



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

Portaria nº 255 de 06 de agosto de 2024

Dispõe sobre o fluxo para recebimento, distribuição, controle de documentos provenientes de Órgãos Externos no âmbito da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

A Superintendente Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Inciso II do artigo 113 da Lei Complementar n.º 965 de 20/12/2017, publicada no DOE n.º 238 de 20 de dezembro de 2017, e

**Considerando** a necessidade de estabelecer um protocolo claro e eficiente para o recebimento, distribuição, acompanhamento e encaminhamento de respostas a decisões provenientes de órgãos externos;

**Considerando** a importância de assegurar a conformidade e a tempestividade no atendimento às determinações e recomendações desses órgãos,

**Resolve:**

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Instituir fluxo para processamento de documentos originários de Órgãos Externos, aportados nesta Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, sobretudo, no que concerne ao recebimento, distribuição, controle e envio das informações, quando aplicáveis.

**Art. 2º** Nos termos desta Portaria, considera-se:

**I - Órgão Externo:** entidade pública ou privada que não faça parte da estrutura organizacional da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos e que encaminhe demandas, solicitações ou comunicações à Superintendência.

**II - Demanda:** qualquer solicitação, pedido, questionamento, requisição, reclamação ou comunicação encaminhada por um órgão externo à Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, que exija resposta, providência ou ação por parte desta Superintendência.

**III - Comunicação Oficial:** recebimento e distribuição das demandas devem ser feitas via ofício, memorando, despacho, e-mail institucional ou outro meio formal de comunicação.

**IV - Alta Administração:** gestores que integram o nível estratégico do órgão, Secretários, Superintendentes, Diretores, Comitês com poderes para estabelecer as políticas, os objetivos e conduzir a implementação da estratégia para cumprir a missão da organização.

#### CAPÍTULO II

##### DO PROCESSAMENTO DAS DEMANDAS

###### Seção I

###### Do Recebimento

**Art. 3º** Todas as demandas provenientes de órgãos externos, recebidas pela instituição, deverão ser imediatamente registradas no Gabinete desta Superintendência.

**§ 1º** As demandas recebidas via meio físico, endereço eletrônico ou por meio de outros instrumentos, deverão ser remetidas via Sistema Eletrônico de Informações - SEI ao gabinete desta Superintendência.

**§ 2º** Ocorrendo o recebimento de multiplicidade de processos no SEI, que tratem de demanda idêntica ou objetos interligados, os autos deverão ser relacionados, para efeitos de melhor tramitação processual.

**§ 3º** Deverá ser observado os prazos fixados nas demandas recepcionadas nesta Superintendência, de modo que a formalização e instrução do processo eletrônico, indique a data do recebimento pela setorial para efeitos de adequada contagem de prazo, quando couber.

###### Seção II

###### Da Distribuição

**Art. 4º** Após o recebimento, o gabinete procederá à análise preliminar da documentação e identificará os setores internos que deverão ser acionados para cumprimento das determinações ou para prestação das informações requeridas.

**Art. 5º** A distribuição interna deverá ser formalizada por meio de comunicação oficial, indicando ações preliminares e os prazos a serem cumpridos, quando couber.

###### Seção III

###### Do Controle e Monitoramento

**Art. 6º** As demandas que suscitarem manifestação desta Superintendência ao órgão solicitante, serão acompanhadas pela Coordenadoria Técnica, quando couber.

**Art. 7º** As demandas provenientes dos Órgãos de Controle Externos, quais sejam: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral do Estado (CGE), Ministério Público Estadual (MPE), Ministério Público do Trabalho (MPT) e outros, além do controle exercido pela Coordenadoria Técnica, deverão ser objetos de monitoramento da Unidade Setorial de Controle Interno desta Superintendência, em especial, quanto à tempestividade e o cumprimento da demanda.

**Parágrafo único.** Para atendimento do disposto no caput, a Unidade de Controle Interno deverá manter planilha de monitoramento atualizada, conforme Anexo I desta normativa.

