

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

Instrução Normativa nº 3/2023/SOPH-GAB

Regulamenta a Autuação de Processos no âmbito da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia-SOPH e dá outras providências.

A DIRETORIA EXECUTIVA da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 34, XVI do Estatuto Social.

Considerando o DECRETO N. 21.794, DE 5 DE ABRIL DE 2017 que: Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações para realização do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Instruir, no âmbito da SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SOPH, os procedimentos para autuação, materialização, corporificação e atos procedimentais de processos internos, com a finalidade de orientar e disciplinar a forma de autuação dos processos eletrônicos, visando agilidade dos registros e tramitação dos processos.

**CAPÍTULO II
DO OBJETIVO**

Art. 2º - Esta Instrução Normativa, objetiva instruir as boas práticas do sistema de autuação de processos internos, no âmbito desta empresa pública.

**CAPÍTULO III
DA APLICABILIDADE**

Art. 3º - Em todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia- SOPH, devendo a Diretoria Administrativa Financeira tomar as providências necessárias à implementação desta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º - A organização de procedimentos de autuação de processo, tramitação, movimentação interna e expedição de documentos da Empresa SOPH, obedecerão aos termos desta Instrução Normativa e serão executados por todos os setores.

Art. 5º - Do recebimento de documentos externos:

I – Os documentos endereçados a esta Empresa Pública, serão recepcionados a quem de direito.

II - Cabe a quem recepcionar os documentos, verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para a correta e imediata inclusão no processo eletrônico.

III – Se após a conferência for constatado que existem documentos recebidos que não estejam de acordo, comunicar imediatamente ao remetente para correção e envio da documentação correta.

CAPÍTULO V

DA ABERTURA DE PROCESSOS E DOS PROCEDIMENTOS

Art.6º - Quando da abertura do processo em cada setor demandante, no campo Observações desta unidade, deve-se colocar o máximo de informações possíveis, bem redigidas, em linguagem clara e bem fundamentadas, em especial com relação à descrição dos fatos e seu objetivo, para tornar o processo cada vez mais claro para quem o receber.

§1º - Internamente, o documento inicial e obrigatório para a abertura de todo e qualquer processo é o Memorando, no qual devem constar as informações do objeto pretendido, devidamente motivados e justificados a necessidade e planejamento para a contratação. Na sequência, caso a contratação exija, deve constar o Estudo Técnico Preliminar- ETP, com fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes. No que tange ao ETP, deverá o Ordenador de Despesa se manifestar quanto a necessidade ou não.

§2º Na sequência, os documentos obrigatórios para instrução processual obedecerão à seguinte ordem:

I - Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme exigência, devendo ser aprovados pelo respectivo Diretor da área demandante;

II - Autorização do Ordenador de Despesa para prosseguimento do processo;

III - Pesquisas de Preços e Mapa Comparativo de Preços;

IV – Declaração de existência de Dotação Orçamentária;

V – Indicação da Modalidade pelo Setor Competente;

VI - Ratificação pelo Ordenador de Despesa da modalidade indicada;

§ 3º - Toda decisão, providência ou informação referente a um Processo ou Expediente deverão ser objeto de registro através de memorando, despachos, informação ou lavratura de termos respectivos;

§ 4º - Os registros deverão ser efetuados em sequência de acordo com as ocorrências dos fatos e atos, sempre após o último documento constante no Processo.

CAPÍTULO VI

TEMPO DE PERMANÊNCIA NOS SETORES

Art. 7º. Os processos seguem o trâmite normal, obedecendo ao "tempo" de permanência nos setores, após sua abertura pelo setor demandante e autorização do Ordenador de despesa, conforme abaixo:

I. Setor responsável pela elaboração do TR/PB/ETP: 5 (cinco) dias;

II. CPL: responsável pelas cotações, pesquisas de preços, elaboração do Mapa Comparativo e Minuta do Edital: 10 (dez) dias;

III. Setor responsável pela emissão da Declaração da existência de Dotação Orçamentária

02 (dois) dias;

IV. Assessoria Jurídica e Controle Interno, para análises e manifestação, 03 (três) dias;

V. CPL para realização da Licitação, conforme prazos previstos na legislação pertinente;

VI. AJCL, para elaboração do contrato ou instrumento equivalente, bem como acolhimento das assinaturas da contratada 05 (cinco) dias;

VII. Almoxarifado: O prazo de entrega e recebimento de material no almoxarifado, obedecerá ao previsto no TR ou Contrato;

VIII. DICONF: Conforme programação de pagamento;

IX. Demais áreas: 02 (dois) dias;

X. OS processos relacionados a Contratos devem voltar para o gestor do contrato com 07 (sete) dias de antecedência do seu faturamento mensal, mesmo que a DICONF não tenha realizado seu pagamento, inclusive dos tributos.

§1º. Relativamente aos prazos de permanências nos setores, serão contados em dias úteis.

CAPÍTULO VII

DA CONCLUSÃO DO PROCESSO

Art. 8º - A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto. Para que o processo não fique aberto em várias unidades ao mesmo tempo, a unidade que concluir a etapa sob sua responsabilidade, deverá proceder com a conclusão;

O processo pode ser concluído na unidade por dois motivos:

1 - A unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade, não obstante pode continuar aberto em outras unidades;

2 - O processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído/fechado.

Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte das unidades, a última unidade que o recebeu deverá enviá-lo para a unidade de origem para conclusão/encerramento.

É fundamental que sejam fechados os processos em todas as unidades por onde tramitou e cuja ação já foi concluída, tendo em vista ações de monitoramento por parte do Controle Interno – SECONI e CGE-RO, quanto ao Projeto MESA LIMPA.

Caso contrário, para fins de estatística, o tempo em que ele permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

CAPÍTULO VIII

DO CANCELAMENTO DO PROCESSO

Art. 9º - O processo que por qualquer motivo for cancelado deverá obedecer aos trâmites:

I. Ser encaminhado à Presidência para a autorização de cancelamento, mediante justificativa;

II. Após autorização da Presidência, encaminhar para a Coordenadoria de Gestão Portuária - CGP para o estorno do Orçamento, quando houver, e esta encaminhará ao Setor de origem para cancelamento no sistema e proceder ao arquivamento.

Art. 10º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura, e deverá ser disponibilizada no Portal de Transparência da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, **REVOGANDO-SE**, as disposições anteriores.

Porto Velho-RO, 01 de junho de 2023.

Fernando Cesar Ramos Parente
Diretor Presidente

Calos Lopes Silva
Diretor Administrativo e Financeiro

Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu
Diretor de Fiscalização e Operação



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Lopes Silva, Diretor(a)**, em 02/06/2023, às 13:36, 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 **FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE, Presidente**, em 02/06/2023, às 14:18, 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 **ALFREDO JUKIO MIYAMURA TOSHIMITSU, Diretor(a)**, em 02/06/2023, às 15:20, 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 **0038728416** e o código CRC **C7DA82E7**.

Referência: Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0040.000091/2023-10

SEI nº 0038728416