Prefeitura Municipal de Limeira
Secretaria Municipal de Administração
Setor Núcleo de Protocolo
Expediente do Gabinete da SMA

MANUAL DE PROCESSOS II

ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO:

Waldinês Pavanelli Boschiero
Expediente do Gabinete da
Secretaria Municipal de Administração

Eliane Cristina dos Santos Rocha
Setor Núcleo de Protocolo

SISTEMA ON-LINE (NETPROC)

João Roberto do Carmo
Divisão de Tecnologia de Informação

TERCIO AUGUSTO GARCIA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

MANUAL DE PROCESSOS II

A P R E S E N T A Ç Ã O

A **Secretaria Municipal de Administração,** através do Expediente do Gabinete, Setor Núcleo de Protocolo e Divisão de Informática com o objetivo de aprimorar e uniformizar as rotinas administrativas e visando, principalmente, atingir níveis satisfatórios no trâmite de processos administrativos com mais agilidade e transparência, bem como proporcionar ao Munícipe um serviço de qualidade, vem nesse sentido apresentar o segundo ***Manual de Procedimentos práticos no Manuseio de Processos Administrativos*** a todos os servidores municipais.

Em decorrência da promulgação da Lei Federal nº. 12.527/2011 que regulamentou a Lei de Transparência e de Acesso à Informação (LAI), este manual procura ser o mais transparente possível na orientação à utilização do sistema de protocolo e no manuseio durante o trâmite de processos, desde sua autuação até o seu arquivamento. O mesmo foi elaborado numa linguagem objetiva e bem simples, acessível a todos, de maneira que sua consulta possa dirimir todas as dúvidas no trato com processos.

Incluímos no final deste Manual cópia da **Instrução Normativa nº 01/2013** que altera e substitui a Instrução Normativa Nº 01/2006, a qual estabelece os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira.

Agradecemos a especial atenção e colocamo-nos à disposição, para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Cordialmente,

TERCIO AUGUSTO GARCIA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Í N D I C E

CAPÍTULO	ASSUNTO	PÁGINAS
I	Meios de Comunicação Administrativa	03
II	Processo – Definição	03
III	Autuação de Processo	03
IV	Movimentação de Processo	05
V	Junção de Folhas e Documentos	05
VI	Desentranhamento de Documentos	08
VII	Junção de Processos	09
VIII	Paginação Irregular	09
IX	Troca de Capa	10
X	Despacho	11
XI	Arquivamento de Processo Encerrado	11
XII	Consulta de Processos Arquivados	12
XIII	Reativação de Processos Arquivados	13
XIV	Formação de Volumes de Processos	15
XV	Vistas em Processos	16
XVI	Extravio	18
XVII	Sistema de Controle de Processos – On Line	20
	➢ **Controle de Acesso;**	22
	➢ **Cadastro de Tipo de Processos;**	23
	➢ **Cadastro de Departamentos;**	24
	➢ **Cadastro de Processos;**	24
	➢ **Cadastro de Despachos;**	26
	➢ **Consulta de Processos;**	28
	➢ **Visualização de Processos;**	29
	➢ **Alteração de Processos**	30
	➢ **Alteração de Despachos;**	30
	➢ **Emissão de Relatórios.**	31/33
	➢ **Formulário: Termo de Encerramento de Volume**	34
	➢ **Formulário: Termo de Abertura de Volume**	35
	Cópia da Instrução Normativa Nº 01/2013 devidamente atualizada que estabelece os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira	36/43

I – MEIOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- Instrumento Normativo, composto por:
  - Leis
  - Decretos
  - Portarias
  - Comunicação Interna
  - Ofício

- Instrumento de Decisão, composto por:
  - Processos
  - Formulários Padronizados
  - Ofícios
  - Comunicações Internas

II - PROCESSO - DEFINIÇÃO:

É o conjunto de peças, pareceres e atos ordenados que instruem e consubstanciam o pedido do requerente, com o objetivo de obter ou não a concordância da municipalidade.

Não se incluem na categoria de processos, os documentos formados para atos de administração interna, para comunicações ou correspondência, bem como aqueles destinados à execução de atos administrativos, mediante formulários padronizados, com fluxos pré-determinados, (**por exemplo**: Instrução Normativa, Edital de Convocação, Edital de Concurso, outros).

- O processo é constituído por:
  - Capa (**Amarela** – processo administrativo, **Azul** – Requerimentos/Indicações da Câmara Municipal de Limeira, **Rosa** – Juízo de Direito, Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Justiça, **Verde** – Convites, Tomadas de Preços, Concorrências Públicas e Pregão, **Branca** – Ata de Registro de Preços dos Pregões, **Laranja** – Mandado Judicial Compra de Medicamentos;
  - Requerimento pago (exceto os isentos por Decreto);
  - Documentos necessários para cada tipo solicitação (**por exemplo**: Encerramento de Atividade – Requerimento pago, DECA, Procuração quando não for o Interessado);
  - Despacho (folha de informação).

III - AUTUAÇÃO DE PROCESSO:

Autuar um processo consiste em receber um requerimento ou papel que envolva uma decisão administrativa. Considera-se autuação o ato de reunir documentos em processo. Com a autuação, o papel protocolado passa a ter curso próprio, chamando-se "**PROCESSO".**

- O setor Núcleo de Protocolo receberá:

- O requerimento contendo o motivo da solicitação (assunto), a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido e deverá conter número do CPF e/ou RG quando se tratar de pessoa física e CNPJ quando se tratar de pessoa jurídica, endereço e telefone;
- Os requerimentos de servidores municipais deverão conter o motivo da solicitação(assunto), a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido, o número do CPF e/ou RG, endereço e telefone;
- Papéis internos como: ofícios, comunicações internas e outros contendo a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido, desde que sejam solicitados pela Chefia;
- Apor na guia recebida o relógio datador contendo número do processo, data e horário;
- Após, o requerente receberá um comprovante de entrega com as mesmas informações, ou seja, número de processo, data e horário para seu controle.
- Para efeito de contagem de prazo prevalecerão à data e o horário do efetivo recebimento do requerimento, atestado na autenticação do relógio datador.
  OBS: Não será permitido autuar em cópias de requerimentos.

➢ Após, o Núcleo de Protocolo fará o registro das informações no Sistema de Protocolo que conseqüentemente gerará a etiqueta e o livro carga de remessa, o qual deverá ser conferido.

➢ Nesses livros cargas deverão conter assinatura e o nome legível do recebedor.

➢ A autuação propriamente dita é feita da seguinte maneira:
- Primeiramente os documentos são colocados dentro da capa de cartolina e presos por colchetes.
- O próximo passo é fazer o controle de paginação, que é a numeração de folhas e registro no setor de autuação.
- Para fazer este controle deve ser utilizado o **carimbo padronizado** de paginação e rubrica de documentos, conforme modelo abaixo:

Proc. Nº. _____/___.
Fls.___/Rub._____.

➢ Após a montagem do processo, será inserido o **carimbo padronizado** de autuação no verso da primeira folha/documento, ficando assim registrado o fim da autuação:

SETOR NÚCLEO DE PROTOCOLO
AUTUAÇÃO DE PROCESSO

Autuado o Processo nº. _____/___, conforme fls. ___/___.

___/___/___. _____
Data Assinatura Funcionário

➢ Concluído o serviço de autuação, o processo receberá a etiqueta de identificação, contendo:
- Número do Processo;
- Ano;

- Data de Abertura;
- Interessado e
- Assunto.

➢ O servidor que RETIRAR, DANIFICAR, GRAMPEAR OU COLAR PAPÉIS EM PROCESSOS,
transgride as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira.

- O exposto no item anterior, estender-se-á as capas de cartolina.

IV - MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO:

➢ Após a autuação, o processo é remetido, em primeiro lugar, à Secretaria/Departamento responsável pelo assunto registrado no processo. Assim inicia-se a tramitação do processo pelas diversas Secretarias/Departamentos Municipais.

➢ A tramitação de processos entre as Secretarias/Departamentos deverá ser feita **sempre através do Sistema** instalado em cada Secretaria, por despacho no processo físico e via Sistema de Protocolo (**NETPROC)**, o qual gerará o livro carga para a distribuição.

➢ O despacho do processo físico deverá ser colocado na íntegra quando do despacho do sistema de protocolo.

➢ Não é permitida a tramitação de processos em mãos, sob hipótese alguma.

➢ Cabe às Chefias a responsabilidade de exercer o gerenciamento das tramitações e os despachos dos processos.

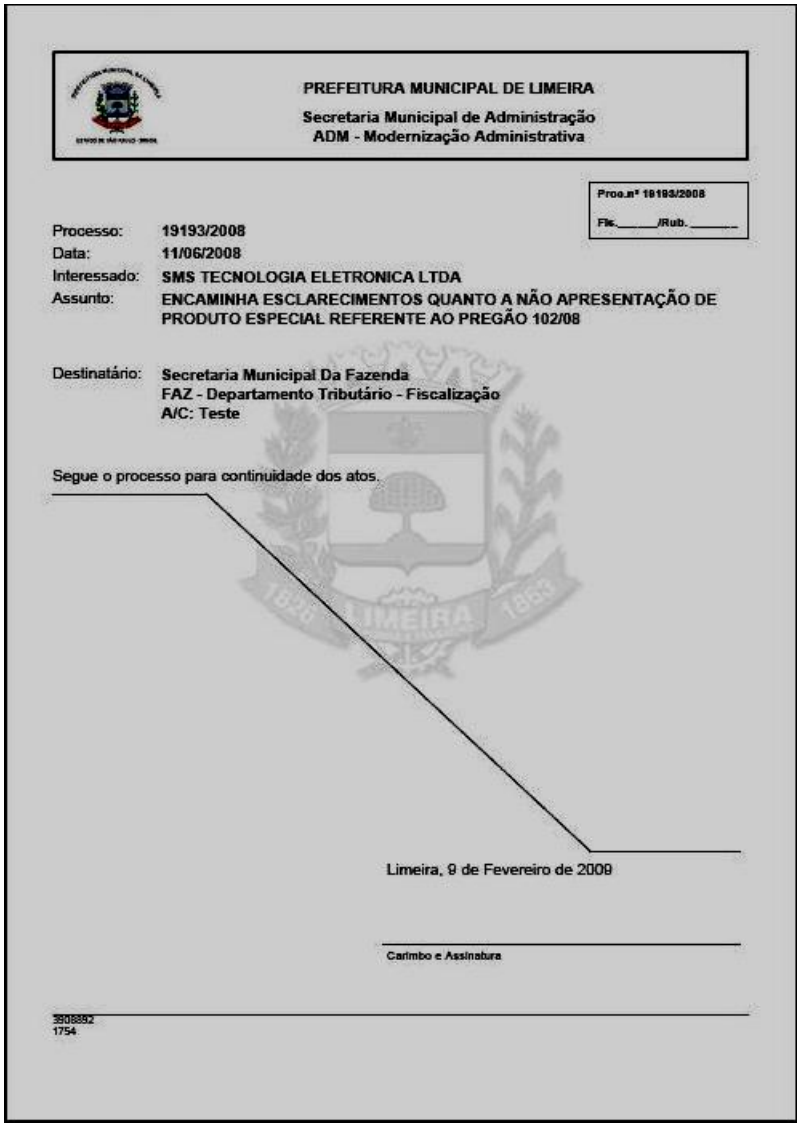
IMPORTANTE: A Secretaria/Departamento que enviar o processo continuará responsável por ele até que a Secretaria/Departamento destinatária acuse o recebimento no LIVRO CARGA, quando então o processo deixará de estar **"*EM TRÂNSITO*".**

V - JUNÇÃO DE FOLHAS E DOCUMENTOS:

➢ Considerada como a parte de maior dificuldade na tramitação de um processo, as junções, tanto de folha de informação, como de documentos, nada possuem de complicado, bastando apenas saber distinguir uma da outra.

