



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento <b>026</b>	Mês: Maio	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
<b>Procedimentos:</b> APENSAMENTO DE PROCESSO ARQUIVADO EM PROCESSO PRINCIPAL (EM TRÂMITE).			
<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>• <b>Processos encerrados e arquivados, podem ser apensados e/ou anexados em processos correlatos principais(em trâmite), de acordo com os critérios abaixo estabelecidos.</b></li></ul>			
<b>Passos:</b>			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	A Secretaria/Departamento que necessitar apensar/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, ao Arquivo Municipal(AM), via sistema de protocolo.		
02.	O AM 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.  <b>OBS:</b> 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.		