

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 023	Mês: Maio/2006	Revisado em: Abril/2015	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: FORMAÇÃO DOS VOLUMES DE PROCESSOS.			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Eliane Cristina dos Santos Rocha e Keila Rowe			
Observações:			
<ul style="list-style-type: none"> • Quando houver necessidade, especialmente quando o processo estiver volumoso, pesado e de difícil manuseio, poderá ser dividido em quantos volumes forem necessários, com vistas a facilitar seu manuseio e sua conservação; • Os volumes devem tramitar juntos, obrigatoriamente. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	<p>Quando necessário, a Secretaria/Departamento detentora do processo, ficará responsável pela formação dos volumes de processos, objetivando um melhor manuseio do mesmo.</p> <p>Para a execução deste serviço, deverão ser obedecidos os seguintes critérios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Retirar todos os documentos/folhas de dentro da capa do processo que será dividido; b) Dividir os documentos, formando-se novos volumes, a partir da necessidade de se facilitar o manuseio do mesmo; c) Colocar despacho na folha de informação sobre o desmembramento do processo, indicando o número de volumes abertos, o qual deverá ser assinado pelo funcionário que efetuou a divisão. 		
02.	Secretaria/Departamento deverá solicitar à Divisão de Protocolo e Serviços Gerais(DPSG) a emissão das etiquetas para serem colocadas nos volumes do processo;		