- Considera-se como "**documento",** para fins de processo e de acordo com a legislação em vigor, tudo que não seja folha de informação.

- Define-se como "**folha de informação"**, a folha impressa com papel timbrado e cabeçalho, onde são transcritas as informações pertinentes ao assunto tratado no processo, formulário onde se escreverá as cotas, pareceres, laudos, encaminhamentos, etc. ***Vide modelo na seqüência:***



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Secretaria Municipal de Administração
ADM - Modernização Administrativa

Proc.nº 19193/2008
Fls._____/Rub._____

Processo: 19193/2008
Data: 11/06/2008
Interessado: SMS TECNOLOGIA ELETRONICA LTDA
Assunto: ENCAMINHA ESCLARECIMENTOS QUANTO A NÃO APRESENTAÇÃO DE PRODUTO ESPECIAL REFERENTE AO PREGÃO 102/08

Destinatário: Secretaria Municipal Da Fazenda
FAZ - Departamento Tributário - Fiscalização
A/C: Teste

Segue o processo para continuidade dos atos.

Limeira, 9 de Fevereiro de 2009

Carimbo e Assinatura

3908852
1754

MODELO DO VERSO

TERMO DE JUNÇÃO DE DOCUMENTOS

Junção da Folha nº. _____.
Do processo nº _____/_____.

___/___/___. _____
Data Assinatura Funcionário

- A junção de folha de informação, após sua primeira tramitação, será feito mediante o completo preenchimento do carimbo padronizado no verso da folha anterior, indicando o número seqüencial da página, número do processo e a data de junção, e a rubrica do funcionário responsável pela junção, em letra legível e nos campos impressos do cabeçalho das folhas de informação.

- A folha de informação deverá ser utilizada somente no anverso, sendo individual, ou seja, cada Secretaria/Departamento deverá fazer a junção da folha de informação, obedecendo obrigatoriamente a seqüência numérica no processo, com sua cota/despacho para posterior encaminhamento.

  IMPORTANTE: Muita atenção ao numerar a folha de informação que você está juntando, pois se, por ventura, você pular um número ou repetir o mesmo número da folha anterior, terá que fazer a correção do seu erro e de todos os subseqüentes.

- Quando uma mesma cota ultrapassar o limite da frente da folha de informação, é obrigatório o funcionário fazer a junção de quantas folhas forem necessárias para os despachos, não poderá ser utilizado o verso, por exemplo: pareceres jurídicos, laudos técnicos, etc..

- Quando a necessidade é de se juntar **documentos** o procedimento é o seguinte:

- O documento é inserido no processo em duas situações, a saber:
  a) o processo chegará até a Secretaria/Departamento solicitando a junção de um determinado documento;
  b) dentro da rotina de trabalho, a Secretaria/Departamento sente a necessidade de juntar/anexar algum material, para ilustrar ou melhorar a informação.

- Os documentos serão juntados e/ou anexados após a folha de informação, dando seqüência na numeração de páginas, e obrigatoriamente, deverá ser colocado na folha de informação o **carimbo padronizado** de "**Termo de Junção de Documentos",** conforme modelo abaixo:

TERMO DE JUNÇÂO DE DOCUMENTOS

Junção da Folha nº. _____.
Do processo nº _____/_____.

___/___/___. _____
Data Assinatura Funcionário

- Ou na falta do carimbo do "Termo de Junção de Documentos", deverá conter na folha de despacho a menção da junção de documentos, exemplo: "**Nesta data, fizemos a junção dos documentos constantes de fls. 03/04**";

- É proibido assinar por outra pessoa ou fazer assinaturas diferentes numa mesma junção.

- Considerar como documentos as quantidades de folhas a serem juntadas.

- É vedado qualquer tipo de cota em verso de documentos, ou mesmo na sua frente. As informações, despachos, pareceres, etc., são feitos sempre em folha de informação, que deve ser totalmente aproveitada.

- Quando o documento for tão pequeno que não permita fixação, deverá ser colado em folha formato **A-4**.

- Se no verso do documento houver informação ou carimbo, este deverá ser colado por uma das bordas de modo a permitir sua leitura.

VI – DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

- Desentranhamento nada mais é que a retirada de documentos do processo.

- Quando o processo estiver em andamento (processo ativo), o desentranhamento é feito na Secretaria/Departamento onde ele se encontrar, mediante solicitação do interessado e autorização da Chefia.

- Quando se tratar de processo encerrado, o desentranhamento de qualquer documento somente será feito mediante solicitação de "Desarquivamento" do processo junto ao Arquivo Municipal, o qual, posteriormente, será encaminhado ao Departamento solicitante para as providências.

- No lugar da folha desentranhada deverá ser colocada uma cópia reprográfica de igual teor ao do documento extraído, sem numerá-la, pois na cópia já está mencionada a numeração original.

- O desentranhamento/substituição, deverá ser registrado no processo através de **carimbo padronizado** de **"Termo de Desentranhamento"** na folha de informação, conforme modelo abaixo:

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Foi desentranhada nesta data, fls. _____
Motivo: _____
__/__/__ _____
Data Assinatura do Funcionário

- Ou na falta do carimbo do "Termo de Junção de Desentranhamento", deverá conter na folha de despacho a menção do desentranhamento de documentos, exemplo: "**Nesta data, fizemos o desentranhamento dos documentos constantes de fls. 03/04**";

IMPORTANTE: Quando o documento for entregue ao interessado deverá ser registrado no processo o recebimento do mesmo, através de assinatura, RG, nome e endereço completo. Isto é necessário, pois em certos casos, os interessados alegam o não recebimento do documento.

VII – JUNÇÃO DE PROCESSOS (ANEXAR PROCESSOS)

- Para se juntar um processo ao outro é necessário constar pedido na folha de despacho do processo principal Nº. 00000/2013. Exemplo: "Solicitamos a gentileza de anexar nestes autos o Processo nº 00001/2013".

- No Processo nº 00001/2013, o despacho deve ser o seguinte: "Solicitamos a gentileza de anexar este processo ao de Nº. 00000/2013".

- Após, encaminhar ambos ao Setor Núcleo de Protocolo já anexados fisicamente na ordem que o mesmo deverá tramitar.

VIII - PAGINAÇÃO IRREGULAR

- É de responsabilidade da Chefia (ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior), a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores ausentes através de licença médica, licença Sem Vencimento, Licença Maternidade, outras licenças, transferência, aposentadoria, ex-servidor.

  - Verificado o erro de paginação, o número correto deve ser colocado ao lado e, devidamente assinado pelo funcionário que efetuar a correção.

  - É proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o, ou utilizar corretivo.

  - É expressamente vedada a assinatura por outra pessoa.

  - Ao receber um processo, a Secretaria/Departamento deverá conferir a seqüência numérica da paginação. Se houver falta de folha ou qualquer outra irregularidade, o processo deverá ser devolvido para a Secretaria que o encaminhou.

- Para se fazer uma correção de erro de junção, que é justamente aquele erro que o funcionário comete quando faz a junção de folhas e documentos sem a devida atenção, o procedimento correto é o seguinte:

  - Identificar a página do erro;
  - Passar um traço no número errado;
  - Colocar ao lado do número errado, o número correto;
  - Não rasurar o número errado.
  - Colocar o carimbo e assinar;

  EXEMPLO: | 11 ~~12~~ |

- **A utilização de corretivo é proibida, pois é ilegal.**

- Quando o funcionário cometer um erro de junção, deverá corrigir este erro, bem como os demais subseqüentes.

- No final da correção o funcionário deverá fazer um despacho na folha de informação, registrando a correção da numeração das páginas.

- Se ocorrer o esquecimento de junção de algum documento, não se deverá mexer na numeração do processo, o procedimento correto a ser adotado é o seguinte:

  - Anexar o documento após a folha de informação;
  - Carimbar, rubricar e numerar na seqüência da página;
  - Carimbar na folha de informação a junção do documento;
  - Data e assinatura do funcionário responsável pela junção.

IX - TROCA DE CAPA:

- Quando um processo apresentar a sua capa danificada, dificultando o seu manuseio pela Secretaria/Departamento, esta deverá ser trocada.

  - A troca de capa de processo em andamento (Ativo), é feita ou pelo Setor Núcleo de Protocolo (quando esta tiver condições de absorver o serviço) ou pelas próprias Secretarias/Departamentos em poder do processo, mediante a solicitação do material ao Setor Núcleo de Protocolo.

  - Troca de capa de um processo consiste em:

    a) retirar as folhas da capa danificada;
    b) recortar a parte frontal (controle de tramitação) da capa;
    c) colar a parte frontal (controle de tramitação) na capa nova;
    d) colocar a documentação do processo na capa nova;
    e) colar a etiqueta na capa nova;

f) fazer despacho na folha de informação, sobre a troca da nova capa, **por exemplo**: "**Trocada nesta data, a capa do presente processo, conservando-se na íntegra o tramite do mesmo".**
g) data e assinatura do funcionário responsável pela troca.

X – DESPACHO:

- É a decisão administrativa sobre o pedido inicial, ou seja, é a decisão proferida no processo.
- Nenhum processo poderá ser arquivado sem receber despacho decisório.
- Todo despacho deverá ser, por lei, claro, preciso e atinente à matéria do processo.
- Processo **Deferido**: tem como despacho decisório uma determinação que concorda/acolhe o pedido da inicial.
- Processo **Indeferido**: tem como despacho decisório uma determinação que não concordou/acolheu o pedido da inicial.
- Processo **Parcialmente Deferido**: apresenta no requerimento inicial a solicitação de um mesmo assunto envolvendo situações que exijam mais de uma solução, que poderá ser acolhida uma situação e outra não.

XI - ARQUIVAMENTO DE PROCESSO ENCERRADO:

- O processo somente deverá ser encaminhado para arquivamento, quando atender as seguintes condições:
  - A numeração estiver na seqüência correta;
  - A documentação estiver completa;
  - Existir nele um despacho decisório;
  - Após ciência do Interessado (quando necessário).
  - A ciência ao Interessado deverá ocorrer na própria Secretaria/Departamento.
- A Secretaria/Departamento que desejar arquivar um processo concluído, fará a última informação nele, colocando a expressão: "**ARQUIVE-SE COM AS CAUTELAS DE PRAXE**", datar e assinar.
  OBS: Os processos somente poderão ser assinados por Secretários, Diretores e Assessores designados pelo superior hierárquico.
- A Secretaria/Departamento deverá encaminhar o processo através do sistema de Protocolo, diretamente para à Divisão de Arquivo Municipal.
- O Arquivo Municipal deverá receber o processo, conferir se realmente está em ordem e finalizado. Se o processo não estiver devidamente concluído, o mesmo deverá ser devolvido à

Secretaria/Departamento do último despacho para que a mesma conclua efetivamente o processo. Se não for constatada nenhuma irregularidade, deverá apor na última folha o **carimbo padronizado** de **"Processo Encerrado"** e, finalmente, arquivá-lo em pasta própria.

ARQUIVO MUNICIPAL

PROCESSO ENCERRADO

___/___/___ _____
Data **Assinatura Funcionário**

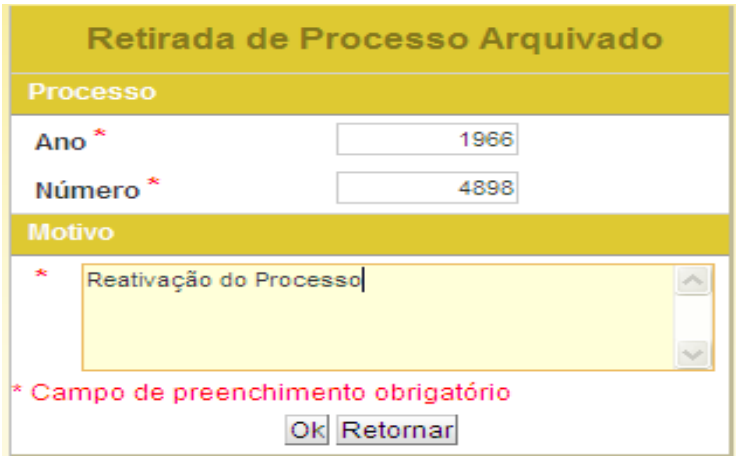
- São estas as irregularidades mais freqüentes em processos:
  - falta de carimbo do responsável pela junção;
  - falta de assinatura do responsável pela junção;
  - duplicidade de números na seqüência lógica de documentos;
  - erro configurado inadvertido na numeração de documentos, e
  - falta de documentos, sem o respectivo despacho de desentranhamento.

