito e da Moral, visando ao bem comum.*

### **OBJETIVOS:**

Os fins da Administração Pública resumem-se num único objetivo: **o bem comum da coletividade administrada**. Toda atividade do administrador público deve ser orientada para esse objetivo.

### **ATO ADMINISTRATIVO**

É toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato: *Adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir, declarar direitos ou impor obrigações aos seus administrados ou a si própria.*

### **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

É a sucessão ordenada de operações que propiciam a formação de ato final objetivado pela Administração. Constitui-se de atos intermediários, preparatórios e autônomos, mas sempre interligados, que se conjugam para dar conteúdo e forma ao ato principal e final.

### **FATO ADMINISTRATIVO**

É toda realização material da Administração em cumprimento de alguma decisão administrativa.

### **REQUISITOS (ELEMENTOS) ESSENCIAIS À VALIDADE DO ATO ADMINISTRATIVO**

- + **COMPETÊNCIA**
- + **FINALIDADE**
- + **FORMA**
- + **MOTIVO**
- + **OBJETO**

### **INVALIDAÇÃO OU EXTINÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO**

**- REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO, CONVALIDAÇÃO -**

### **SÚMULA 473 DO STF**

"A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvados, em todos os casos, a apreciação judicial."



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2025/2028

## LEI Nº 9.784, DE 29/01/99.

"A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos."

### PROCESSO ADMINISTRATIVO

#### Parte Conceitual

Em sentido amplo, processo é uma série de atos coordenados para a realização dos fins estatais.

#### FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Instauração (Autuação)
- Instrução
- Decisão

#### INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM DE PROCESSOS;

Reunir o(s) documento(s) em forma de caderno, utilizando capa própria como proteção. Na primeira folha do processo, deverá ser preenchido todos os itens que nela contém, se caso tenha, colocar uma via da etiqueta na capa identificando o processo, interessados, etc.

As folhas do processo deverão receber numeração necessariamente a partir da primeira folha; no canto superior direito, devendo ser exarada em outra posição quando evitar subscrever alguma informação. Deverá ser acompanhada do número do processo no qual a folha se encontra. Ambos os números deverão ser exarados e rubricados à tinta.

Acrescentar aos documentos uma folha de informação em branco, numerando-a.

Perfurar todas as folhas e juntá-las à capa, preferencialmente, por colchete adequado.

Qualquer folha de informação inclusa no processo, o servidor que inclui-la, deverá numerar a página e rubricá-la, sempre no canto superior direito.

Quando um único processo, devido à sua extensão, possuir mais de um volume, cada um dos volumes deverá conter a respectiva etiqueta emitida pelo Setor.

A identificação do volume obedecerá à ordem cronológica dos processos, da seguinte forma: **(Nº DO VOLUME/Nº ÚLTIMO VOLUME)**.  
**Exemplo:** Volume 3/5 (terceiro volume de um total de cinco). Por



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2025/2028

constituírem volumes de um único processo, embora estejam em capas distintas, deverão receber uma única numeração sequencial, que irá do primeiro ao último volume.

**O acréscimo de laudas nesses processos se dará sempre no último volume, ou seja, é vedado o acréscimo de folhas nos demais volumes.**

Na ocasião de substituição de capa, todas as informações constantes da capa antiga deverão ser repassadas para a capa nova. Visando à manutenção da memória processual, a troca de capa deverá ser precedida da conferência da numeração.

## **NORMAS GERAIS PARA AUTUAÇÃO E DESPACHOS**

**Aplicar os carimbos e despachos em sequência cronológica, no canto superior direito de cada folha.**

Utilizar, ao máximo, o verso das folhas, para continuação de informações, despachos e carimbos.

Somente inutilizar os espaços em branco, nas folhas, quando houver imperiosa necessidade de introdução de novas folhas no processo.

Não incluir no processo documentos ou anotações que não contribuam para esclarecimentos sobre o assunto em pauta.

**Não acrescentar elementos dispensáveis ao processo, tais como: cópias em duplicidade, 2ª vias de documentos (a não ser quando expressamente determinado pelas rotinas internas), excessos de 'vistos', 'confere', etc.**

Zelar para que os despachos e informações inseridos no processo primem pela clareza e correção ortográfica do nosso idioma.

Manter o processo sempre em bom estado de conservação, sempre que necessário, providenciar a substituição da capa.

Prestar informações e despachar em letra legível, colocando o carimbo de identificação funcional abaixo do nome.

**Não anular despachos equivocados com a colagem de tarja de papel, nem, conseqüentemente, despachar sobre o "remendo" feito. Despachos errados devem ser anulados pelo próprio autor, com os carimbos CANCELADO ou SEM EFEITO, e redigidos novamente por ele.**



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2025/2028

Deverão ser ressalvadas e assinadas as anulações entrelinhas, bem como os acréscimos **"EM TEMPO"**.

Não anular palavras ou números equivocados com a utilização de corretivo líquido. Neste caso, deve-se utilizar a palavra **"digo"** entre vírgulas.

