

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 022	Mês: Maio/2006	Revisado em: Abril/2015	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
-------------------------------	-------------------	-----------------------------------	---

Procedimentos: AUTUAÇÃO DE PROCESSOS.

Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.

Participação de: Eliane Cristina dos Santos Rocha e Keila Rowe.

Observações:

- 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".
- Despacho em processo 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.

Passos:

Nº Sequência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)

01. O munícipe/funcionário deverá entregar o requerimento na **Divisão de Protocolo e Serviços Gerais (DPSG)**, 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 CGC 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.
02. A DPSG verificará e informará ao munícipe/funcionário sobre a necessidade do pagamento de taxa pública. Se houver taxa, a ser recolhida, o requerente deverá ir ao **Departamento de Receita e Fiscalização (DRF)** no guichê vermelho e retirar a guia. Posteriormente, o requerente deverá dirigir-se ao Banco e efetuar o recolhimento da devida taxa, retornando ao **DPSG**. Se não tiver taxa para ser recolhida, o **DPSG** deverá fazer a conferência dos documentos a serem autuados.
03. O munícipe/funcionário retornará ao setor **DPSG** que receberá o requerimento e protocolará o número do processo, data e horário e após, entregará ao requerente um comprovante de entrega (2ª via) com as mesmas informações, ou seja, número de processo, data e horário para seu controle.

OBSERVAÇÕES:

- Para efeito de contagem de prazo prevalecerão a data e o horário do efetivo recebimento do requerimento, atestado na autenticação do relógio datador.
- Não será permitido autuar em "Cópias" de requerimentos.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

04. Em seguida, a **DPSG** fará o registro(cadastro) das informações no Sistema de Protocolo que conseqüentemente gerará a etiqueta, despachará e emitirá relatório (livro carga de remessa), os quais deverão ser conferidos. Após, encaminhará o processo, em primeiro lugar, à Secretaria/Departamento responsável pelo assunto. Assim inicia-se a tramitação do processo pelas diversas Secretarias/Departamentos Municipais.

OBSERVAÇÕES:

- 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.
 - Não é permitida a tramitação de processos em mãos, sob hipótese alguma.
 - Cabe às Chefias a responsabilidade de exercer o gerenciamento das tramitações dos processos.
 - 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 TRANSITO".
05. A Secretaria/Departamento responsável pelo assunto, receberá o processo, analisará, despachará e tramitará o processo para as demais áreas envolvidas até a sua conclusão. Concluído o processo, o mesmo deverá ser encaminhado ao **Arquivo Geral (AG) para o devido arquivamento.**
06. O **AG** receberá o processo, deverá conferir se realmente está em ordem e finalizado. Se não estiver finalizado, devolverá à Secretaria/Departamento do último despacho para a conclusão do mesmo. Se não for constatada nenhuma irregularidade, deverá apor o carimbo padronizado de processo encerrado, conforme modelo abaixo, e arquivá-lo em pasta própria.

ARQUIVO GERAL	
PROCESSO ENCERRADO	
____/____/____ Data	_____ Assinatura Funcionário