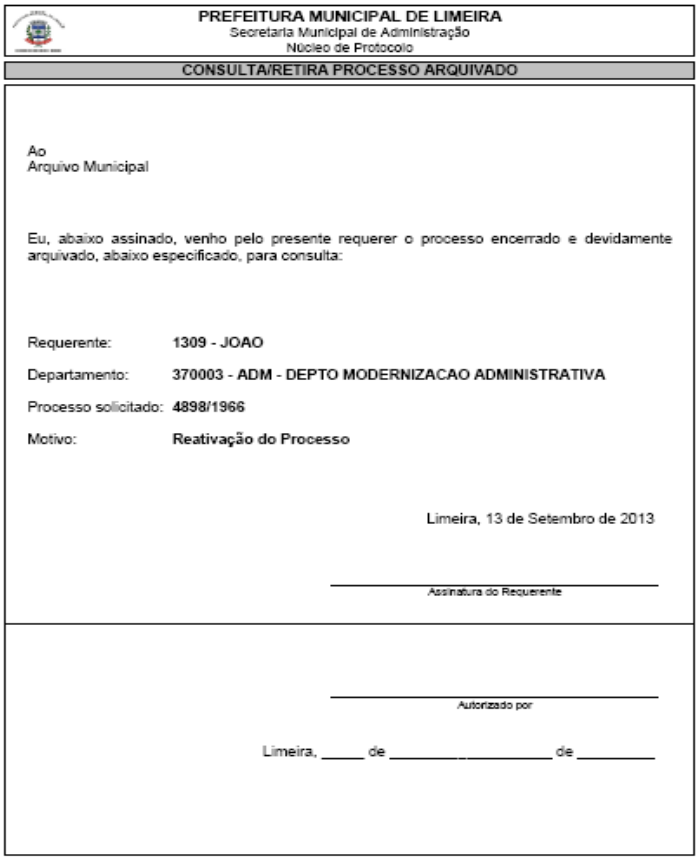
XII – CONSULTA DE PROCESSOS ARQUIVADOS:

- Sempre que houver necessidade da Secretaria/Departamento consultar um processo encerrado, o procedimento correto a ser adotado deverá ser o seguinte:

  - Se tiver necessidade de simples consulta a qualquer processo, a Secretaria/Departamento poderá ir até o balcão do Arquivo Municipal e consultar o processo desejado.

  - Para retirá-lo deverá preencher o **requerimento padronizado "Consulta/Retira Processos Arquivados"** e encaminhá-lo ao Arquivo Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Secretaria Municipal de Administração
Núcleo de Protocolo

CONSULTA/RETIRA PROCESSO ARQUIVADO

Ao
Arquivo Municipal

Eu, abaixo assinado, venho pelo presente requerer o processo encerrado e devidamente arquivado, abaixo especificado, para consulta:

Requerente: 1309 - JOAO
Departamento: 370003 - ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA
Processo solicitado: 4898/1966
Motivo: Reativação do Processo

Limeira, 13 de Setembro de 2013

Assinatura do Requerente

Autorizado por

Limeira, _____ de _____ de _____

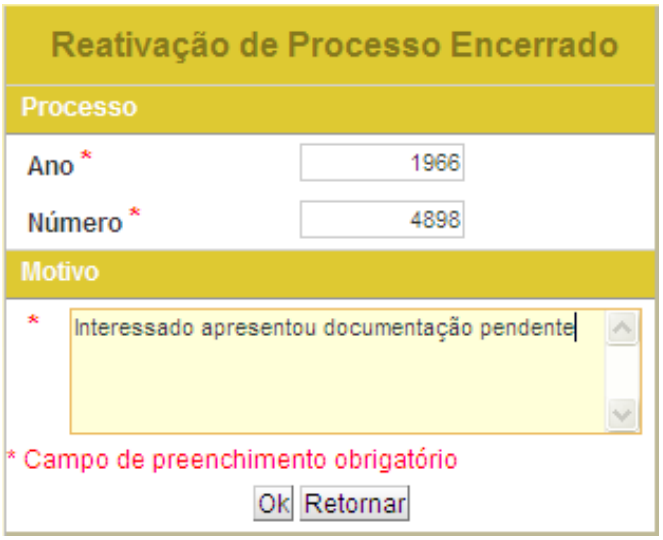
- O Arquivo Municipal ao receber o requerimento, deverá localizar o processo solicitado. De posse do processo, dará saída no sistema de protocolo e, posteriormente, encaminhará à Secretaria/Departamento solicitante.

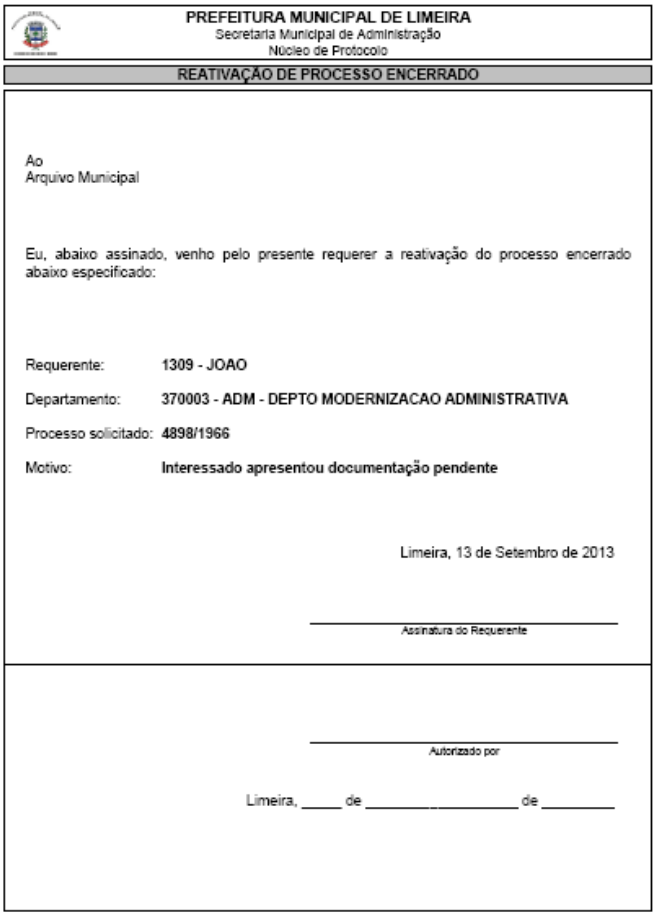
- Consultado o processo, a Secretaria/Departamento deverá, obrigatoriamente, retornar o mesmo à Divisão de Arquivo Municipal através de despacho no Sistema de Protocolo.

XIII – REATIVAÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS:

➢ Existem 02(duas) formas de reativação do processo:

I. **Reativação:** Reativar um processo arquivado significa voltar ao sistema ativo, isto é, poder receber informações novamente. A reativação de um processo só deverá ser requerida, quando houver necessidade de reconsiderar o despacho. As solicitações para reativação deverão ser feitas através de **requerimento padronizado "Reativação de Processos Encerrados"** para cada processo, dirigida à Divisão de Arquivo Municipal, esclarecendo detalhadamente o motivo do pedido.





PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Secretaria Municipal de Administração
Núcleo de Protocolo

REATIVAÇÃO DE PROCESSO ENCERRADO

Ao
Arquivo Municipal

Eu, abaixo assinado, venho pelo presente requerer a reativação do processo encerrado abaixo especificado:

Requerente: 1309 - JOAO

Departamento: 370003 - ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA

Processo solicitado: 4898/1966

Motivo: Interessado apresentou documentação pendente

Limeira, 13 de Setembro de 2013

Assinatura do Requerente

Autorizado por

Limeira, ____ de _____ de _____

A Divisão de Arquivo Municipal de posse do requerimento, localizará o processo arquivado, fará a junção do requerimento no processo e deverá, **obrigatoriamente**, apor na folha de informação o **carimbo padronizado** de "**Reativação de Processo**" (conforme modelo abaixo, e posteriormente, o inserirá novamente no sistema de protocolo, encaminhando-o à Secretaria/Departamento solicitante, a qual cuidará do trâmite do mesmo até o seu encerramento.

ARQUIVO MUNICIPAL

REATIVAÇÃO DE PROCESSO

Motivo _____

__/__/__. _____
Data **Assinatura Funcionário**

II. **Apensamento**: A Secretaria/Departamento que necessitar anexar um processo arquivado a outro em trâmite, deverá despachar na folha de informação do processo principal (ativo), a solicitação do apensamento do processo desejado, indicando na cota o número e ano do mesmo, encaminhando-o, posteriormente, à Divisão de Arquivo Municipal, via sistema de protocolo.

A Divisão de Arquivo Municipal deverá receber o processo, anexar nele o processo solicitado, despachar no sistema de Protocolo e devolvê-lo à Secretaria/Departamento solicitante, a qual cuidará do trâmite do mesmo até o seu encerramento.

OBS: Sempre que possível e para se evitar acompanhamento desnecessário, a Secretaria/Departamento poderá extrair cópia ou a parte interessada do processo arquivado, para instruir o processo em trâmite, do assunto correlato.

XIV - FORMAÇÃO DE VOLUMES DE PROCESSOS:

- Quando necessário, a Secretaria/Departamento detentora do processo, ficará responsável pela formação de volumes de processos, objetivando um melhor manuseio do mesmo.

- Para a execução deste serviço, deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

a) Retirar todas as folhas da capa do processo que será dividido;

b) Dividir em lotes de 200 folhas ou quando for necessário para o manuseio do processo;

c) Fazer o Termo de Encerramento do Volume I.

Exemplo: "<u>Termo de Encerramento de Volume</u>":

Aos ___ dias do mês de _____ de ____ eu, _____, cargo _____, promovo o encerramento do volume I do processo administrativo nº _____, de _____.

_____
Assinatura

d) Citar no despacho da folha de informação sobre o desmembramento do processo, indicando o número de volumes, o qual deverá ser assinado pelo funcionário que efetuou a divisão registrando a sua abertura.

Exemplo: " <u>Termo de Abertura do Volume</u>":

Aos ___ dias do mês de _____ de ____ eu, _____, cargo _____, promovo a abertura do volume II do processo administrativo nº _____, de _____.

_____
Assinatura

- Secretaria/Departamento deverá solicitar ao Setor Núcleo de Protocolo a emissão das etiquetas para os respectivos volumes, tantas quantas forem os números de volumes.

- Núcleo de Protocolo emitirá as etiquetas e encaminhará à Secretaria/Departamento detentora do processo para dar prosseguimento ao feito administrativo.

<u>OBS</u>: Não esquecer de alterar a quantidade de volumes do processo no Sistema de Protocolo(NETPROC) na hora do despacho!

