



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ
CORREGEDORIA-GERAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024-CG/PGE

Estabelece regras para o desenvolvimento, implantação, manutenção e monitoramento de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) no âmbito da Procuradoria Geral do Estado do Amapá para uniformizar e assegurar a qualidade dos serviços.

A **PROCURADORA CORREGEDORA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art.11, incisos V e XVII da Lei Complementar Nº 089, de 01 de julho de 2015, **resolve**;

Art.1º Estabelecer regras para o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e o monitoramento de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) pelos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura orgânica da Procuradoria Geral do Estado.

Art.2º Para os fins dessa Instrução Normativa considera-se Procedimento Operacional Padrão (POP), o procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas relacionadas à atividade desenvolvida pelo órgão ou unidade administrativa da PGE.

Art.3º As regras dispostas nessa Instrução Normativa devem ser observadas por todos os órgãos que integram a estrutura organizacional da PGE, dispostos no art.5º da Lei Complementar Nº 089/2015, e suas respectivas unidades administrativas, no âmbito das rotinas e competências que lhe atribuírem a lei.

Art. 4º A responsabilidade pela elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), será compartilhada entre os órgãos e unidades administrativas da PGE, que atuarão individual ou conjuntamente para padronização dos procedimentos relacionados às rotinas administrativas de sua competência ordinária, bem como daqueles processos ou procedimentos de tramitação rotineira cujo volume ou relevância para a atividade justifiquem a padronização.

§1º O responsável ou a equipe responsável pela elaboração do POP deve ser preferencialmente composta por servidores efetivos lotados no setor diretamente envolvido com as atividades a serem descritas.

§2º Os colaboradores temporários, terceirizados, e ocupantes exclusivamente de cargo em comissão lotados ou que executem atividades no setor também poderão contribuir para a elaboração do POP.

§3º A Corregedoria-Geral, poderá requisitar aos órgãos e unidades administrativas o desenvolvimento de POP específico para atender necessidade determinada de serviço verificada em correição, inspeção, ou no exercício de suas competências correicionais.

Art. 5º O POP deverá ser elaborado observando os requisitos mínimos indicados abaixo, a exemplo do modelo no Anexo I desta Instrução Normativa, e em consonância com os procedimentos por ela disciplinados, contendo no mínimo:

- a) Título numerado sequencialmente;
- b) Identificação do procedimento de forma clara e sucinta;
- c) Indicação dos dispositivos legais que fundamentam o procedimento;
- d) Havendo regulamento interno editado pela PGE, indicar a norma que dispõe sobre o procedimento descrito;
- e) Descrição do procedimento, com indicação de:
 - I – Responsáveis pela instauração do procedimento;
 - II – Descrição detalhada dos trâmites necessários;
 - III – Indicação precisa dos documentos que devem ser instruídos no processo;
 - IV – Orientações práticas de operação dos sistemas informatizados utilizados para instrução do processo ou procedimento.

§1º Para melhor elucidação do procedimento descrito no POP poderão ser utilizadas tabelas, fluxogramas e demais recursos gráficos ilustrativos do procedimento, desde que resguardada a objetividade e clareza do documento.

§2º Na elaboração dos procedimentos, os órgãos e unidades administrativas da PGE poderão valer-se das orientações gerais e modelos de Pops e Fluxos consolidados pela

Secretaria de Estado da Administração (SEAD) e disponibilizados no sítio eletrônico do órgão, bem como dos modelos padronizados ofertados pelos sistemas de gestão de documentos e processos digitais, adotados pelo Estado do Amapá.

Art.6º Concluída a elaboração, o POP deve ser submetido à revisão e certificação pela chefia do órgão ou unidade responsável pelo procedimento que poderá sugerir alterações e/ou aprimoramentos, consignando ao final que certifica o documento.

