



PORTARIA SEMPLAF N° 12, DE 04 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre os prazos para análise, tramitação, encaminhamento e movimentação de processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior eficiência, celeridade, organização e controle na tramitação dos processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar a permanência injustificada de processos administrativos nos setores e mesas dos servidores;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer responsabilidades e prazos internos para análise e encaminhamento dos processos administrativos;

CONSIDERANDO que a adequada tramitação dos processos é essencial para o cumprimento das obrigações administrativas, orçamentárias, financeiras, tributárias e contábeis do Município;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidos, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, os prazos internos para recebimento, análise, manifestação, conclusão e encaminhamento dos processos administrativos sob responsabilidade dos setores de Tributação, Contabilidade, Planejamento e Administrativo.

Art. 2º Os processos administrativos deverão permanecer sob responsabilidade de cada servidor pelo tempo estritamente necessário à realização das providências que lhe competirem, sendo vedada a permanência injustificada ou sem movimentação.

Art. 3º Todo processo administrativo recebido por servidor ou setor da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças deverá ser imediatamente recebido no sistema informatizado de tramitação processual, no mesmo momento em que ocorrer a entrega física ou eletrônica do processo, devendo o registro ser realizado na presença do servidor responsável pela entrega, de modo a assegurar a correspondência entre a entrega efetiva e o registro eletrônico.



Art. 4º Os processos que tramitem internamente dentro do mesmo setor deverão igualmente ser encaminhados, no sistema informatizado, aos cuidados do servidor responsável pela execução da providência ou atividade a ser realizada, ainda que não haja mudança de setor, de modo a assegurar a identificação do responsável pela análise, manifestação ou execução de cada etapa do processo, bem como a adequada rastreabilidade de sua tramitação.

Art. 5º Para fins desta Portaria, considera-se:

- I. Recebimento: momento em que o processo é disponibilizado formalmente ao servidor ou setor responsável;
- II. Análise: exame da documentação, verificação das informações e avaliação das providências necessárias;
- III. Manifestação: elaboração de despacho, parecer técnico, informação, conferência ou outro ato de competência do servidor ou setor;
- IV. Encaminhamento: remessa do processo ao setor competente, à autoridade responsável ou à unidade de origem;
- V. Processo pendente: aquele que aguarda providência de outro setor, órgão, servidor, interessado ou terceiro, devidamente registrada nos autos;
- VI. Processo complexo: aquele que, em razão de seu objeto, volume documental, necessidade de análise técnica específica ou envolvimento de múltiplos setores, demande prazo superior ao ordinariamente estabelecido.

CAPÍTULO II DOS PRAZOS GERAIS

Art. 6º Os processos administrativos deverão ser analisados e encaminhados pelos servidores responsáveis, observados os seguintes prazos máximos:

- I. Processos de baixa complexidade: até 2 (dois) dias úteis;
- II. Processos de média complexidade: até 5 (cinco) dias úteis;
- III. Processos de alta complexidade: até 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo terão início no primeiro dia útil seguinte ao recebimento formal do processo pelo servidor responsável.

§ 2º O servidor que concluir sua providência antes do prazo deverá promover imediatamente o encaminhamento do processo, não sendo necessária a permanência do processo até o término do prazo.

§ 3º A classificação da complexidade deverá considerar a quantidade de documentos, o grau de análise técnica necessária, a existência de questões jurídicas, orçamentárias, financeiras, tributárias ou contábeis relevantes e a necessidade de manifestação de outros setores.



Art. 7º Os processos que demandarem apenas conferência documental, assinatura, ateste, encaminhamento ou providência administrativa simples deverão ser movimentados, preferencialmente, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

Art. 8º Os processos considerados urgentes ou cuja demora possa ocasionar prejuízo ao Município, perda de prazo legal, contratual ou administrativo, deverão receber tratamento prioritário, devendo ser analisados e encaminhados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, salvo impossibilidade devidamente justificada.

Art. 9º Constatada, no momento do recebimento ou da análise inicial do processo, a existência de erro, ausência de documento, informação inconsistente, irregularidade ou qualquer outra pendência cuja correção ou complementação seja de responsabilidade do servidor, setor ou órgão que tenha encaminhado ou iniciado o processo, o processo deverá ser imediatamente devolvido ao responsável pela sua instrução, com a indicação clara e objetiva da providência necessária para o saneamento.