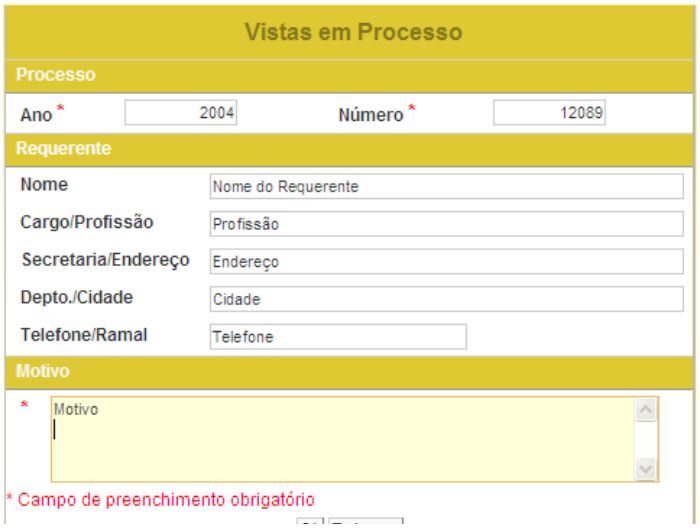
XV - VISTAS EM PROCESSOS:

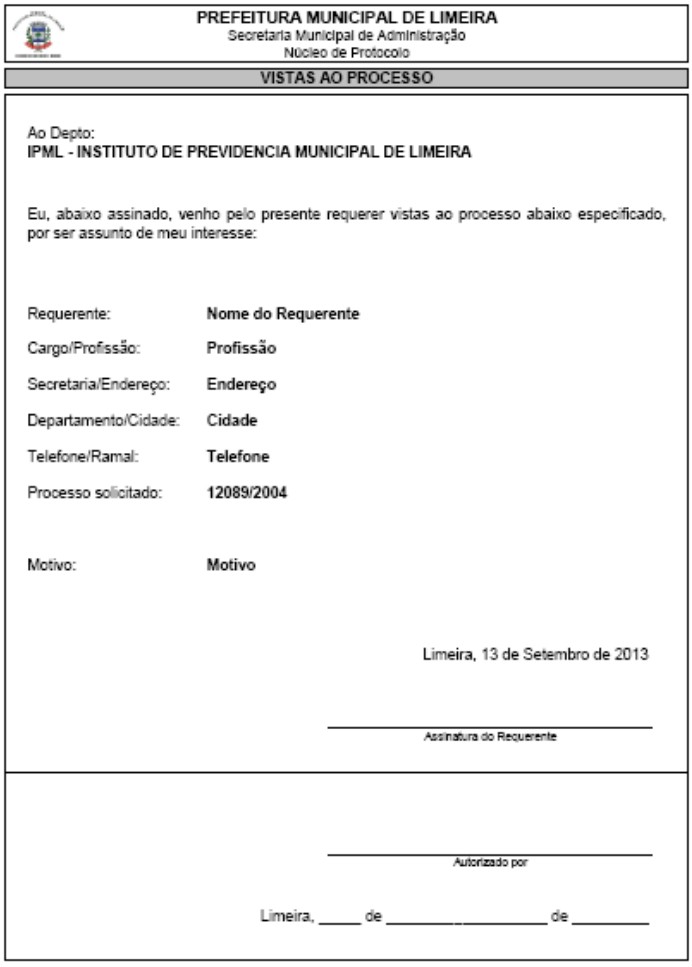
Vista em processo significa, o munícipe que sentir necessidade de olhar o processo referente a um assunto de seu interesse.

- A vista de processo em andamento(ativo), dar-se-á na Secretaria/Departamento que detenha o processo.

- Para tanto o requerente deverá:

a) preencher o **requerimento padronizado "<u>Vistas em Processos</u>"** e encaminhá-lo à Secretaria/Departamento onde o processo estiver:





PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Secretaria Municipal de Administração
Núcleo de Protocolo

VISTAS AO PROCESSO

Ao Depto:
IPML - INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Eu, abaixo assinado, venho pelo presente requerer vistas ao processo abaixo especificado, por ser assunto de meu interesse:

Requerente:	**Nome do Requerente**
Cargo/Profissão:	**Profissão**
Secretaria/Endereço:	**Endereço**
Departamento/Cidade:	**Cidade**
Telefone/Ramal:	**Telefone**
Processo solicitado:	**12089/2004**
Motivo:	**Motivo**

Limeira, 13 de Setembro de 2013

_____
Assinatura do Requerente

_____
Autorizado por

Limeira, ____ de _____ de _____

b) caberá à Secretaria/Departamento dar a autorização, desde que ele comprove ser parte interessada no assunto;
c) a Secretaria/Departamento deverá fazer a junção do requerimento nos autos, dando a cota de anuência na folha de informação, por exemplo: "autorizado a vista do presente processo, conforme solicitado através do requerimento anexo às fls. 07";
d) data e assinatura do funcionário responsável pela autorização;
e) após, o requerente deverá declarar que deu vistas ao processo, datar, colocar número do RG, assinar (colocar nome por extenso e legível);
f) após, o processo terá andamento normal.

- Caso o requerente queira cópias do processo, deverá ser adotado os seguintes procedimentos:

a) elaborar requerimento solicitando cópias do processo e/ou certidão de inteiro teor, o qual deverá conter justificativa do pedido e após protocolar junto ao Setor Núcleo de Protocolo;
b) setor Núcleo de Protocolo protocolará o requerimento dando início ao novo processo, o qual deverá ser juntado ao processo solicitado pelo requerente;
c) após, o processo deverá ser encaminhado para providências para a retirada das cópias/certidão, o requerente deverá pagar os preços públicos devidos, de acordo com o Decreto de Tabela de Preços Públicos, corrigido anualmente;

- Para processo encerrado e arquivado, a vista se dará no Arquivo Municipal.

- É vedada a vista de processo fora da repartição municipal, por interessado, procurador ou representante legal.

- Não deverá ser protocolado os pedido de vista em processos ativos e encerrados.

XVI - EXTRAVIO:

O extravio dos processos na Administração Pública Municipal, vem se tornando um grande obstáculo ao trâmite normal dos procedimentos administrativos, ocultando a seriedade, transparência e eficiência que devem sempre permear as análises e decisões acerca dos objetos processuais.

No transcorrer do trâmite processual a Administração Pública pode se deparar com problemas meramente burocráticos, os quais encravam o normal desenvolvimento processual, mas, no entanto, podem ser facilmente resolvidos, como por exemplo, a falta de junção de um documento ou pode acontecer também de servidores municipais "perderem" os processos administrativos que estão sob sua responsabilidade, fato que evidentemente causa um imenso transtorno à administração.

Para exemplificar o que estamos tentando demonstrar, citamos os processos administrativos que versam sobre edificação, os quais se referem a pedidos dos Munícipes acerca de autorização para construção, demolição, reforma, certidão, etc. São milhares de processos com objetos similares que tramitam pelas Secretarias/Departamentos dessa Prefeitura Municipal, sem que tenham uma solução rápida e eficaz. Em breve consulta feita ao sistema de Protocolo (NETPROC) podemos observar que existem inúmeros processos "parados" num mesmo Departamento desde o ano de 2004, ou seja, é incontestável que esse processo não tramitou da maneira como deveria, com a seriedade e eficiência que se fazem necessários.

O extravio de um processo administrativo é atribuído basicamente a dois fatores, vejamos:

O primeiro deles é o extravio por conveniência, que ocorre quando a pessoa tem interesse em "sumir" com o processo. Em casos assim, deve a Administração apurar o responsável pelo extravio, instaurando, se for o caso, competente Sindicância Administrativa para tal feito. Dessa forma, o funcionário responsável pelo extravio de um processo por CONVENIÊNCIA deverá responder funcional e criminalmente pelo seu ato, devendo a Administração comunicar o fato ao Ministério Público.

O segundo é o extravio por negligência dos funcionários, falta de controle com os processos devido ao descaso dos servidores para com os processos que tramitam sob sua responsabilidade.

Quando a Administração notar que um processo que conste no Sistema de Protocolo em determinada Secretaria/Departamento fisicamente não se encontra onde deveria, deverá iniciar buscas físicas do mesmo imediatamente.

Após a intensiva busca física do processo "desaparecido", uma vez não logrado êxito na operação, a Secretaria/Departamento deverá comunicar ao superior hierárquico para que sejam tomadas as providências cabíveis, devendo a Chefia de Gabinete de cada Secretaria encaminhar a denúncia de extravio do processo ao Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito para que este determine a apuração dos atos.

Ressaltamos, por oportuno, que o processo administrativo deverá ser concluído no menor tempo possível, ou seja, o prazo máximo de permanência para processos que não dependam de prazos recursais, confecção de editais ou outras atividades com **demora comprovada**, deverão permanecer na Secretaria/Departamento num período máximo de 24 horas, para posterior seqüência do mesmo até a sua conclusão, sob pena de se responsabilizar o funcionário que descumprir essa norma.

Lembre-se, o atraso injustificado dos processos poderão causar danos a terceiros e, se esse "danos", significar algum tipo de ressarcimento por parte do poder público ao interessado (terceiros), após devidamente apurado os fatos e responsabilidades, o poder público poderá entrar com **"Ação de Regresso"** contra o funcionário infrator, para reaver o valor despendido com a falta funcional.

XVII - SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS – ON LINE.

- **O sistema consiste:**
  Controle de Acesso;
  Cadastro de Tipo de Processo;
  Cadastro de Departamentos;
  Inclusão de Processo;
  Lançamento de Despachos;
  Alteração de Despachos;
  Consulta de Processos;
  Emissão de Relatórios;

O Sistema de Controle de Processos tem como objetivo controlar e gerenciar a tramitação de Processos Administrativos na Prefeitura Municipal de Limeira entre suas Secretarias, Departamentos, Divisões e Setores internos, por exemplo: Secretaria Municipal de Administração, código 37. Internamente a Secretaria vai encaminhar o processo para um setor dela própria, no caso para a Assessoria Jurídica, usará o código 370005.
Somente poderá efetuar o despacho no sistema de protocolo o funcionário que estiver devidamente habilitado pelo Setor Núcleo de Protocolo.

Para a habilitação do funcionário, a Secretaria/Departamento deverá preencher os campos:
Formulários -> Criação de Usuário e informar os dados solicitados (figura abaixo):

Após clicar em "OK", o sistema exibirá a tela seguinte. Imprima-a e encaminhe-a ao Departamento de Modernização Administrativa (figura abaixo):

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Secretaria Municipal de Administração
Núcleo de Protocolo

UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS

Ao
Depto.de Modernização Administrativa

Solicito liberação de acesso ao Sistema de Controle de Processos para o funcionário abaixo mencionado:

Nome:	NOME
Cargo:	ADMINISTRADOR DE ESPORTES
Departamento:	ESP - SECRETARIA DE ESPORTES
Telefone/Ramal:	TELEFONE
Chapa:	999999

Limeira, 13 de Setembro de 2013

Assinatura do Requerente

Autorizado por

Limeira, ____ de _____ de _____

Importante: É terminantemente proibido ao funcionário passar e/ou informar sua senha a qualquer outro funcionário da Secretaria/Departamento.

O funcionamento básico do sistema consiste em cadastrar o processo, despachá-lo para a secretaria/departamento responsável e imprimir o livro carga, que nada mais é do que a relação de processos despachados de uma secretaria para outra.

O sistema possibilita também, apenas para o Setor Núcleo de Protocolo, o cadastro de usuários, departamentos e tipos de processo.

O **Controle de Acesso** (Fig. 01) é o responsável pela entrada do usuário no sistema, sendo, a partir dos dados digitados, feita a liberação das opções disponíveis.

Fig.01. Controle de Acesso

O **Cadastro de Tipos de Processos** (Fig. 02) permite a codificação dos processos existentes para facilitar o cadastramento dos mesmos, assim como para possibilitar a geração de relatórios consistentes.

