

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/98

1. ASSUNTO

Organização, protocolo, tramitação, remessa, expedição e arquivamento de processos e expedientes.

2. OBJETIVO

Regulamentar e ordenar os serviços de comunicação e documentação no âmbito da Administração Municipal.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Da Coordenadoria Central de Desenvolvimento da Administração Municipal – CDA da Secretaria Municipal da Administração, como órgão central, das Coordenadorias Administrativas ou unidades equivalentes, através dos Setores de Comunicação e Documentação ou unidades equivalentes da administração direta, autárquica e fundacional, como órgãos setoriais, bem como de todas as unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador – PMS.

4. CONCEITUAÇÃO

4.1 Apensação – é a reunião de um processo a outro quando aquele sirva de instrumento subsidiário ou complementar ao esclarecimento deste, tendo ambos existência própria e independente.

4.2 Centro de Informação – é todo órgão/entidade, setor ou unidade administrativa da PMS por onde tramitar o processo ou expediente e, por isso, responsável pelos registros de alimentação do Sistema.

4.3 Desanexação – é a separação de documento, protocolado ou não, do processo, não podendo, no entanto, ser retirado o documento que tenha dado origem ao processo.

4.4 Desapensação – é a separação de um processo de outro, depois de obtidos os efeitos desejados.

4.5 Expedição – é o ato de enviar processos e expedientes para outros órgãos e entidades.

4.6 Expediente – é todo documento que pela natureza do seu conteúdo prescindir de tramitação para decisão final e que, portanto, não deva ser protocolado.

4.7 Juntada – é a anexação de um papel protocolado ou não ao processo, de modo a constituir um único documento.

4.8 Órgão de Origem – é aquele responsável pelo cadastramento (registro de entrada) do processo ou expediente no Sistema.

4.9 Processo – é todo documento interno ou externo cujo conteúdo requeira estudos ou análises de autoridade ou órgãos competentes, com o objetivo de proceder a decisões e que, portanto, deva ser protocolado.

4.10 Protocolo – é o conjunto das tarefas que compreendem o recebimento, registro e controle de processos e expedientes de qualquer origem, bem como a sua expedição.

4.11 Registro e Controle – é o conjunto de tarefas que correspondem ao recebimento e à movimentação de processos e expedientes de qualquer origem, e a sua expedição.

4.12 Remessa – é o encaminhamento de expedientes no âmbito da PMS.

4.13 Tramitação – é a circulação de processos no âmbito da PMS.

5. FORMAÇÃO INICIAL DE PROCESSO

5.1 Todos os documentos que devam ser organizados sob forma de processo receberão, obrigatoriamente, um número atribuído exclusivamente pelo Setor de Comunicação e Documentação ou equivalente.

5.2 É obrigatória a utilização de capa nos processos.

5.3 A peça inicial do processo deverá ser preferencialmente a que caracterizar o principal assunto objeto do processo.

5.4 Todas as folhas do processo serão numeradas no ângulo superior direito, inclusive as de informação.

5.5 Quando a documentação se apresentar devidamente organizada, não poderá ser alterada a ordem de suas folhas, salvo nos casos de juntada e desanexação.

5.6 A folha de informação deverá vir imediatamente após a última folha integrante da primeira peça com despachos especificamente inerentes ao conteúdo do processo.

5.7 Se houver falha na numeração das páginas do processo, deverá ser obrigatoriamente feita a devida retificação ou ressalva, na última folha de informação, por quem o receber nestas condições.

5.8 As informações, os pareceres e os despachos serão exarados seguidamente, evitando-se deixar linhas em branco nas folhas de informação.

5.9 A folha de informação deverá ser totalmente aproveitada (frente e verso).

5.10 A capa do processo não receberá número como página, dele não sendo peça, mas apenas proteção.

5.11 As capas de processo que se estragarem serão substituídas exclusivamente pelo Setor de Atendimento e Documentação ou equivalente, transcrevendo-se os dados para a nova capa.

5.12 Os expedientes deverão ser listados no formulário “Remessa de Expediente – RE” e, posteriormente, enviados ao órgão/entidade administrativa de destino.

5.13 As “Guias de Tramitação – GT” e as “Remessa de Expediente – RE” deverão ser preenchidas corretamente sem omissão de nenhum dos seus campos.

5.14 Os códigos usados nas GT's deverão ser consultados na lista correspondente antes do seu preenchimento, bem como o registro da hora do recebimento, se for o caso.

5.15 Os processos que derem entrada no Setor de Comunicação e Documentação ou equivalente já numerados, serão controlados pelo número que lhes foi atribuído no órgão de origem, e deverão ser encaminhados através de GT.

5.16 Qualquer expediente poderá se tornar processo por determinação da autoridade competente, caso seja necessário, devendo para tanto retornar ao Setor de Comunicação e Documentação ou equivalente.

6. JUNTADA E DESANEXAÇÃO

6.1 As operações para realização de juntada são as seguintes:

- retirar a capa do processo ao qual será feita a juntada do(s) documento(s);
- verificar se na última folha de informação do processo existe espaço suficiente para a declaração da juntada. Caso contrário, utilizar uma folha de informação exclusiva para este fim;
- declarar, na folha de informação que anteceder os papéis anexados, a juntada feita, devendo da declaração constar o código numérico ou a denominação por extenso do órgão processante, referência aos números atribuídos às folhas juntadas e aos inutilizados, se for o caso, citando-se apenas o primeiro e o último número quando se tratar de mais de um documento, a sua espécie e natureza, a assinatura, o nome e o cargo ou função do servidor;
- cancelar, após a declaração da juntada, com traços diagonais, o espaço que ficar em branco na frente e verso da folha de informação;
- inutilizar, igualmente, os espaços em branco existentes em todas as folhas de informação, constantes da documentação que estiver sendo juntada;
- colocar os documentos a serem juntados após a última folha de informação;
- anexar, após os documentos juntados, nova folha de informação para exarar os pareceres ou despachos;
- numerar os documentos juntados obedecendo à série consecutiva do processo, inutilizando, com um traço, a numeração porventura existente.