§ 1º É vedada a permanência ou retenção do processo no setor responsável pela análise enquanto se aguarda a presença de servidor de outra Secretaria, órgão ou unidade administrativa para solucionar pendência que não seja de sua responsabilidade.

§ 2º A devolução do processo deverá ser realizada pelo sistema informatizado de tramitação processual, com o registro da pendência identificada e da providência necessária para sua regularização.

§ 3º A permanência do processo no setor somente será admitida quando a pendência puder ser solucionada pelo próprio servidor ou setor responsável pela análise ou quando houver necessidade de providência que seja formalmente de sua competência.

§ 4º Sempre que a pendência puder ser identificada de forma objetiva no momento do recebimento ou da análise inicial, o servidor deverá apontá-la de uma única vez, evitando devoluções sucessivas pelo mesmo motivo.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Art. 10. Compete a cada Chefe de Setor o controle, acompanhamento e fiscalização dos prazos estabelecidos nesta Portaria, devendo manter controle atualizado dos processos sob responsabilidade do respectivo setor e dos servidores a ele vinculados, adotando as providências necessárias para assegurar o cumprimento dos prazos de análise, manifestação e encaminhamento.

§ 1º O Chefe de Setor deverá acompanhar a tramitação dos processos e identificar aqueles que estejam próximos do vencimento ou que tenham ultrapassado o prazo estabelecido, promovendo a cobrança imediata do servidor responsável e, quando necessário, comunicando a ocorrência ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO



§ 2º O acompanhamento previsto neste artigo deverá observar, especialmente, os processos que permaneçam sem movimentação, estejam com prazo vencido ou apresentem risco de descumprimento de prazo legal, contratual ou administrativo.

§ 3º O Chefe de Setor deverá zelar para que nenhum processo permaneça sem responsável identificado ou sem movimentação no sistema informatizado, ressalvadas as hipóteses de suspensão ou pendência devidamente registradas nos autos.

§ 4º A fiscalização dos prazos pelo Chefe de Setor não afasta a responsabilidade individual do servidor pela análise, manifestação ou providência que lhe tenha sido atribuída.

Art. 11. O recebimento de processo administrativo implica responsabilidade do servidor pela adoção das providências que estejam dentro de sua competência.

Art. 12. A permanência injustificada de processos administrativos, a ausência de movimentação ou a retenção de processos sem motivo devidamente registrado poderão ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

Art. 13. Os servidores deverão priorizar os processos que envolvam:

- I. Cumprimento de prazo legal;
- II. Cumprimento de determinação judicial ou de órgão de controle;
- III. Pagamentos e obrigações com vencimento próximo;
- IV. Contratos próximos do vencimento;
- V. Processos licitatórios e de contratação;
- VI. Obrigações orçamentárias, contábeis e fiscais;
- VII. Situações que possam ocasionar prejuízo financeiro ao Município;
- VIII. Demandas classificadas como urgentes pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Os prazos estabelecidos nesta Portaria são prazos administrativos internos e não substituem os prazos previstos em lei, regulamento, contrato, edital, decisão judicial ou determinação de órgão de controle, os quais deverão ser obrigatoriamente observados.

Art. 15. O disposto nesta Portaria não impede a fixação de prazos específicos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, considerando a urgência, relevância ou complexidade do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GABINETE DO SECRETÁRIO



Art. 16. Os responsáveis pelos setores deverão orientar os servidores quanto ao cumprimento desta Portaria e adotar mecanismos internos de acompanhamento dos processos.

Art. 17. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 10 de agosto de 2026.

Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças de Conceição da Barra/ ES, 04 de agosto de 2026.

José Pedro da Rocha Junior

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

Portaria 267/2025



ANEXO I

TABELA DE PRAZOS COMPLEMENTAR

Setor	Tipo de Providência	Prazo
Administrativo	Receber/registrar/distribuir	Um dia
Administrativo	Documento simples	Três dias
Tributação	Processo simples	Cinco dias
Tributação	Processo complexo	Dez dias
Contabilidade	Empenho/liquidação/anulação	Três dias
Contabilidade	Análise contábil complexa	Dez dias
Planejamento	Disponibilidade orçamentária	Três dias
Planejamento	Suplementação/remanejamento	Cinco dias
Todos	Processo urgente	Dois dias