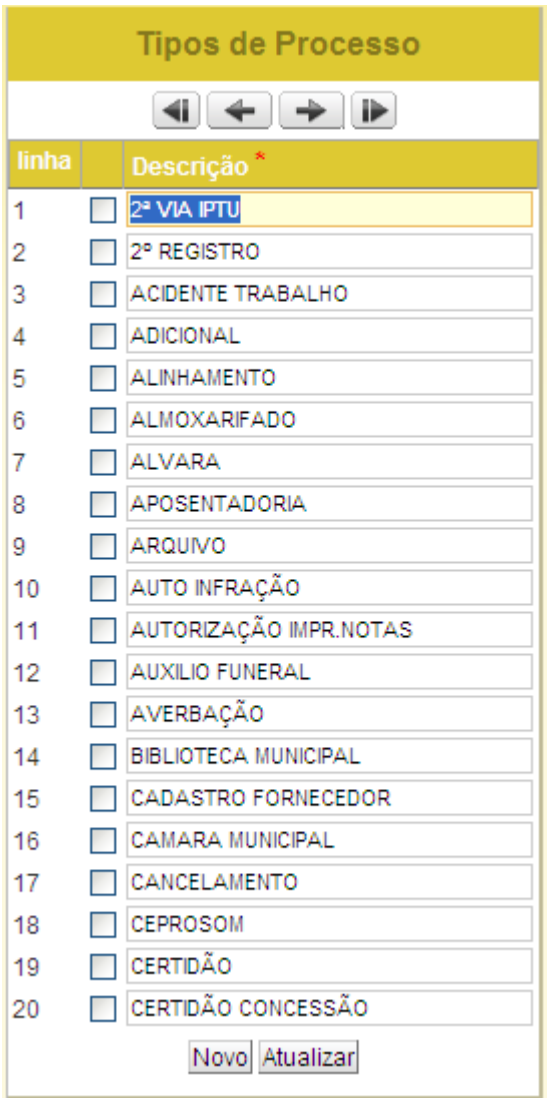
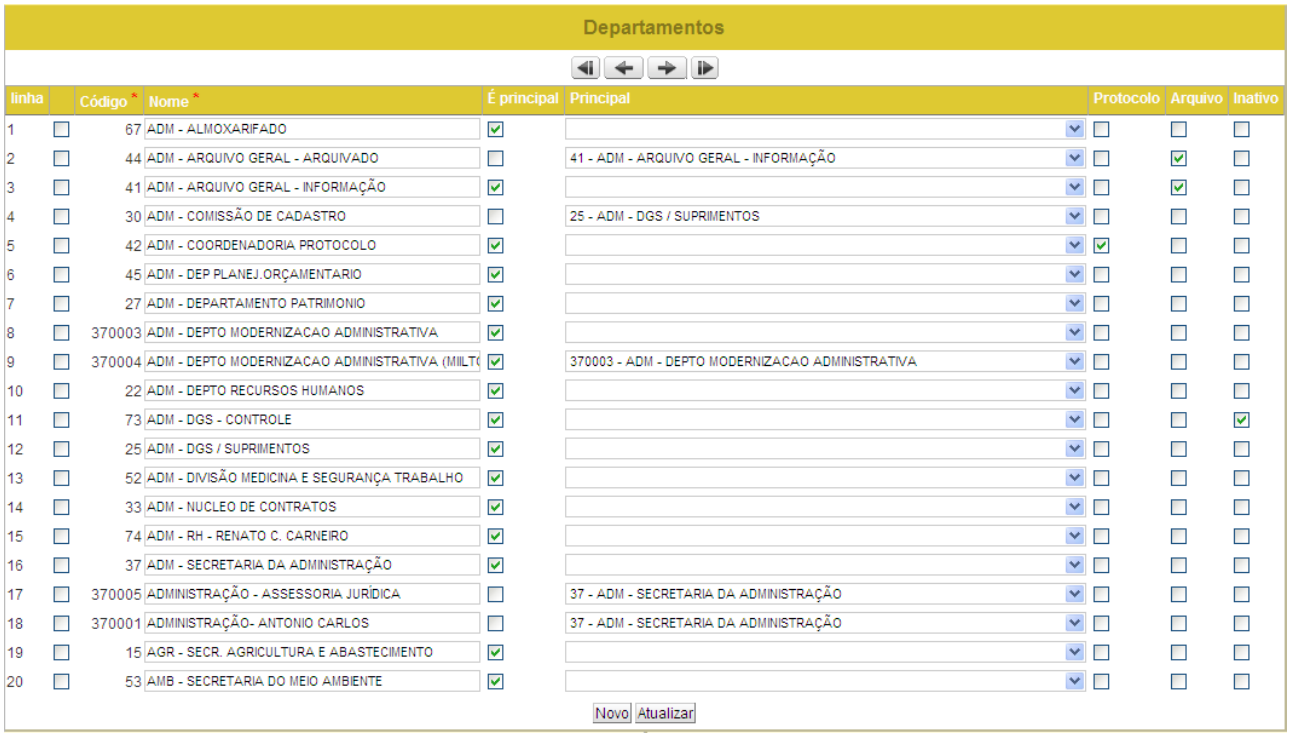


Fig.02. Cadastro de Tipos de Processo

O **Cadastro de Departamentos** (Fig. 03) permite a codificação dos mesmos para facilitar o cadastramento dos processos, assim como para possibilitar a geração de relatórios consistentes.
Nesse cadastro é possível definir quais departamentos são principais e quais são os setores internos.



linha	Código *	Nome *	É principal	Principal	Protocolo	Arquivo	Inativo
1	67	ADM - ALMOXARIFADO	☑		☐	☐	☐
2	44	ADM - ARQUIVO GERAL - ARQUIVADO	☐	41 - ADM - ARQUIVO GERAL - INFORMAÇÃO	☐	☑	☐
3	41	ADM - ARQUIVO GERAL - INFORMAÇÃO	☑		☐	☑	☐
4	30	ADM - COMISSÃO DE CADASTRO	☐	25 - ADM - DGS / SUPRIMENTOS	☐	☐	☐
5	42	ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO	☑		☑	☐	☐
6	45	ADM - DEP PLANEJ.ORÇAMENTARIO	☑		☐	☐	☐
7	27	ADM - DEPARTAMENTO PATRIMONIO	☑		☐	☐	☐
8	370003	ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA	☑		☐	☐	☐
9	370004	ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA (MILT(	☑	370003 - ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA	☐	☐	☐
10	22	ADM - DEPTO RECURSOS HUMANOS	☑		☐	☐	☐
11	73	ADM - DGS - CONTROLE	☑		☐	☐	☑
12	25	ADM - DGS / SUPRIMENTOS	☑		☐	☐	☐
13	52	ADM - DIVISÃO MEDICINA E SEGURANÇA TRABALHO	☑		☐	☐	☐
14	33	ADM - NUCLEO DE CONTRATOS	☑		☐	☐	☐
15	74	ADM - RH - RENATO C. CARNEIRO	☑		☐	☐	☐
16	37	ADM - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	☑		☐	☐	☐
17	370005	ADMINISTRAÇÃO - ASSESSORIA JURÍDICA	☐	37 - ADM - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	☐	☐	☐
18	370001	ADMINISTRAÇÃO- ANTONIO CARLOS	☐	37 - ADM - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	☐	☐	☐
19	15	AGR - SECR. AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	☑		☐	☐	☐
20	53	AMB - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	☑		☐	☐	☐

Fig.03. Cadastro de Departamentos

No **Cadastro de Processos** (Fig. 04) são digitados os dados referentes ao processo, o ano, número, tipo, interessado, secretaria de destino, assunto, data do despacho e inscrições (quando houver inscrição).
Apenas Departamentos com direito de protocolo têm acesso a esse cadastro.

Fig.04. Cadastro de Processos

Cadastro de Despachos (Fig. 05). O Departamento somente despachará no sistema os processos que foram recebidos via sistema de protocolo (NETPROC), através do livro carga.
É proibido o trâmite de processos em mãos.

No campo "Para" existe um código cadastrado para cada Departamento, os quais poderão ser visualizados clicando a seta à direita do campo.

No campo destinado ao "despacho" deverá conter, obrigatoriamente, o teor do despacho feito no processo físico, com nome e cargo de quem assinou o despacho.

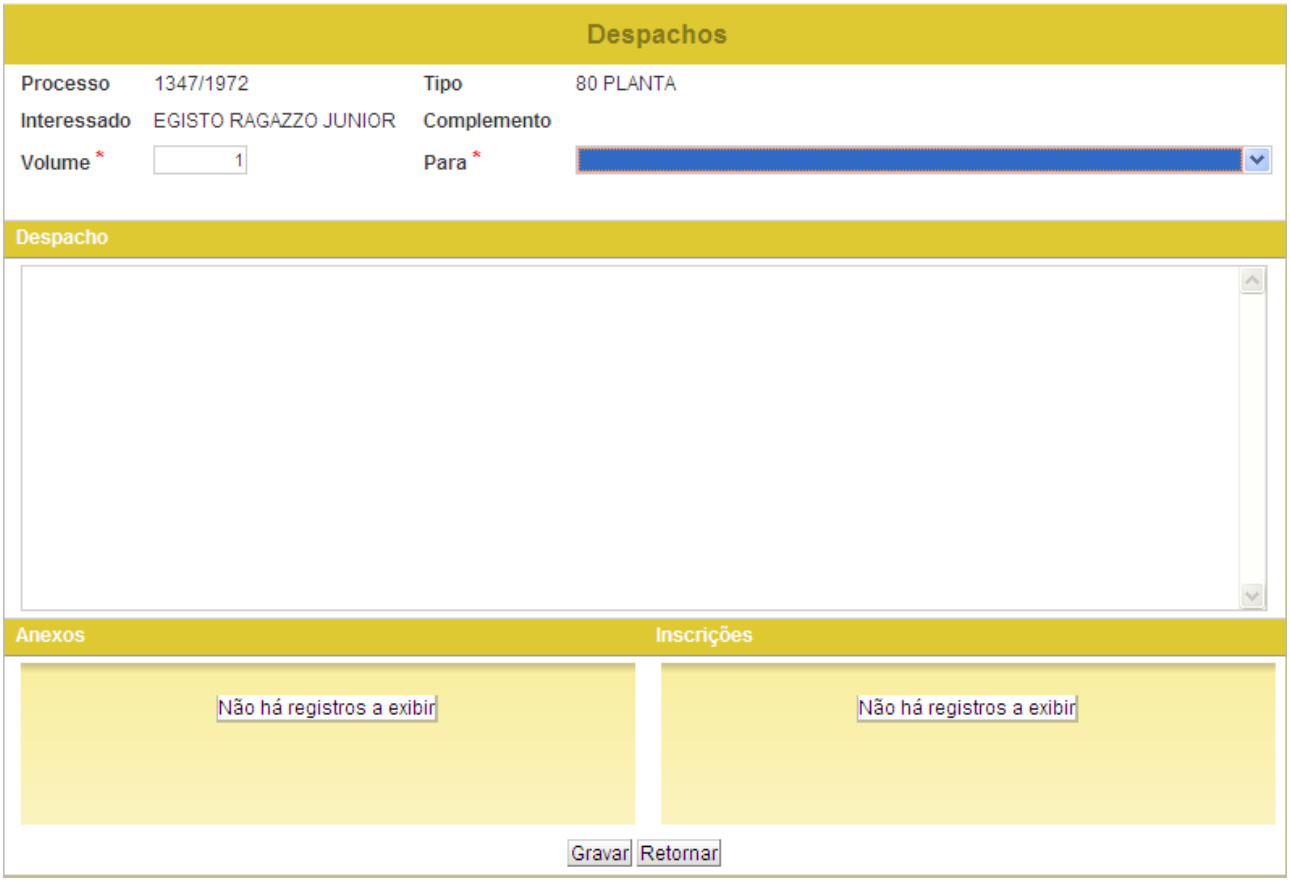
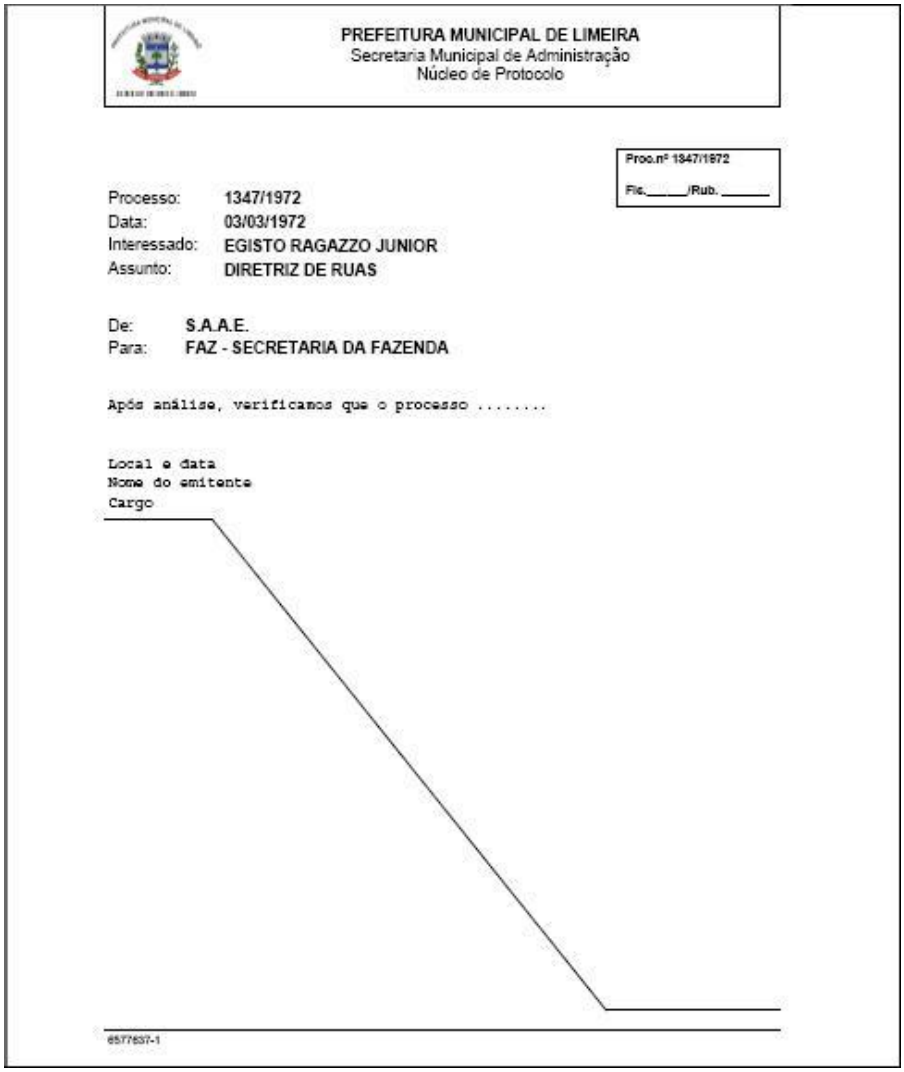