Art.7º Após certificação, a chefia deve submeter o POP à apreciação da Corregedoria-Geral, a quem compete coordenar o cumprimento desta Instrução Normativa, que anotará o documento em seus registros, inserindo posteriormente o número de ordem.

Art.8º Cumpridas as atribuições da Corregedoria-Geral, o POP será remetido ao Gabinete do Procurador-Geral, para aprovação final, a quem competirá garantir publicidade ao documento.

Parágrafo único. Após aprovação pelo Procurador-Geral, o procedimento descrito no POP será vinculativo e deverá ser observado por todos os que participarem das rotinas nele descritas, podendo inclusive compor a instrução dos processos administrativos instaurados.

Art.9º Encerrado o procedimento, caberá ao servidor responsável da respectiva unidade operacional aferir e atestar a realização do procedimento programado em conformidade com o Procedimento Operacional Padrão – POP estabelecido, instruindo o documento de ateste nos autos do processo, nos termos do modelo estabelecido pelo Anexo II da presente Instrução Normativa.

Art.10 Ficam os órgãos e unidades administrativas da PGE, desde logo, autorizados a iniciar o processo de padronização dos procedimentos, mediante proposição e elaboração direta de POPs afetos às suas competências, em conformidade com o procedimento desta Instrução Normativa, comunicando a iniciativa à Corregedoria-Geral para fins de registro e monitoramento.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral prestará apoio técnico e operacional na elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de iniciativa dos órgãos e unidades administrativas da PGE.

Art.11 A Corregedoria-Geral estabelecerá programa de implementação de rotinas padronizadas na PGE, divulgando calendário setorial para desenvolvimento dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de que trata essa Instrução Normativa.

Art.12 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá, 15 de julho de 2024.

JEANE ALESSANDRA TELES MARTINS PAIVA
Procuradora Corregedora

ANEXO I

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) Nº [XX] / [XX] -PGE/AP

PROCEDIMENTO: [INDICAR O PROCEDIMENTO]

FUNDAMENTO LEGAL:

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

[Indicar como o procedimento deve ser iniciado]

1. O procedimento inicia com

[Descrever passo a passo a tramitação do processo]

2. Descrever os passos:

[Quanto pertinente indicar as ações a serem seguidas no sistema de gestão do processo]

- Criar Ofício Interno no PRODOC;
- ↳ ○ Inserir no campo assunto: [XX]
- ↳ ○ Indicar o grau de sigilo: [XX]
- ↳ ○ Inserir o texto padrão

[Quando pertinente, indicar as informações necessárias por meio de texto padrão]

“Com os cordiais cumprimentos, sirvo-me do presente expediente para solicitar [XX], prevista no art. [XX] da Lei Complementar Nº 089/2015, e regulamentada pela Resolução Nº [XX]/2023-CONSUP/PGE, em razão do que consta na Portaria [XX], que resolve [XX], durante o período de 00/00/0000 a 00/00/000 (00 dias), e designa [XX], conforme documentos anexos.

Sem mais para o momento, renovo votos de estima e consideração.”

[Indicar pontualmente os documentos que devem ser anexados ao processo]

3. O Procurador/servidor DEVERÁ ANEXAR os seguintes DOCUMENTOS:

Ato de nomeação [Quando pertinente, indicar as informações necessárias por meio de texto padrão]

- a) [XX];
- b) Portaria;
- c) Relatório [XX];

[Descrever as etapas e tramitações até a conclusão do processo]

ANEXO II

CERTIDÃO

PROCESSO Nº

ASSUNTO:

INTERESSADO: [Se houver]

Certifico que realizei a análise do presente procedimento e atesto que foi instruído em conformidade com o PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) Nº XX/20XX-PGE/AP, anexado às fls. dos autos. Por ser verdade, dato e assino.

Assinatura

***Obs.** O presente documento poderá ser expedido diretamente no sistema de gestão processual adotado pelo Estado, com a inserção do texto padronizado, com as adequações circunstanciais necessárias em campo próprio do sistema.