



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 019/2023

Dispõe sobre critérios e procedimentos gerais para solicitação e fornecimento de cópia de procedimentos administrativos instaurados, fixa prazos e dá outras providências.

CONSIDERANDO as atribuições que são conferidas a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, dentre elas, a de elaborar Instruções Normativas, disciplinadoras vinculadas a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, conforme o art. 2º, inciso XXXIV, da Lei Complementar Nº 567, de 13 de dezembro de 2019,

CONSIDERANDO as atribuições conferidas ao Auditor-Geral do Município e Controlador Interno por meio do **Decreto nº 16.605 de 01/03/2017**, do Prefeito do Município de Lages, relativas a emissão de documentos e atos municipais complementares, sendo estes, suspensão, sobrestamento, prorrogação e outros que visem ao andamento e conclusão de Processos Administrativos e/ou Sindicâncias,

CONSIDERANDO que as normas de atuação a serem seguidas pela Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna deverão nortear-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e transparência,

RESOLVE:



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos administrativos instaurados nesta Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna que estejam em fase de instrução ou devidamente encerrados poderão ser fornecidos às partes interessadas, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Instrução Normativa.

§1º Para que não seja alegado cerceamento de defesa, os servidores indiciados poderão requerer cópia integral de qualquer procedimento instaurado em seu desfavor, pessoalmente ou por intermédio de seu Procurador [mediante apresentação de instrumento procuratório], desde que devidamente formalizados através de requerimento pelo setor de Protocolo do Município, ou mediante solicitação enviada ao endereço de e-mail processos.auditoria@lages.sc.gov.br.

§2º Da mesma forma, as partes envolvidas em fatos apurados através de Processo de Sindicância, poderão requerer cópia dos autos, através de requerimento formalizado no setor de Protocolo do Município ou mediante solicitação enviada ao endereço de e-mail processos.auditoria@lages.sc.gov.br; ressalvando, que o fornecimento da cópia do processo é condicionado ao deferimento do pedido pelo Presidente da Comissão.

§3º Os procedimentos administrativos instaurados em desfavor de pessoa jurídica [empresas, associações ou contratadas que eventualmente firmaram contrato de prestação de serviços com o Município, por exemplo] poderão requerer cópia dos autos através de seu representante legal [mediante apresentação de cópia do contrato social] ou por intermédio de seu Procurador [através de apresentação de instrumento procuratório], devendo ser formalizados por requerimento no setor de Protocolo do Município, ou através de solicitação endereçada ao e-mail processos.auditoria@lages.sc.gov.br.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

§4º Semelhantemente, todo servidor municipal poderá encaminhar pedido de informações a esta Auditoria-geral, para que seja consultado nos arquivos deste setor a existência de procedimento administrativo instaurado em seu desfavor, desde que o pedido seja formalizado através de requerimento junto ao setor de Protocolo do Município ou por meio de solicitação endereçada ao e-mail processos.auditoria@lages.sc.gov.br.

Art. 2º Atendidos os requisitos previstos no Art. 1º, ficam estipulados os seguintes prazos para manifestação da Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna e/ou fornecimento de cópia dos procedimentos administrativos:

I – Os Processos Administrativos que encontrarem-se em fase de instrução terão o **prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da solicitação, para fornecimento da cópia pretendida;

II – Os Processos Administrativos Disciplinares e os Processos de Sindicância que encontrarem-se em fase de instrução terão o **prazo de até 3 (três) dias úteis**, contados da data de recebimento da solicitação, para fornecimento da cópia pretendida;

III – Os demais procedimentos administrativos porventura instaurados nesta Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, [Processo Administrativo de Responsabilização, Tomada de Contas Especial, Processo Administrativo de Arrecadação, entre outros], que encontrarem-se em fase de instrução, terão o **prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da solicitação, para fornecimento da cópia pretendida;

IV – Os pedidos de informações formalizados pelos servidores relativos à existência de procedimento administrativo instaurado em seu desfavor, serão respondidos através de Certidão emitida pelo Auditor-geral do Município e Controlador Interno, atestando pela existência ou não de processos instaurados em desfavor do requerente, e terá o **prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da solicitação para a expedição, em conformidade com o disposto na **Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011** – Lei de Acesso à Informação,



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

regulamentada pelo **Decreto Municipal N° 15.063 de 06 de agosto de 2015**, e no Art. 122 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Todos os procedimentos administrativos que **encontrarem-se encerrados** terão o **prazo único de até 10 (dez) dias** para o fornecimento da cópia pretendida.

Art. 3º No momento da solicitação junto ao setor de Protocolo do Município, o requerente poderá registrar um endereço de e-mail de uso pessoal para recebimento da cópia requisitada, pois o envio será realizado *preferencialmente* em meio digital, através de e-mail.

Parágrafo único. Na hipótese de o requerente não registrar o e-mail para envio da cópia de processo, esta Auditoria-geral e Controladoria Interna a disponibilizará em meio físico ou em meio digital, através de gravação em CD-R ou DVD-R, e será encaminhado para retirada do requerente junto ao setor de Protocolo do Município.

Art. 4º A cópia dos processos em meio digital será disponibilizada através de um *“link”* gerado pelo aplicativo *Google Drive*, e será encaminhado ao endereço de e-mail do requerente para acesso aos autos.

Parágrafo único. Os autos permanecerão disponíveis para acesso e *“download”* **por até 7 dias**, contados da data de envio do *“link”* ao endereço de e-mail do requerente.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lages, 21 de junho de 2023.

Ayrton Tadeu Webber Xavier

Auditor-Geral do Município e Controlador Interno