## Seção IV

## Da Elaboração e Encaminhamento das Respostas

**Art. 8º** Compete a setorial responsável pelas informações pleiteadas na demanda recebida, a elaboração de resposta ao demandante, contudo, antes do respectivo encaminhamento, deverá submeter ao gabinete para validação em bloco específico para este fim junto ao SEI!.

**§ 1º** A submissão de resposta ao gabinete para validação, deverá ser feita com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência do prazo final estabelecido pelo órgão externo para apresentação de manifestação.

**§ 2º** O gabinete poderá requerer adequação da resposta elaborada pelos setores competentes, restituindo a resposta para as alterações necessárias.

**§ 3º** Concluídas as ações necessárias, e efetuada a validação da resposta elaborada pelo setor competente, o expediente deverá ser anuído pelos agentes responsáveis pelas informações prestadas, juntamente com a Autoridade Máxima do órgão ou quem detenha competência delegada para o ato, quando couber.

**§ 4º** O encaminhamento da resposta será feito de maneira formal, observando os prazos estabelecidos, o modelo oficial de comunicação aplicável, assegurando a integridade e a clareza das informações prestadas.

**Art. 9º** Quando houver imperiosa necessidade de elaboração de resposta pela Coordenadoria Técnica desta Superintendência, o gabinete deverá remeter os autos para essa setorial.

**§ 1º** A Coordenação Técnica, fixará prazos aos setores responsáveis para atendimento das informações necessárias à elaboração de resposta, devendo observar o prazo fixado na demanda, quando houver, exercendo ainda o controle desses.

**§ 2º** Caso o prazo concedido seja insuficiente devido à complexidade da demanda, a unidade setorial requisitada poderá solicitar à Coordenação Técnica a dilação do prazo, mediante justificativa fundamentada, e a Coordenação Técnica, por sua vez, deliberará sobre a concessão.

**§ 3º** Quando se tratar de demanda proveniente de órgão de controle externo, caso haja necessidade, poderá solicitar auxílio a Setorial de Controle Interno na elaboração de resposta ao demandante.

**§ 4º** Os setores responsáveis deverão subsidiar a Coordenação Técnica com os documentos pertinentes ao solicitado, recomendado e/ou determinado, fazendo constar as evidências das informações prestadas formalmente.

**§ 5º** Após a devolução dos subsídios pelos setores internos, a Coordenação Técnica deverá compilar todas as informações e documentos comprobatórios para elaboração da resposta ao órgão demandante.

**§ 6º** A Coordenação Técnica poderá solicitar dos setores responsáveis, complementação, adequação ou elucidação das informações prestadas, sempre que verificar a não correspondência do apresentado com o requerido pelo Órgão demandante.

**§ 7º** Concluídas as ações necessárias e, antes do encaminhamento definitivo, a resposta deverá ser disponibilizada à Autoridade Máxima do Órgão ou a quem detenha competência delegada para aprovação, por meio de bloco específico no SEI!, o qual deverá ser disponibilizado com antecedência mínima de 02 (dois) dias, contados do prazo final estabelecido pelo órgão externo.

## CAPÍTULO III

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10** Os setores responsáveis pelo tratamento das informações deverão observar as disposições constantes na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e Lei de Acesso à Informação - LAI.

Parágrafo único. Os setores responsáveis pelo tratamento das informações estão exemplificados no anexo II desta Portaria.

**Art. 11** As condutas dos agentes que atuam no processamento de documentos, deverão ser pautadas no Código de Ética do Estado de Rondônia, Decreto N. 20.786, de 25 de abril de 2016, bem como na Portaria nº 444 de 27 de dezembro de 2019 que instituiu o Código de Ética da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos.

**Art. 12** Todos os setores que efetuam correspondência de informações ou comunicações de qualquer natureza por meio de endereçamento eletrônico, deverão utilizar-se de endereço eletrônico institucional.

