

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento <b>024</b>	Mês: Maio/2006	Revisado em: <b>Abril/2015</b>	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
<b>Procedimentos:</b> ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS.			
<b>Elaborado por:</b> Waldinês Pavanelli Boschiero.			
<b>Participação de:</b> Eliane Cristina dos Santos Rocha e Keila Rowe			
<b>Observações:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo é o conjunto de documentos, pareceres e atos ordenados que instruem e consubstanciam o pedido do requerente, com o objetivo de obter ou não a concordância da municipalidade.</li> <li>• Todo Processo Administrativo, do Poder Judiciário, Ministério Público, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e outros, oriundos de documentos protocolados <b>na Divisão de Protocolo e Serviços Gerais(DPSG)</b>, são considerados "ENCERRADOS", a partir do momento em que é registrada a sua entrada no <b>Arquivo Geral(AG)</b>.</li> </ul>			
<b>Passos:</b>			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
	<p><b>CONSIDERAÇÕES:</b></p> <p>Despacho é a decisão administrativa sobre o pedido inicial. Nenhum processo pode ser arquivado sem receber despacho decisório. Todo despacho deve ser, por lei, claro, preciso e atinente a matéria do processo.</p> <p><b>01.</b> O processo só deverá ser encaminhado para o arquivamento, quando atender as seguintes condições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A numeração estiver na seqüência correta;</li> <li>• A documentação estiver completa;</li> <li>• Existir nele um despacho decisório;</li> <li>• Após ciência do Interessado (quando necessário).</li> </ul> <p><b>02.</b> 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, assinar, encaminhando o mesmo <b>ao AG</b>.</p> <p><b>OBS:</b> Os processos somente poderão ser assinados por Secretários, Diretores e Assessores designados pelo superior hierárquico.</p> <p><b>03.</b> A Secretaria/Departamento deverá encaminhar o processo ao <b>AG</b> através do sistema de Protocolo (<b>NETPROC</b>);</p>		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

04. O **AG** deverá receber o processo finalizado, 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 colocar na última folha o carimbo padronizado de Processo Encerrado, conforme modelo abaixo, para que fique expressamente proibido a aposição de qualquer outra cota no mesmo e, finalmente arquivá-lo em pasta própria.

Carimbo padronizado de processo encerrado

<b>ARQUIVO GERAL</b>	
<b>PROCESSO ENCERRADO</b>	
____/____/____ Data	_____ Assinatura Funcionário