Fig.05. Cadastro de Despachos

Ao clicar em “Gravar”, o sistema irá gerar a folha de despacho para impressão, a qual deverá ser impressa e anexada ao processo (Fig.06).



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Secretaria Municipal de Administração
Núcleo de Protocolo

Proc.nº 1347/1972
Fls._____/Rub. _____

Processo: 1347/1972
Data: 03/03/1972
Interessado: EGISTO RAGAZZO JUNIOR
Assunto: DIRETRIZ DE RUAS

De: S.A.A.E.
Para: FAZ - SECRETARIA DA FAZENDA

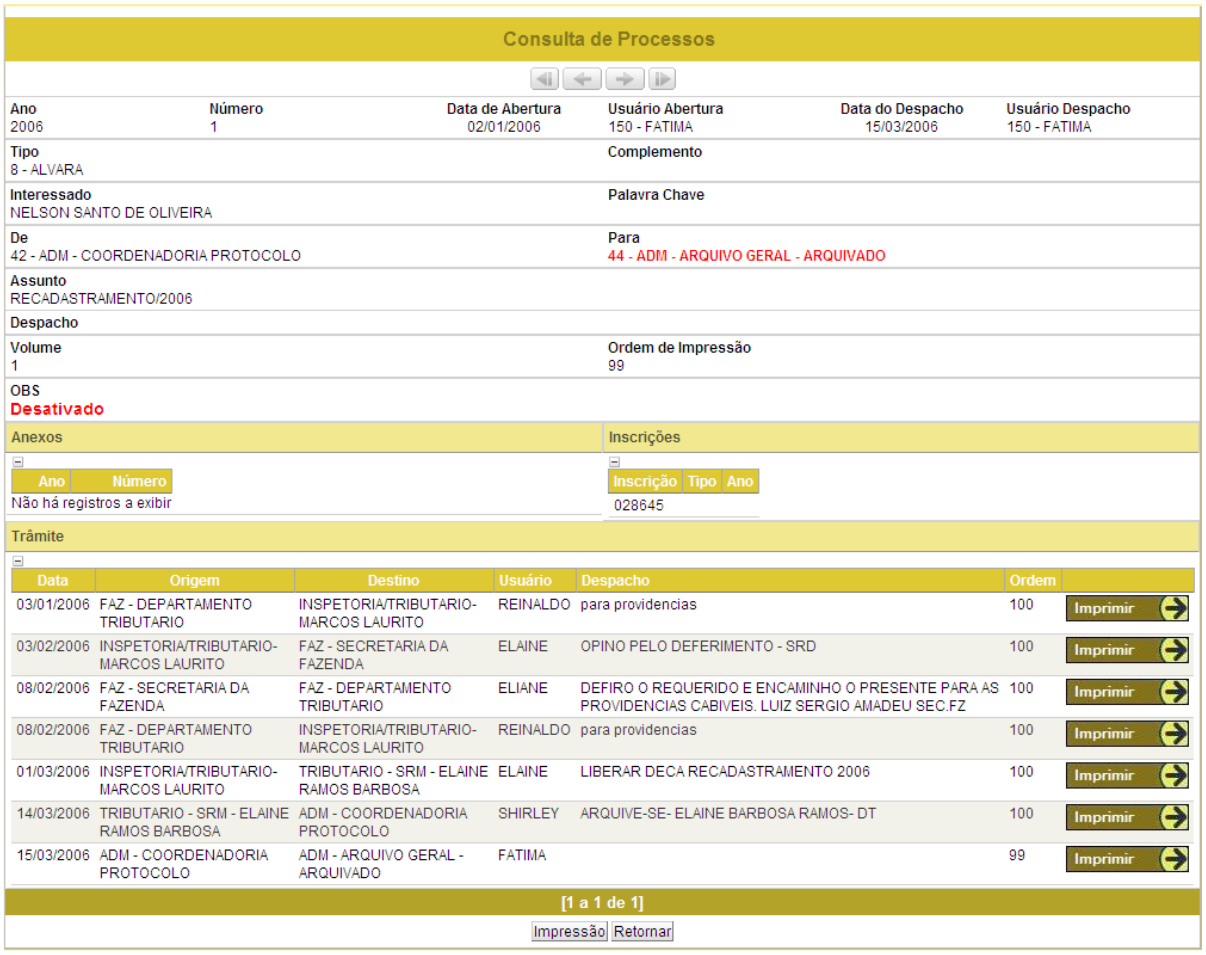
Após análise, verificamos que o processo .....

Local e data
Nome do emitente
Cargo

Fig.06. Folha de Despacho

Na **Consulta de Processos** (Fig. 07) é possível efetuar consultas através de vários campos.
O resultado da pesquisa é exibido na Visualização de Processos Pesquisados (Fig. 08) onde é possível efetuar novas pesquisas dentro do resultado encontrado, além de imprimir os dados exibidos.

Fig.07. Consulta de Processos



Consulta de Processos

Ano	Número	Data de Abertura	Usuário Abertura	Data do Despacho	Usuário Despacho
2006	1	02/01/2006	150 - FATIMA	15/03/2006	150 - FATIMA

Tipo: 8 - ALVARA
Complemento:
Interessado: NELSON SANTO DE OLIVEIRA
Palavra Chave:
De: 42 - ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO
Para: 44 - ADM - ARQUIVO GERAL - ARQUIVADO
Assunto: RECADASTRAMENTO/2006
Despacho:
Volume: 1
Ordem de Impressão: 99
OBS: Desativado

Anexos

Ano	Número
Não há registros a exibir	

Inscrições

Inscrição	Tipo	Ano
028645		

Trâmite

Data	Origem	Destino	Usuário	Despacho	Ordem	
03/01/2006	FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	REINALDO	para providencias	100	Imprimir
03/02/2006	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	FAZ - SECRETARIA DA FAZENDA	ELAINE	OPINO PELO DEFERIMENTO - SRD	100	Imprimir
08/02/2006	FAZ - SECRETARIA DA FAZENDA	FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	ELIANE	DEFIRO O REQUERIDO E ENCAMINHO O PRESENTE PARA AS PROVIDENCIAS CABIVEIS. LUIZ SERGIO AMADEU SEC.FZ	100	Imprimir
08/02/2006	FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	REINALDO	para providencias	100	Imprimir
01/03/2006	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	TRIBUTARIO - SRM - ELAINE RAMOS BARBOSA	ELAINE	LIBERAR DECA RECADASTRAMENTO 2006	100	Imprimir
14/03/2006	TRIBUTARIO - SRM - ELAINE RAMOS BARBOSA	ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO	SHIRLEY	ARQUIVE-SE- ELAINE BARBOSA RAMOS- DT	100	Imprimir
15/03/2006	ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO	ADM - ARQUIVO GERAL - ARQUIVADO	FATIMA		99	Imprimir

[1 a 1 de 1]

Impressão Retornar

Fig.08. Visualização do processo consultado.

Somente o Setor Núcleo de Protocolo poderá fazer alterações nos dados cadastrais de um processo, em casos de extrema necessidade, através de pedido em folha de informação. (Fig.09).

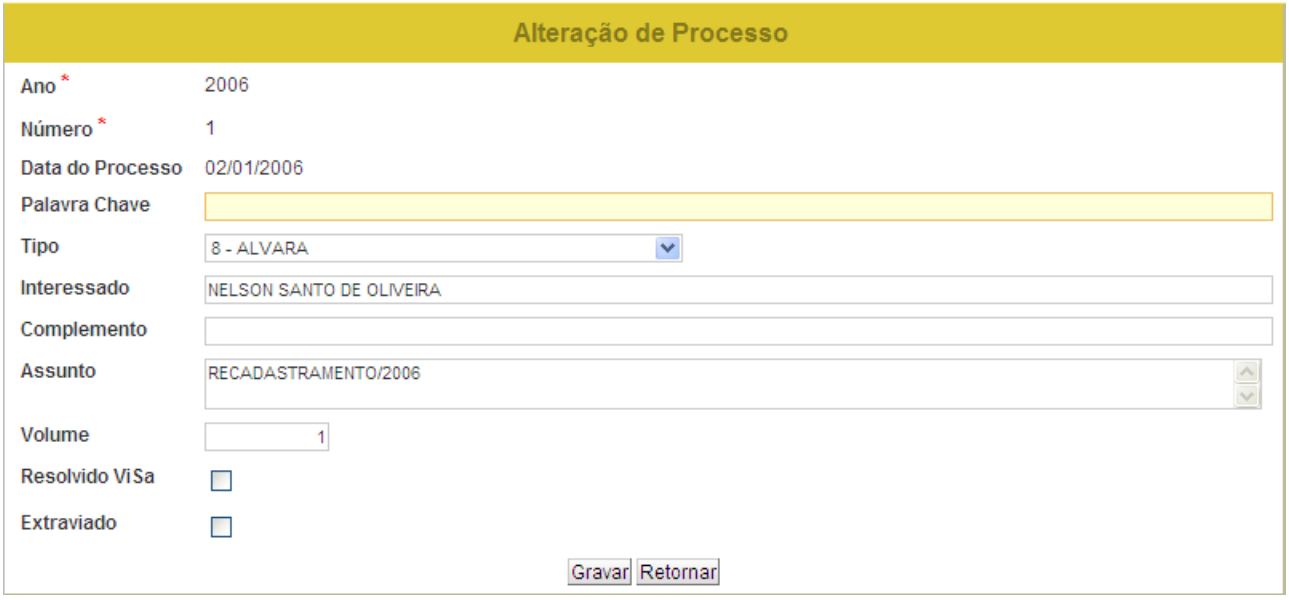


Fig.09. Alteração de Processo

Um despacho efetuado com alguma incorreção poderá ser corrigido pelo departamento emissor, desde que no mesmo dia do despacho original, antes da emissão do livro carga. Por exemplo: o processo foi despachado para o Departamento ADM – DGS / SUPRIMENTOS, mas em uma re-análise do mesmo constatou-se que, primeiramente, ele deverá ser encaminhado à Secretaria de Assuntos Jurídicos para análise e emissão de parecer.
Em tempo hábil à emissão do livro carga, poderá se corrigir o destino. (Fig.10)

Fig.10. Alteração de Despacho

➢ EMISSÃO DE RELATÓRIOS

- Livro Carga: O relatório usado por todas as secretarias é o Livro Carga. Consiste na listagem dos processos despachados de uma secretaria para outra.
- Processos Despachados: Lista os processos que tramitaram pelo Departamento em determinado período (Fig. 11). Informe o período desejado e a tela será atualizada automaticamente.