Parágrafo único. Os endereços eletrônicos institucionais de cada setorial deverão constar no portal da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos.

**Art. 13** Os servidores deverão se manter atualizados quanto às normas de redação oficial da República Federativa do Brasil.

**Art. 14** A inobservância injustificada do preconizado nesta normativa, poderá ensejar em apuração de responsabilidade.

**Art. 15** Esta normativa não desobriga o cumprimento de normas específicas que tratem da matéria, apenas aperfeiçoa e padroniza o fluxo no âmbito desta Superintendência.

**Art. 16** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SEMÁYRA GOMES DO NASCIMENTO

Superintendente Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

## ANEXO I

## Planilha de Monitoramento

CONTROLE DE DECISÕES EXTERNAS - SUGESP																	
ORDEM	ORIGEM DE ORIGEM	DOCUMENTO/ PROCESSO	ASSUNTO	DATA DE RECEBIMENTO	RECOMENDAÇÃO E/OU DETERMINAÇÃO	PRAZO (EM DIAS)	PROCESSO	STATUS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	EXERCÍCIO	FINAL DO PRAZO	CONTROLE DE PRAZO	RESPONDIDO (SIM OU NÃO)	DATA DO ATENDIMENTO	TEMPERALIDADE DO ATENDIMENTO	MATÉRIA RELACIONADA	INCLUI RAC? CO

## ANEXO II

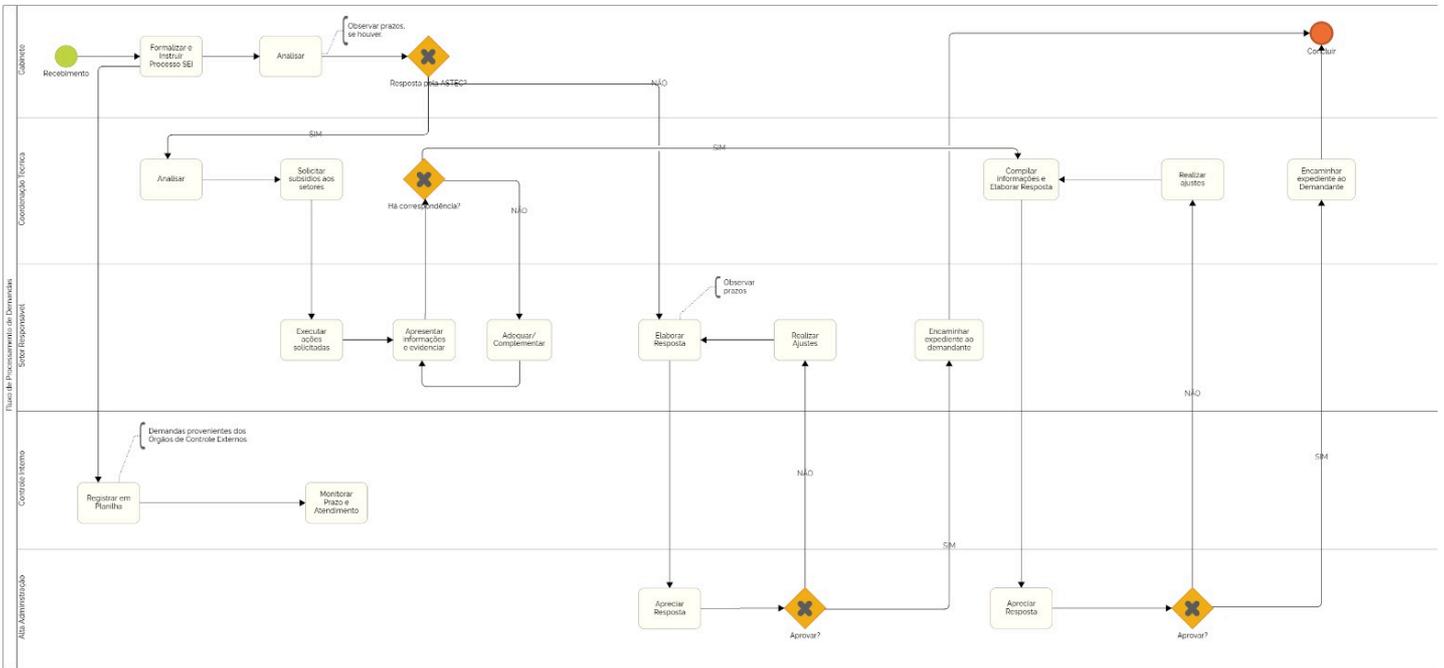
## Setores Responsáveis pelo Tratamento das Informações