Quando houver erro na capa ou qualquer outra incorreção de autuação dos processos, as **Unidades Setoriais encaminharão ao Setor de Protocolo, para correção.**

Quando do entranhamento de laudas (**folhas de informação, laudos técnicos, certidões e outros**) o encaminhamento deverá seguir uma ordem cronológica, acarretando assim a anulação de espaços em branco nas folhas anteriores aos novos documentos, por meio de um risco à tinta, numerar e assinar no canto superior da folha.

Após decisão administrativa final, a manutenção do documento no processo deve ser avaliada. Caso não haja mais necessidade de tramitação do documento ou processo, o mesmo deverá receber despacho de archive-se acompanhado de data, assinatura e carimbo do servidor.

**Os documentos ou processos com despachos de archive-se devem ser encaminhados ao Protocolo Geral do Município para providenciar o arquivamento dentro dos preceitos legais e de acordo com o Plano de Destinação de Documentos.**

## **ABORDAGEM RÁPIDA SOBRE A LEI 14.133/2021**

Todas as aquisições realizadas pela Administração Pública estão sujeitas às normas da Lei nº 14.133/2021.

**Artigo 40** - "O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado; II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente; III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo; IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material."



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2025/2028

## **Fases do Processo**

### **1ª FASE - O QUE ADQUIRIR -**

INDICAÇÃO DO QUE SE DESEJA ADQUIRIR (ESPECIFICAÇÃO DETALHADA)

É NESSA FASE QUE SE ASSEGURA O ÊXITO OU NÃO DO ATENDIMENTO EFETIVO DA NECESSIDADE QUE SE DESEJA SUPRIR.

A ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO QUE SE DESEJA ADQUIRIR CONSTITUI ETAPA CRUCIAL PARA A EFETIVIDADE DO ATENDIMENTO À DEMANDA EXISTENTE, DENTRO DO DESEJÁVEL PADRÃO DE QUALIDADE E NA FORMA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

### **2ª FASE - PARA QUE ADQUIRIR -**

JUSTIFICAR A NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DO OBJETO PRETENDIDO (TAMBÉM UMA AÇÃO NECESSÁRIA E FUNDAMENTAL PARA VIABILIZAR O ATENDIMENTO À DEMANDA)

A JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE É REQUISITO IMPOSTO PELOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. TODA E QUALQUER AQUISIÇÃO SOMENTE PODERÁ OCORRER PARA ATENDIMENTO À FINALIDADE PÚBLICA

### **3ª FASE - POR QUAL VALOR -**

CONHECER O VALOR/PREÇO DA AQUISIÇÃO PRETENDIDA.

INFORMAÇÃO É FUNDAMENTAL PARA A DECISÃO DE SE ADQUIRIR OU NÃO O OBJETO. DISPARIDADE ENTRE OS PREÇOS OBTIDOS NA PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS E OS PREÇOS DE AQUISIÇÃO APÓS O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.

O VALOR ESTIMADO PARA AS AQUISIÇÕES SERVIRÁ DE REFERÊNCIA PARA ADOÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO APLICÁVEL

### **4ª FASE - AUTORIZAÇÃO**

**REQUISITOS INDISPENSÁVEIS:** A ADEQUADA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, A JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E A ESTIMATIVA DE PREÇO E A INFORMAÇÃO RELATIVA À DISPONIBILIDADE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (E FINANCEIROS) .

#### **IMPORTANTE:**

**DECISÃO SEM ESSAS INFORMAÇÕES - gerará AÇÃO TEMERÁRIA**

**INFORMAÇÕES DEFICIENTES - gerará DECISÃO SUJEITA A EQUÍVOCOS**



# Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração 2025/2028

## 5ª FASE - FORMA DE AQUISIÇÃO

"RESSALVADOS OS CASOS ESPECIFICADOS NA LEGISLAÇÃO", AS AQUISIÇÕES SERÃO EFETIVADAS MEDIANTE PROCESSO DE LICITAÇÃO PÚBLICA. (Art. 37 CF)

art. 75 - DISPENSA DE LICITAÇÃO → **EXCEÇÕES DA LEI Nº 14.133/2021** ←  
art. 74 - INEXIGIBILIDADE.

## 6ª FASE - CONTRATAÇÃO DA AQUISIÇÃO

INSTRUMENTO DE CONTRATO OBRIGATÓRIO → A MINUTA É PARTE INTEGRANTE DO EDITAL DE LICITAÇÃO

FACULTADA A SUBSTITUIÇÃO, POR OUTROS INSTRUMENTOS HÁBEIS → CARTA-CONTRATO, NOTA DE EMPENHO DE DESPESA, AUTORIZAÇÃO DE COMPRA OU ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO.

## 7ª FASE - RECEBIMENTO DA AQUISIÇÃO

A EFETIVA AQUISIÇÃO DO OBJETO (BEM OU SERVIÇO) OCORRE COM O RECEBIMENTO DO MATERIAL OU COM A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.....**CONFORME ESPECIFICADO Lei nº 4.320/64..... AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO DA DESPESA**

Esta Orientação Técnica entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José do Calçado/ES, 11 de setembro de 2025.

**Leônidas Vieira Barreto Figueiredo**

- Mat. 31.944 -

Controlador Geral do Município

Decreto Municipal nº 7.906/2025