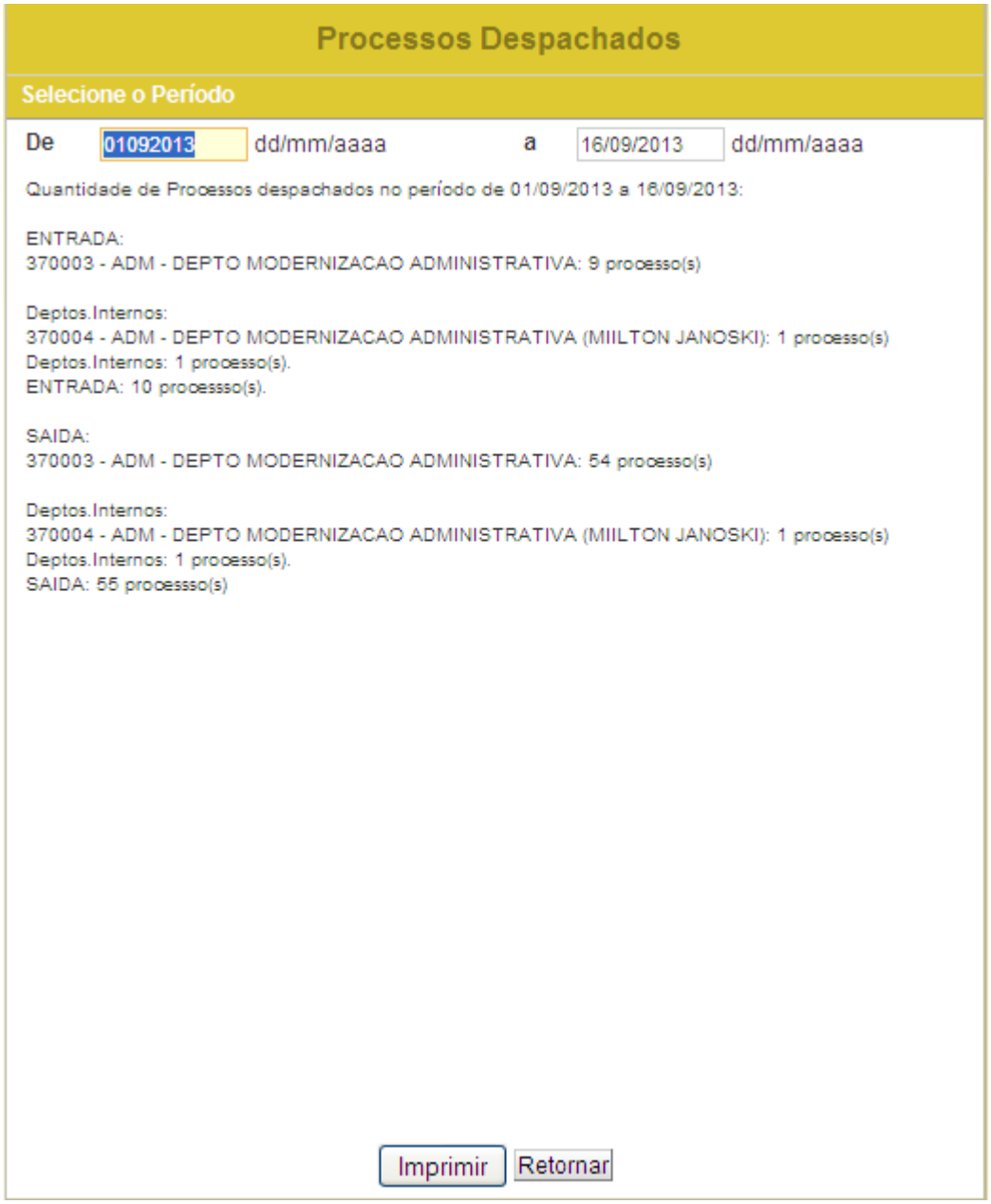


Fig.11. Processos Despachados

Clique em "Imprimir" para visualizar o relatório detalhado conforme Fig.12:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Secretaria Municipal de Administração
Núcleo de Protocolo

Processos despachados no período de 01/09/2013 a 16/09/2013 16/09/2013 Pag.1/1

Código	Nome	Entrada	Saída
370003	ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA	9	54
370004	ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA (MIILTON JANOSKI)	1	1
Totais:		**10**	**55**

Fig.12. Processos Despachados (detalhe)

- Lista de Processos no Departamento. Emite o relatório de processos parados no Departamento aguardando providências. Permite ordenação por ordem de processo ou data do despacho. Vide Fig.13 abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Secretaria Municipal de Administração
Núcleo de Protocolo

Lista de Processos no Departamento 16/09/2013 Pag.1/3

370003-ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA

Ano	Número	Interessado	Data	Desde
2000	21301	TRIBUNAL DE CONTAS DO EST.DE S.P-UNID.REG.ARARAS	21/09/2000	18/06/2013
2003	6139	ARQUIVO MUNICIPAL	06/03/2003	14/01/2013
2003	30317	JOSE GILBERTO DUARTE A. FREIRE	11/12/2003	19/04/2013
2003	44714	VALDIR APARECIDO GTERDI	19/12/2003	04/07/2013
2005	28032	MILTON TEIXEIRA	29/08/2005	17/04/2013
2005	33569	IBIRAPUERA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS	29/09/2005	19/04/2013
2007	24302	SECRETARIA DA FAZENDA/ EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	06/08/2007	14/11/2007
2007	48372	META EMPREENDIMENTOS IMOB LTDA	08/11/2007	19/04/2013
2008	7464	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE	07/03/2008	25/03/2008
2008	21565	META EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS	30/06/2008	19/04/2013
2008	32454	MULTILIXO REMOÇÕES DE LIXO S/S LTDA	24/09/2008	26/07/2011
2008	40540	TELEFONICA- TELECOMUNICAÇÕES DE SÃO PAULO S/A	16/12/2008	04/01/2013
2009	4182	DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10/02/2009	14/01/2013
2009	6803	GRUPO ESCOTEIRO TATUIBI	02/03/2009	02/03/2009
2009	25036	GABINETE DO PREFEITO	04/08/2009	21/10/2009
2009	25408	PORTARIA 1059/2009	07/08/2009	21/10/2009
2009	35536	DIVISÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL	05/11/2009	14/01/2013
2009	58350	APARECIDA DONIZETE DA SILVA MELO	21/12/2009	21/06/2013
2009	64307	ADAO APARECIDO BARBOSA ME	21/12/2009	22/02/2013
2010	18382	PEDRO AVELINO	17/05/2010	23/04/2013
2010	45868	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	06/12/2010	08/01/2013
2011	6790	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS	25/02/2011	22/04/2013
2011	7615	FERNANDO BARBOSA RAMOS TERRA	03/03/2011	08/05/2013
2011	18498	DEPTO TRIBUTARIO S.D.A.	17/05/2011	27/05/2011
2011	19201	EDUARDO HENRIQUE BELINATTI	20/05/2011	10/05/2013
2011	22753	JESSICA DE OLIVEIRA MARCELO	13/06/2011	07/08/2013
2011	24273	SERVIÇO DE RENDAS IMOBILIARIAS	22/06/2011	09/11/2012
2011	28101	AIPO DO BRASIL - TELECOMUNICAÇÕES	21/07/2011	22/04/2013
2011	39004	JOSIAS ISRAEL BERTANHA	17/10/2011	08/05/2013
2011	40808	BASE AEROFOTOGRAMETRIA E PROJETOS S/A	28/10/2011	04/06/2013
2011	42119	FUNCIONARIOS DO DEPARTAMENTO TRIBUTARIO / SETOR DE DIVIDA ATIVA	11/11/2011	20/12/2011
2011	42759	MILLENIO SERVIÇOS TECNICOS LTDA	18/11/2011	04/06/2013
2011	46020	JOSE RENATO CALLIGNAM	13/12/2011	08/05/2013
2012	2706	FELIPE ALVES DE OLIVEIRA	23/01/2012	03/05/2013
2012	2719	JOÃO PAULO ALVES POLASTRE	23/01/2012	08/05/2013
2012	2736	MARIVALDO FELIPE DE MELO	23/01/2012	03/05/2013
2012	2744	PABLO HENRIQUE DE SOUZA	23/01/2012	03/05/2013
2012	5163	REPRESENTACOES SANTA CECILIA LTDA ME	07/02/2012	23/04/2012
2012	18371	COMERCIAL AUTOMOTIVA S.A	09/05/2012	14/03/2013
2012	28021	SMA / DGG PREGÃO 258/2012	02/07/2012	24/01/2013
2012	54711	SMA / DGG / PREGÃO 341/2012	17/08/2012	15/01/2013
2012	55298	ALAN SALHED DE OLIVEIRA EVENTOS - ME	22/08/2012	06/08/2013
2012	56847	JOSE GERALDO DA SILVA	03/09/2012	08/01/2013

Fig.13. Lista de Processos no Departamento (parcial)

- Entradas e Saídas. Lista a quantidade de processos que tramitaram pelo Departamento em um determinado período. Informe o período desejado e selecione o tipo de ordenação (por Tipo ou por Assunto) e clique em "OK" para visualizar o relatório (Fig.14):

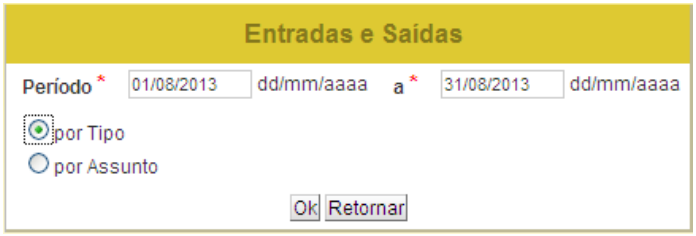


Fig.14. Entradas e Saídas (seleção)

- O sistema emitirá o relatório, conforme Fig.15 abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA
Entradas e Saídas de Processos

Período: de 01/08/2013 a 31/08/2013 — 16/09/2013 — Pág.1/1

Tipo de Processo	Entradas	Saídas
AUTO INFRAÇÃO	1	0
CAMARA MUNICIPAL	0	1
DEP.PATRIMONIO	1	1
PLANTA	1	0
REQUISIÇÃO DE COMPRAS	1	1
SECR.EDUCAÇÃO	1	0
SECR.JUSTIÇA	1	0
SOL. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	1	0
SOLICITAÇÃO	4	3
UNIFICAÇÃO	1	0
Totais	**12**	**6**

Fig.15. Entradas e Saídas (impressão)

“<u>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</u>”

Aos ___ dias do mês de _____ de ____ eu, _____,

cargo _____, promovo o encerramento do **volume I**

do processo administrativo nº _____, de _____.