Setor Responsável	Sigla
Ouvidoria Setorial;	SUGESP-OUV
Coordenadoria de Administração e Finanças e Gerências, Núcleos subordinados;	SUGESP-CAF
Coordenadoria de Gastos Administrativos e Gerências, Núcleos subordinados;	SUGESP-CGA
Coordenadoria das Unidades de Atendimento ao Cidadão e Gerências, Núcleos subordinados;	SUGESP-TUDO AQUI
Coordenadoria de Gestão de Pessoas;	SUGESP-CGP
Coordenadoria de Manutenção Predial e Engenharia e Gerências, Núcleos subordinados;	SUGESP-COMAP
Administração do Palácio Rio Madeira e Gerências, Núcleos subordinados;	SUGESP-ADPRM
Demais setores administrativos que estruturam o Órgão.	-

**ANEXO III**  
**Matriz de Responsabilização**

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP							
Ordem	Responsável		Gabinete	Coordenação Técnica	Setor Responsável	Controle Interno	Alta Administração
	Atividade						
1	Recebimento da Demanda		R				I
2	Formalização e Instrução de Processo Eletrônico		R				
3	Distribuição conforme o caso		R	C/I	C/I		
4	Análise Preliminar da Demanda		R	R			I
5	<b>Hipótese de demanda a ser respondida pelo setor competente:</b>						
5.1	Elaboração de Resposta		I		R		
5.2	2. Apreciação da Resposta		R				
5.3	3. Complementar/Adequar ou Elucidar informações		A		R		
5.4	4. Comunicação Oficial/Envio da Resposta.		I		R		A
6	<b>Hipótese de demanda a ser respondida pela Coordenação Técnica:</b>						
6.1	1. Solicitação de subsídios para elaboração de respostas			R			
6.2	2. Execução das ações requeridas				R		
6.3	3. Apresentar informações e evidências necessárias a elaboração de resposta pela Coordenação Técnica			A	R		
6.4	4. Verificação de conformidade das respostas/solicitação de adequação das respostas			R			
6.5	5. Complementar/Adequar ou Elucidar informações			A	R		
6.6	6. Fixação de prazo para os setores responsáveis			R	I	I	
6.7	7. Controle de prazos internos fixados			R	I	R	
6.8	8. Compilação das informações e Elaboração de resposta ao Órgão Demandante			R		C	A
6.9	9. Comunicação Oficial/Envio da Resposta, consoante cada caso.			R			A
7	Monitoramento quanto a Tempestividade e Cumprimento da demanda proveniente de Órgão de Controle			C/I		R	I
8	Manter controle atualizado de demandas provenientes de Órgãos de Controle			I		R	I
<b>LEGENDA:</b>							
R (Responsável): Quem realiza a atividade							
A (Aprovador): Quem aprova a conclusão da atividade							
C (Consultado): Quem é consultado antes/durante a realização da atividade							
I (Informado): Quem é informado após a conclusão da atividade							

**ANEXO IV**  
**Fluxo do Processamento de Demandas**



Documento assinado eletronicamente por **SEMÁYRA GOMES DO NASCIMENTO, Superintendente**, em 07/08/2024, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriane Grangeiro de Araujo, Controlador(a) Interno**, em 07/08/2024, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Larissa Fritsch Lemos, Assessor(a)**, em 07/08/2024, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0051511054** e o código CRC **7DBC5AB0**.