6.2 As desanexações serão procedidas para devolução de papéis ou documentos aos interessados ou para constituir processo em separado.

6.3 Os documentos desanexados serão substituídos por uma folha de informação, sendo nela consignados os seguintes elementos:

- número de ordem das folhas correspondentes aos documentos desanexados;
- a denominação por extenso do órgão processante ou código numérico;
- referência à espécie e à natureza dos documentos e informações do motivo da desanexação;
- a data e a rubrica do funcionário que efetuar a desanexação;
- recibo do interessado, mediante o qual será feita a entrega dos documentos.

6.4 Não poderá ser retirado o documento que tenha dado origem ao processo.

6.5 As juntadas e desanexações somente poderão ser feitas mediante autorização do titular de cargo de direção e chefia, sob a responsabilidade de quem estiver com o processo.

6.6 As juntadas e desanexações serão imediatamente comunicadas ao Setor de Comunicação e Documentação para os registros que se fizerem necessários.

7. APENSAÇÃO E DESAPENSAÇÃO

7.1 As operações para o processamento da apensação consistem em colocar o processo em estudo na frente do processo subsidiário, e declarar a apensação na última folha do processo principal consignando o seguinte:

- a denominação por extenso do órgão processante;
- referência, no processo principal, remissivamente ao seu número de protocolo e respectivos números de folha;
- cargo, função e assinatura do declarante.

7.2 Os processamentos para desapensação consistem em separar o processo apensado do principal e, seguindo a mesma orientação anterior, declarar na última folha do processo principal.

7.3 As apensações e desapensações, somente poderão ser realizadas mediante determinação do titular de cargo de direção ou chefia, sob a responsabilidade de quem estiver com o processo.

7.4 As apensações e desapensações de processo, também, serão objeto de imediata comunicação ao Setor de Comunicação e Documentação, para fins de registro e controle.

8. REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSO E EXPEDIENTES

8.1 Todo recebimento e expedição de documentos será feito através do Setor de Comunicação e Documentação ou unidade equivalente.

8.2 Os processos serão registrados, lançando-se os dados no sistema automatizado e terão sua movimentação acompanhada através da “Guia de Tramitação – GT”.

8.3 As informações quanto ao andamento de processos serão prestadas mediante apresentação pelo interessado do “Cartão de Protocolo”, fornecido pelo Setor de Comunicação e Documentação ou unidade equivalente, quando da entrada do documento para formação de processo.

8.4 Os documentos e papéis a seguir especificados, dentre outros, constituem-se em expedientes e estão isentos de código ou numeração para controle do Setor de Comunicação e Documentação ou unidade equivalente:

- convites;
- folhetos e prospectos;
- aviso, mensagens diversas;
- cartas em geral;
- revistas e jornais;
- livros;
- catálogos;
- correspondências particulares.

8.5 Os processos concluídos deverão ser lançados no sistema automatizado de acordo com a resolução: se definitiva ou temporária.

8.6 Os processos de resolução definitiva serão retirados automaticamente do sistema e disponibilizados num arquivo de “inativos”, onde poderão ser consultados ou reativados.

8.7 Os processos de resolução temporária ficarão aguardando informações complementares para posterior tramitação.

8.8 Não será permitida a movimentação de processos por intermédio do próprio interessado ou pessoa não autorizada.

9. TRAMITAÇÃO, REMESSA, EXPEDIÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

9.1 Ao Setor de Comunicação e Documentação caberá o controle da tramitação, de remessa e da expedição de processos e expedientes, através da “Guia de Tramitação – GT” e da “Remessa de Expediente – RE”.

9.2 A tramitação ou remessa de processos e expedientes far-se-á, única e exclusivamente, mediante a emissão da GT ou RE.

9.3 O encaminhamento de processos deverá ser feito diretamente à Unidade Administrativa competente para exarar a informação ou despacho.

9.4 Todo documento destinado à expedição para outro órgão/entidade deverá ser encaminhado ao Setor de Comunicação e Documentação, com a indicação de que a remessa deverá ser feita via mensageiro ou correios.

9.5 Deverá, também, ser informado o tipo de postagem (se simples, registrada, com aviso de recebimento – AR ou SEDEX) e, para controle, o Setor de Comunicação e Documentação listará em formulário próprio dos Correios e Telégrafos.

9.6 Os processos deverão ser arquivados no órgão/entidade onde se efetivar a sua conclusão, salvo aqueles que venham instruído para atenderem a outro procedimento.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 A sistemática aqui definida será adotada uniformemente em todos os órgãos, entidades e unidades administrativas da PMS, não se admitindo quaisquer controles em desacordo com a presente Instrução Normativa.

10.2 As atividades de protocolo, tramitação, remessa, expedição e arquivamento de processos e expedientes, no âmbito da PMS, devem ser desenvolvidas de acordo com esta IN, ficando as diversas unidades responsáveis pelo suporte administrativo necessário ao cumprimento das atribuições inerentes ao seu fiel desempenho.

10.3 As dúvidas e situações não previstas na presente Instrução Normativa serão dirimidas, no que couber, pela Coordenadoria Central de Desenvolvimento da Administração Municipal – CDA da Secretaria Municipal da Administração – SEAD.

10.4 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, em 14 de abril de 1998.

JOSÉ CABRAL FERREIRA
Secretário

Publicada no DOM de 15.04.98.