_____
Assinatura

“ <u>TERMO DE ABERTURA DO VOLUME</u>”:

Aos ___ dias do mês de _____ de _____eu, _____,

cargo _____, promovo a abertura do **volume II** do processo

administrativo nº _____, de _____.

_____
Assinatura

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2013.

(Altera os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira e substitui a Instrução Normativa nº 01/2006).

fl. 1

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

NO EXERCÍCIO de suas funções, em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer padrões aos procedimentos de organização e normatização das atividades que envolvem os processos administrativos, e

CONSIDERANDO que as atividades de recebimento, autuação, apensamento, desapensamento, entranhamento, desentranhamento, encaminhamento e controle da tramitação de processos, bem como o respectivo arquivamento, obedecerão às normas básicas estabelecidas nesta Instrução, de acordo com o Manual de Processos em vigor, e serão executadas pelo Setor Núcleo de Protocolo e pelas demais Secretarias/Departamentos autorizados,

DETERMINA:

Os processos administrativos seguirão o referido roteiro:

DO RECEBIMENTO, PROTOCOLIZAÇÃO, AUTUAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

Art. 1º Os documentos deverão ser recebidos, registrados e autuados no Setor Núcleo de Protocolo ou nas demais Secretarias/Departamentos de Origem.

§ 1º Para recebimento de papel ou requerimento deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I - O requerimento deverá conter o motivo da solicitação (assunto), a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido, o número do CPF e/ou RG quando se tratar de pessoa física e CNPJ ou inscrição municipal quando se tratar de pessoa jurídica, endereço e telefone;

II - Os requerimentos de servidores municipais deverão conter o motivo da solicitação (assunto), a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido, o número do CPF e/ou RG, endereço e telefone;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2013.

(Altera os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira e substitui a Instrução Normativa nº 01/2006).

fl. 2

III - Papéis internos como: ofícios, comunicações internas e outros contendo a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido, desde que sejam solicitados pela Chefia;

IV - Apor na guia recebida o relógio datador contendo número do processo, data e horário;

V - Após, o requerente receberá um comprovante de entrega com as mesmas informações, ou seja, número de processo, data e horário para seu controle;

VI - Para efeito de contagem de prazo prevalecerão a data e o horário do efetivo recebimento do requerimento, atestado na autenticação do relógio datador;

VII - Estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

§ 2º Em nenhuma hipótese será permitido autuar em cópias de requerimentos.

Art. 2º Os processos gerados no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira, dentro de cada exercício, terão numeração independente e sequencial seguida do ano em que se proceder a autuação.

Art. 3º A autuação estará sujeita as seguintes normas:

I - reunião das peças constituintes do processo em forma de caderno, seguindo a ordem cronológica da emissão ou recebimento de cada uma delas, sendo que os ofícios, petições, representações deverão preceder os documentos que os acompanharem;

II - preenchimento da capa (afixação de etiqueta), com indicação do número do processo, ano da autuação, nome do interessado e descrição resumida do assunto a ser tratado;

III - juntada de documentos recebidos, em processos já existentes, quando for o caso, lavrando-se o competente "Termo de Junção";

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2013.

(Altera os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira e substitui a Instrução Normativa nº 01/2006).

fl. 3

IV - numeração de cada folha do processo, por quem efetuou a junção, no canto superior direito da folha, com devida rubrica, considerando-se a capa como folha número 01;

V - cada Secretaria/Departamento, ao receber um processo, deverá conferir a numeração das folhas anteriores e, caso estas não estejam devidamente numeradas e rubricadas, o processo deverá ser devolvido à unidade remetente, para que se proceda a devida regularização;

VI - nenhum processo deverá ter mais de 200 (duzentas) folhas, abrindo-se novo volume ao atingir este limite, observando-se o seguinte:

a) retirar todas as folhas da capa do processo que será dividido;

b) dividir em lotes de 200 folhas;

c) colocar despacho na folha de informação sobre o desmembramento do processo, indicando o número de volumes, o qual deverá ser assinado pelo funcionário que efetuou a divisão.

DO APENSAMENTO (ANEXAR) E DESAPENSAMENTO (DESANEXAR)

Art. 4º Anexar ou Apensar é a união de um processo ao outro, em caráter temporário, e de competência exclusiva do Setor Núcleo de Protocolo.

Parágrafo único. Será feito apensamento quando o processo a ser anexado contiver matéria útil ou conexa à do que estiver sendo tratado, lavrando-se o respectivo "Termo de Apensamento".

Ex.: Nesta data, o processo nº ____/__ foi apensado ao processo nº ____/__. Assinar e datar.

Art. 5º Os processos serão desanexados exclusivamente pelo Setor Núcleo de Protocolo, cessado o motivo de seu apensamento, mediante determinação da chefia imediata, lavrando-se o respectivo "Termo de Desapensamento".

Ex.: Nesta data, o processo nº ___/__ foi desanexado do processo nº ____/__. Assinar e datar.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2013.

(Altera os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira e substitui a Instrução Normativa nº 01/2006).

fl. 4

DA JUNÇÃO E DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 6º A junção ou entranhamento dos documentos, após a autuação, obedecerá à ordem de apresentação e será precedida do "Termo de Junção" na folha de informação.

Art. 7º O desentranhamento e a devolução do documento retirado são de competência da Secretaria/Departamento onde o processo se encontrar, mediante solicitação do interessado e autorização da chefia.

§ 1º No lugar da folha desentranhada deverá ser colocada uma cópia reprográfica de igual teor do documento extraído, sem numerá-la, pois na cópia já está mencionada a numeração original.

§ 2º O desentranhamento/substituição, deverá ser registrado no processo através de carimbo padronizado de "Termo de Desentranhamento" na folha de informação.

DO REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Art. 8º O Setor Núcleo de Protocolo e as demais Secretarias/Departamentos autorizados no ato do recebimento do processo, deverão observar o seguinte procedimento:

I - Autuado o processo, este deverá ser remetido, em primeiro lugar, à Secretaria/Departamento responsável pelo assunto registrado no processo. Após, se inicia a tramitação do processo pelas diversas Secretarias/Departamentos Municipais.

II - A tramitação de processos entre as Secretarias/Departamentos deverá ser feita sempre através do Sistema instalado em cada Secretaria, por despacho no processo físico e via Sistema de Protocolo (NETPROC), o qual gerará o livro carga para a distribuição.

III - Não é permitida a tramitação de processos em mãos, em hipótese alguma.

IV - Caberá às Chefias a responsabilidade de exercer o gerenciamento das tramitações dos processos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2013.

(Altera os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira e substitui a Instrução Normativa nº 01/2006).

fl. 5

Art. 9º Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas.

Parágrafo único. Não será igualmente permitida a tramitação de processos com a capa dilacerada, cabendo a substituição pela própria Secretaria/Departamento em poder do processo, mediante a solicitação do material ao Setor Núcleo de Protocolo.

Art. 10 Nenhum processo deverá ser encaminhado sem a indicação clara de destino, devendo os despachos e encaminhamentos esclarecer as providências a serem tomadas.

Art. 11 Sempre que os processos estiverem incompletos, neles havendo inexatidão ou equívocos a serem retificados, serão os interessados chamados para satisfazer as exigências ou pedidos de esclarecimentos.

DAS INFORMAÇÕES

Art. 12 As informações e pareceres deverão ser fundamentados e conclusivos, redigidos de forma clara e precisa, obrigatoriamente digitados e sem rasuras, numerando-se e rubricando-se as folhas de informações.

§ 1º As informações limitar-se-ão ao assunto do processo e, quando fizerem menção às leis, decretos, resoluções, portarias, etc., deverão ser instruídas com a transcrição dos textos invocados.

§ 2º Toda assinatura deverá trazer, logo abaixo, a indicação em carimbo ou digitado, do nome e cargo ou função do servidor.

DOS DESPACHOS E DO SIGILO

Art. 13 Todos os processos e documentos serão considerados de caráter reservado, devendo o sigilo ser mantido até a divulgação oficial, salvo quando seja conveniente aos interessados ou quando houver autorização das autoridades competentes.

Art. 14 Todo despacho conclusivo de autoridade superior, principalmente os de **discordância,** deverá ser levado ao conhecimento dos respectivos interessados pelas Secretarias/Departamentos detentores do processo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2013.

(Altera os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira e substitui a Instrução Normativa nº 01/2006).

fl. 6

DOS PRAZOS

Art. 15 A tramitação dos processos, pelas diversas Secretarias/Departamentos da Prefeitura Municipal de Limeira, deverá processar-se com a máxima celeridade e rigorosa observância dos prazos fixados para cada caso.

Art. 16 Os processos administrativos deverão ser concluídos com a maior brevidade possível, ou seja, os processos que não dependam de prazos recursais, confecção de editais ou outras atividades com demora comprovada, deverão permanecer nas Secretarias/Departamentos por um período máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. Os processos oriundos do Poder Judiciário, Ministério Público, Poder Legislativo ou Tribunal de Contas terão prazos preferenciais e urgentes.

DO EXTRAVIO DE PROCESSO

Art. 17 Havendo o extravio de um processo administrativo, deverá a Secretaria/Departamento proceder intensiva busca física do processo desaparecido.

Art. 18 Quando da impossibilidade de se localizar o paradeiro do processo, a Secretaria/Departamento deverá comunicar ao superior hierárquico para que sejam tomadas as providências cabíveis, encaminhando a denúncia do extravio do processo ao Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito, para que este determine a apuração dos fatos.

DAS VISTAS EM PROCESSOS

Art. 19 A vista de processo em andamento (ativo), dar-se-á na Secretaria/Departamento que detenha o processo.

Art. 20 A vista de processo encerrado e arquivado dar-se-á no Arquivo Municipal.

Art. 21 É vedada a vista em processo fora da repartição municipal, por interessado, procurador ou representante legal.

Art. 22 Não deverá ser autuado o pedido de vista em processo ativo e encerrado.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2013.

(Altera os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira e substitui a Instrução Normativa nº 01/2006).

fl. 7

Art. 23 As certidões e/ou cópias reprográficas autenticadas serão fornecidas mediante requerimento fundamentado do interessado, desde que deferido pela autoridade competente e recolhidas as taxas públicas devidas.

DO ARQUIVAMENTO

Art. 24 O arquivamento de processos é realizado por todas as Secretarias/Departamentos com acesso ao Sistema de Protocolo (NETPROC).

Art. 25 O despacho que determinar o arquivamento de processos deverá ser circunstanciado e conterá a expressão "**ARQUIVE-SE**".

Art. 26 Compete ao Arquivo Municipal verificar, antes de proceder ao arquivamento do processo:

I - a existência de despacho final e o termo "Arquive-se";

II - conferir se a numeração das folhas está correta;

III - sanear todo o processo.

DA REATIVAÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Art. 27 Os processos arquivados somente poderão ser reativados quando houver necessidade de se reavaliar o despacho.

Art. 28 A reativação do processo encerrado deverá ser feita através de requerimento padronizado, dirigido ao Arquivo Municipal.

I - A reativação de processo por parte das Secretarias/Departamentos se dará através de requerimento padronizado dirigido ao Arquivo Municipal;

II - A reativação de processos de interesse do munícipe se dará através de requerimento padronizado, com o pagamento da taxa de serviço público.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 O horário de recebimento de papéis, requerimentos, processos e outros expedientes pelo Setor Núcleo de Protocolo seguirá o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Limeira, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2013.

(Altera os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira e substitui a Instrução Normativa nº 01/2006).

fl. 8

Art. 30 Os papéis e documentos, de tamanho diverso do ofício, deverão ser colocados numa folha padrão, sem prejuízo dos eventuais dizeres contidos nos seus versos.

Art. 31 Qualquer processo administrativo que deixar de obedecer esta instrução normativa, poderá ser invalidado pelo Sr. Prefeito e será apurada responsabilidade pela omissão, com aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 32 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de dois mil e treze.

PAULO CEZAR JUNQUEIRA HADICH
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de dois mil e treze.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES FARIA JUNIOR
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito