PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
MANUAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....**03**

1. RECEBIMENTO..... **04**

1.1 REQUERIMENTO.....**04**

1.2 OFÍCIO.....**05**

2. ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS.....**06**

3. CADASTRO.....**08**

4. DA TRAMITAÇÃO DE PROTOCOLOS.....**12**

5. ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSOS.....**16**

6. JUNTADA DE DOCUMENTOS.....**25**

7. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS.....**26**

8. ANEXAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROTOCOLOS.....**28**

A) ANEXAÇÃO.....**28**

B) DESANEXAÇÃO.....**58**

9. VISTAS EM PROCESSO.....**61**

10. CONVOCAÇÃO AO INTERESSADO.....**62**

11. TRÂMITE PARA ENCERRAMENTO/ARQUIVAMENTO.....**63**

12. EMPRESTIMO DE DOCUMENTOS.....**64**

A) SOLICITAÇÃO DE PROTOCOLO ARQUI. ATRAVÉS DO SUP.....**65**

B) DEVOLUÇÃO.....**71**

13. GLOSSÁRIO.....**76**

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração, através do Arquivo Público Municipal – ADAP, com o objetivo de proporcionar um serviço de qualidade e promover medidas capazes de assegurar segurança, uniformidade, racionalidade, agilidade e transparência no trato de documentos públicos gerados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta em atendimento aos cidadãos e as necessidades administrativas do município, desenvolveu Manual de Protocolo, definindo normas e procedimentos relativos, a utilização do Sistema Único de Protocolo – SUP, métodos e formas adequadas de recebimento, cadastramento, trâmite, triagem, consulta e manuseio dos documentos de caráter administrativo que circulam na PMC.

O Manual de Protocolo, de linguagem acessível, busca facilitar o entendimento nas questões relativas ao encaminhamento de documentos e está dividido em 13 (treze) assuntos, sendo:

1. **Recebimento**: requisitos e condições que devem ser satisfeitas para que o documento seja autuado e inicie seu trâmite.
2. **Organização dos processos**: forma legal e correta em que os processos devem ser organizados.
3. **Cadastro**: forma adequada de realizar o registro no SUP.
4. **Consulta**: procedimento para realização de pesquisa de informações relativas aos documentos.
5. **Tramitação de Protocolo/Processo**: forma adequada de encaminhamento de documentos às unidades administrativas competentes.
6. **Abertura de volume de processo**: procedimentos para abertura de nova pasta em continuidade a um determinado processo.
7. **Juntada de documentos**: procedimentos para a inclusão, de forma adequada, de documentos que farão parte integrante do processo.
8. **Desentranhamento de documentos**: procedimento de retirada do corpo do processo de determinado documento.
9. **Anexação e desanexação de processos/ofícios**: modo de executar adequadamente a união temporária ou definitiva de processos/ofícios, por conexão de assunto ou de interesse.
10. **Vistas em Processos**: modo pelo qual o interessado ou representante legal toma conhecimento de seu conteúdo e andamento.
11. **Chamada do interessado para esclarecimentos**: maneira pelo qual o órgão entra em contato com o interessado.
12. **Trâmite para arquivamento**: procedimentos para informar os detalhes do encerramento.
13. **Empréstimo de processos e documentos arquivados**: maneira de como solicitar documentos arquivados.

1 – RECEBIMENTO

É o ato de receber documentos, formalizados por requerimentos a serem autuados e encaminhados às unidades competentes, com a responsabilidade de conferir se as solicitações estão instruídas de acordo com as normas e procedimentos legais.

Ao proceder recebimento deverão ser observados os seguintes passos:

1.1 – Requerimento: deve preencher as seguintes condições

1.1.1 Ser documento original, com data e assinatura;
1.1.2 Estar dirigido ao Prefeito, ou ao titular do órgão/dirigente de entidades a que o assunto estiver associado;
1.1.3 Estar digitado ou legivelmente manuscrito com tinta azul ou preta, de maneira clara, objetiva, sucinta, descrevendo adequadamente o assunto a ser abordado e/ou solicitado;
1.1.4 Cada requerimento dará origem a um processo e, portanto, deve referir-se a um só assunto, salvo no caso de assuntos correlatos;
1.1.5 Se for dada entrada por terceiros, estar acompanhado da respectiva procuração ou autorização com firma reconhecida ou cópia autenticada de um documento que contenha foto como: Carteira de Identidade - RG, Carteira do Conselho de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH entre outros;
1.1.6 Conter o nome completo e por extenso do interessado;
1.1.7 **No caso de pessoa física**, deve conter nº. do Cadastro de Pessoa Física – CPF - endereço com CEP, número do telefone para contato e e-mail, se houver;
1.1.8 **No caso de pessoa jurídica**, deve conter a Razão Social por extenso, nº. do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ - endereço com CEP, número do telefone para contato e e-mail, se houver, nome do representante subscritor, cargo ocupado devidamente comprovado por ato próprio ou procuração:
1.1.9 Estar instruído com os documentos exigidos de acordo com o assunto solicitado;

- Se a Documentação estiver de acordo com as normas acima estabelecidas, deverá ser observada a prioridade na tramitação dos processos e procedimentos**, às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade.**

- Não serão aceitos requerimentos em desacordo com as normas acima estabelecidas.

- <u>Procedimentos de Recursos Humanos deverão ser protocolados junto ao Núcleo de Recursos Humanos da sua Secretaria/Órgão.</u>

1.2 - Oficio: deve preencher as seguintes condições

1.2.1 Ser documento original, com data e assinatura;
1.2.2 Estar dirigido ao Prefeito, ou ao titular do órgão/dirigente a que o assunto estiver associado;
1.2.3 Estar digitado ou legivelmente manuscrito com tinta azul ou preta, de maneira clara, objetiva, sucinta, descrevendo adequadamente o assunto a ser abordado e/ou solicitado;
1.2.4 Conter nome completo do órgão ou setor expedidor, telefone e endereço postal;
1.2.5 Conter nome legível e cargo do subscritos;

- Não serão aceitos os ofícios em desacordo com as normas acima estabelecidas.

- Documentos relativos a mandados e/ou intimações judiciais somente serão recebidos pela Procuradoria Geral do Município – PGM[4]

- **Somente ofícios, oriundos das esferas administrativas estadual e federal, ou vindos de outros municípios serão cadastrados no SUP utilizando-se a numeração neles indicada.**

[4] Ofício Circular n 01/2005 e 01/2008 PGM.

2 - ORGANIZAÇÕES DOS PROCESSOS

2.1 Os processos serão compostos, necessariamente por uma folha de rosto que não deve ser numerada, a segunda folha será o requerimento e deverá receber o número 01 e a partir desta receberá numeração seqüencial;

2.2 A paginação deverá ser feita antes do cadastramento, a partir do requerimento com caneta azul ou preta, com numeração em ordem crescente em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha com a rubrica do servidor;

2.3 A numeração não deverá conter rasura. Em caso de erro o servidor deverá deixá-lo entre parênteses ( ) colocando abaixo a informação correta;

2.4 As folhas e espaços em branco serão inutilizados com uma linha transversal;

2.5 Quando no requerimento houver documentos e/ou objetos anexos, independente do seu suporte (fotos, cd, disquetes entre outros) os mesmos deverão ser separados em envelopes, rubricados e lacrados, acrescentando a informação abaixo em uma folha:

MODELO DE INFORMAÇÃO

O envelope referente à página..... contém.....(fotos, CD, disquetes etc..)

Nome, matrícula e assinatura do servidor, local, data e carimbo.

2.6 Será usada somente a frente de cada folha de informação;

2.7 As folhas deverão ser afixadas de acordo com “Manual de Procedimentos básicos de higienização, acondicionamento e guarda de documentos”;

2.8 A retirada de qualquer documento independente de seu suporte só se dará nos casos de desentranhamento;

2.9 Não serão admitidos nos documentos e/ou capas de processos, o uso de corretivos, abreviaturas ou rasuras, ficando sujeito o servidor à sindicância sumária pelo chefe imediato;

2.10 A tramitação inicial dos documentos no Sistema Único de Protocolo SUP será de responsabilidade do órgão ou unidade administrativa que efetuou o cadastro;

2.11 Iniciado o processo na forma determinada pelos itens anteriores, as informações, pareceres e despachos que se seguirem deverão ser sem exceção, registrados no corpo do processo e no SUP, em seqüência cronológica, sendo indispensável á assinatura, paginação e rubrica no canto superior direito das folhas inseridas, sempre com criação de guia de remessa e encaminhados via Central de Distribuição de Documentos – CDD (malote);

2.12 A unidade administrativa que envia o documento é a responsável pelo mesmo até que a unidade destinatária acuse o recebimento no SUP;

2.13 Os equívocos cometidos durante a redação deverão ser corrigidos, colocando-se a palavra "digo" entre vírgulas e complementando-se com os termos corretos;

2.14 As informações e pareceres constantes dos processos deverão ser impessoais, claros e completos, para que possam servir de fundamento à sua decisão, não cabendo a utilização de expressões como: "sou de opinião", "sou de parecer";

2.15 Equivalem à certidão de inteiro teor, para todos os efeitos legais, as reproduções mecânicas, autenticadas pela autoridade competente ou no caso de documentos encaminhados de forma digital, com assinatura eletrônica, cobrando-se do interessado o respectivo preço, devendo o mesmo ser atendido no prazo máximo de 15 dias, conforme Legislação Federal[5] vigente;

2.16 É permitido ao requerente se manifestar nos autos do processo em complementação ao pedido inicial ou prestar quaisquer esclarecimentos, desde que o faça anteriormente ao despacho decisório;

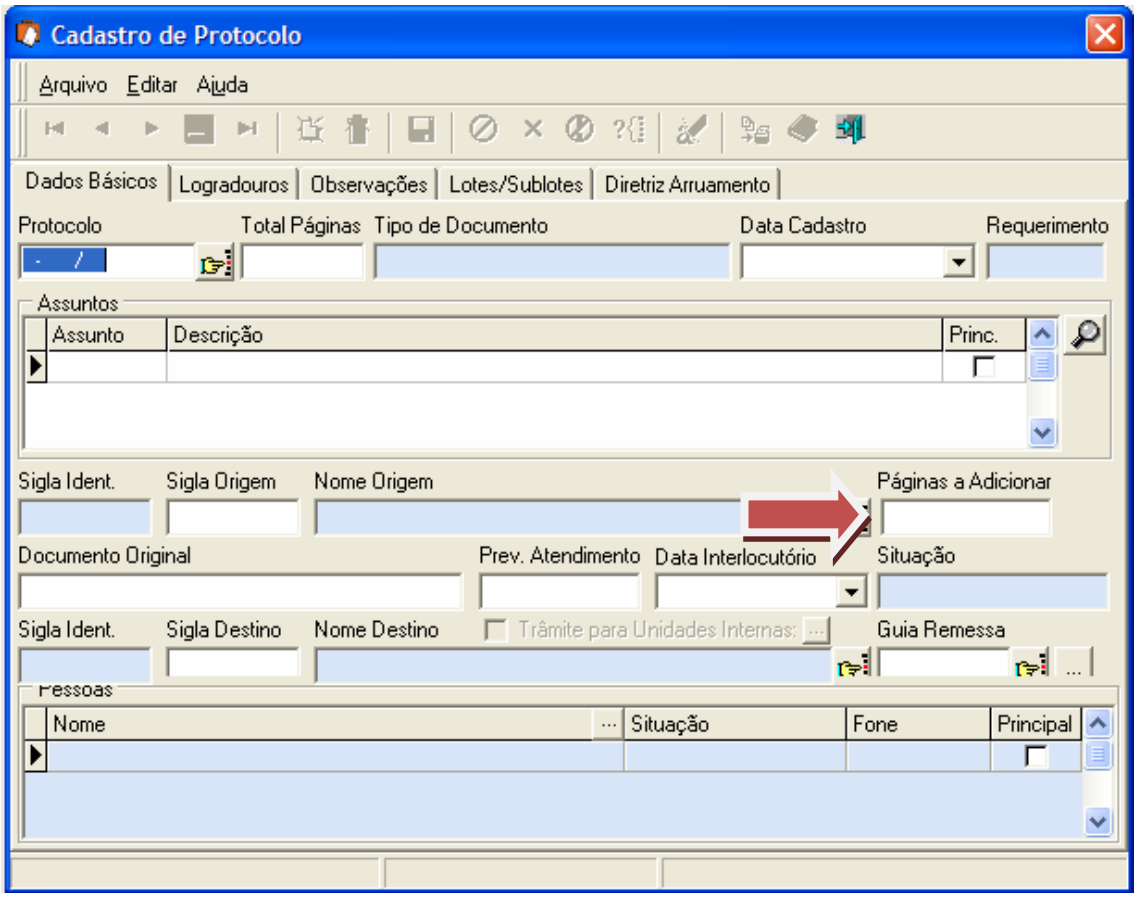
2.17 O interessado que discordar da decisão (ou despacho decisório) deverá se manifestar no próprio processo, através de documento próprio após sua ciência, no prazo máximo de 10 dias;

[5] Lei Federal nº. 9.051/1995

3 – CADASTRO

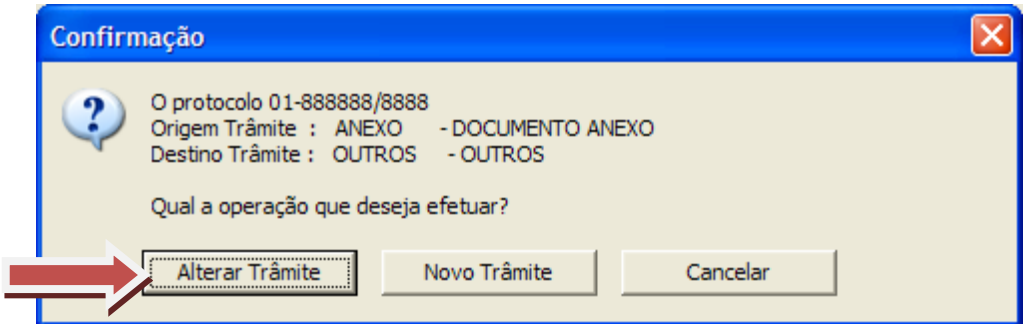
3.1 O cadastramento no Sistema Único de Protocolo – SUP deve ser realizado no momento em que é autuado o documento, devendo este ser encaminhado até no máximo em 6 horas de expediente a contar da hora da entrada, salvo a indisponibilidade do sistema;

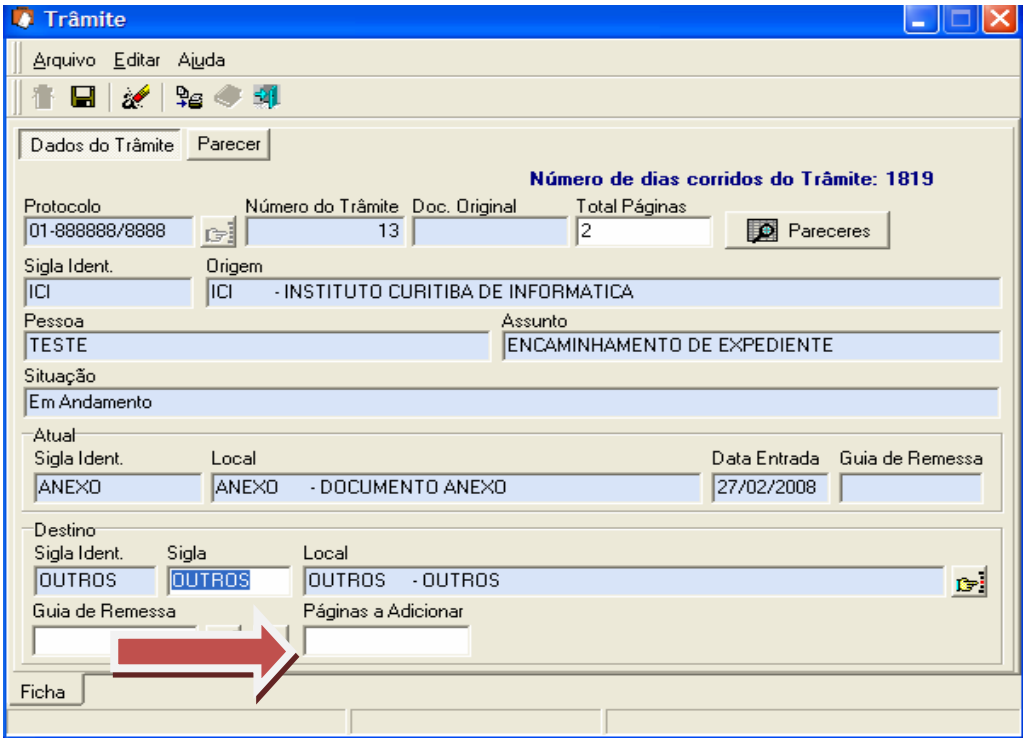
3.2 No momento do cadastro, o servidor deverá informar no SUP no campo abaixo indicado, a quantidade de páginas que o documento contém.



3.3 Caso a quantidade de folhas inviabilize a contagem imediata, o servidor poderá optar por:

a) cadastrar e informar no sistema o número de páginas igual a 1 (um) para, posteriormente, após contagem, atualizar a informação através da guia trâmite (alterar trâmite) de documento, no campo "páginas a adicionar";

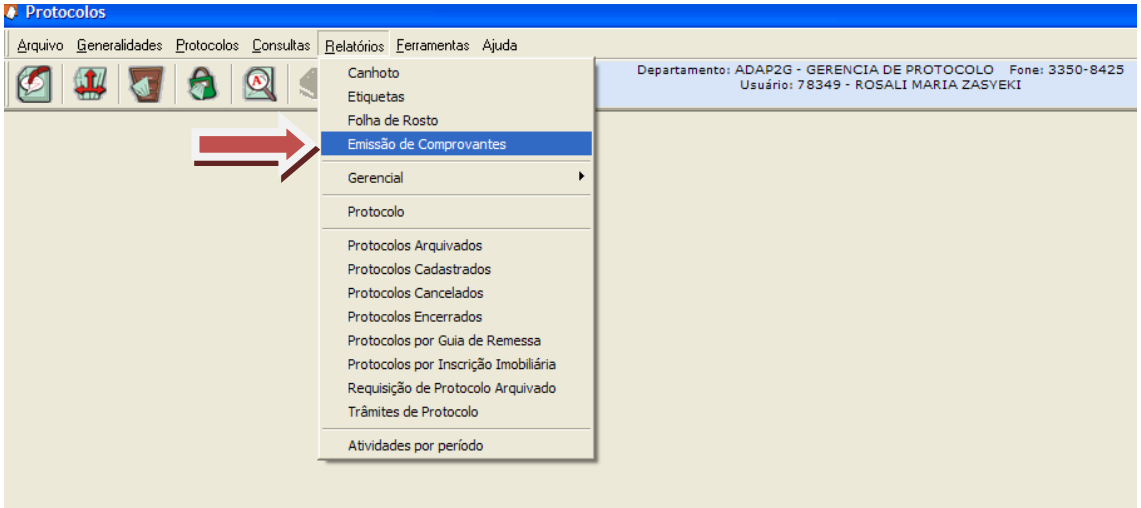




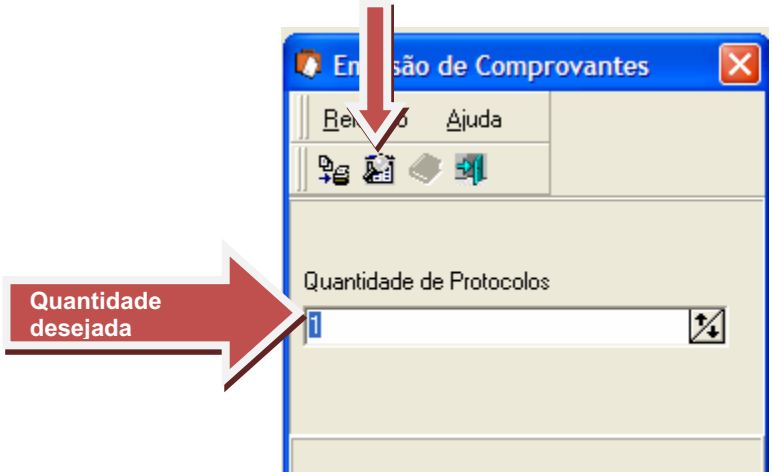
b) ou, entregar ao interessado o canhoto com a numeração correspondente ao protocolo que será cadastrado, o qual poderá ser adquirida através da emissão de comprovantes do SUP para posterior complemento das informações no sistema, incluindo o número de páginas. ***Observando-se que se o cadastramento não for efetivado em até 48 horas, a numeração fornecida perderá sua validade;***

PARA A IMPRESSÃO DO COMPROVANTE, SEGUIR OS SEGUINTES PASSOS:

Selecionar a guia “Relatórios”,” Emissão de Comprovantes”,



Nesta tela no campo “quantidade de protocolos” informar o número desejado. Após, clicar no ícone “Lupa” para visualizar o(s) comprovante(s), que será (ao) apresentado (s) em duas vias, ficando uma no documento e o outro deverá ser entregue ao contribuinte.



No ícone visualizará os protocolos....

... então clicar em “arquivo- imprimir”

Obs. Em uma folha A4 é possível imprimir até 06 comprovantes;

- O número do protocolo (documento) é fundamental para informações do andamento do mesmo, a qual poderá ser obtida por telefone ou no endereço eletrônico da PMC – (site);
- A unidade administrativa onde se encontra o documento é responsável no repasse de informações aos interessados.

4 - DA TRAMITAÇÃO DE PROTOCOLO/PROCESSO

ENVIO:

4.1 Após a autuação, o documento deverá ser remetido à unidade responsável pela apreciação do assunto. Inicia-se assim, a tramitação do documento pelas diversas unidades administrativas. Os documentos e expedientes em geral deverão ser informados e encaminhados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que forem recebidos, exceto, aqueles que necessitem de análise jurídica, emissão de laudo técnico ou importem em atos que demandem apuração de fatos e diligências no local.

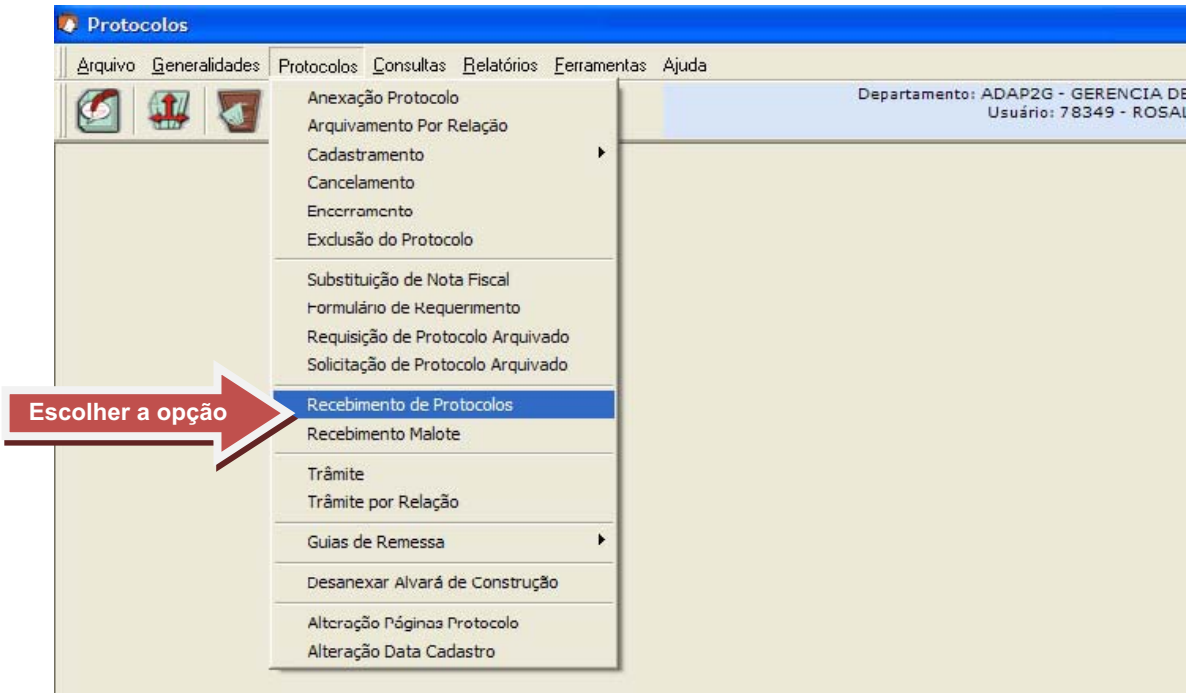
4.2 Compete ao chefe imediato verificar se o servidor excedeu os prazos estabelecidos, na situação anteriormente citada. Sendo verificada tal irregularidade, o servidor responsável deverá justificar, por escrito, no próprio processo e no SUP as razões da demora. Não havendo motivo legítimo para tanto, será apurada a responsabilidade, podendo ser aberto processo administrativo disciplinar;

4.3 A justificativa de falta de tempo ou de pessoal para a retenção do processo ou expedientes em geral, implicará em penalidade funcionalidade;

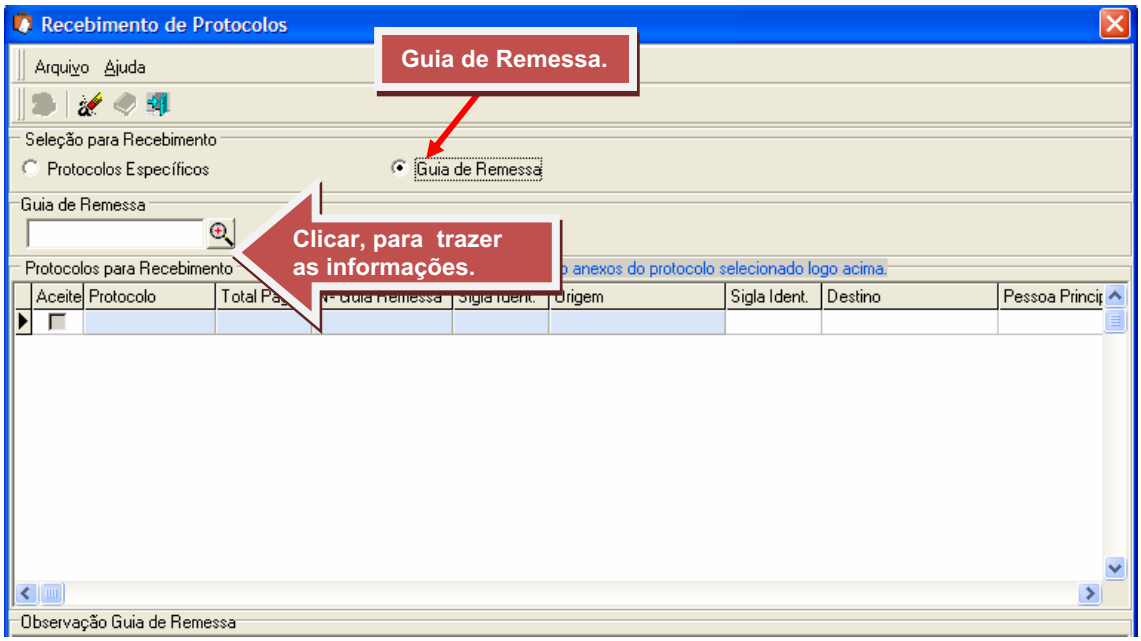
4.4 O encaminhamento do documento será feito sempre através do SUP com criação de Guia de Remessa.

RECEBIMENTO:

O servidor da unidade administrativa ao receber o documento deve efetuar a conferência e estando o mesmo de acordo com as exigências previstas na legislação vigente, no caso de Guias de Remessas impressas, preencher o campo "recebido por" de forma legível e assinar no campo indicado efetuando após o aceite eletrônico no SUP, conforme indicado pelas figuras abaixo:



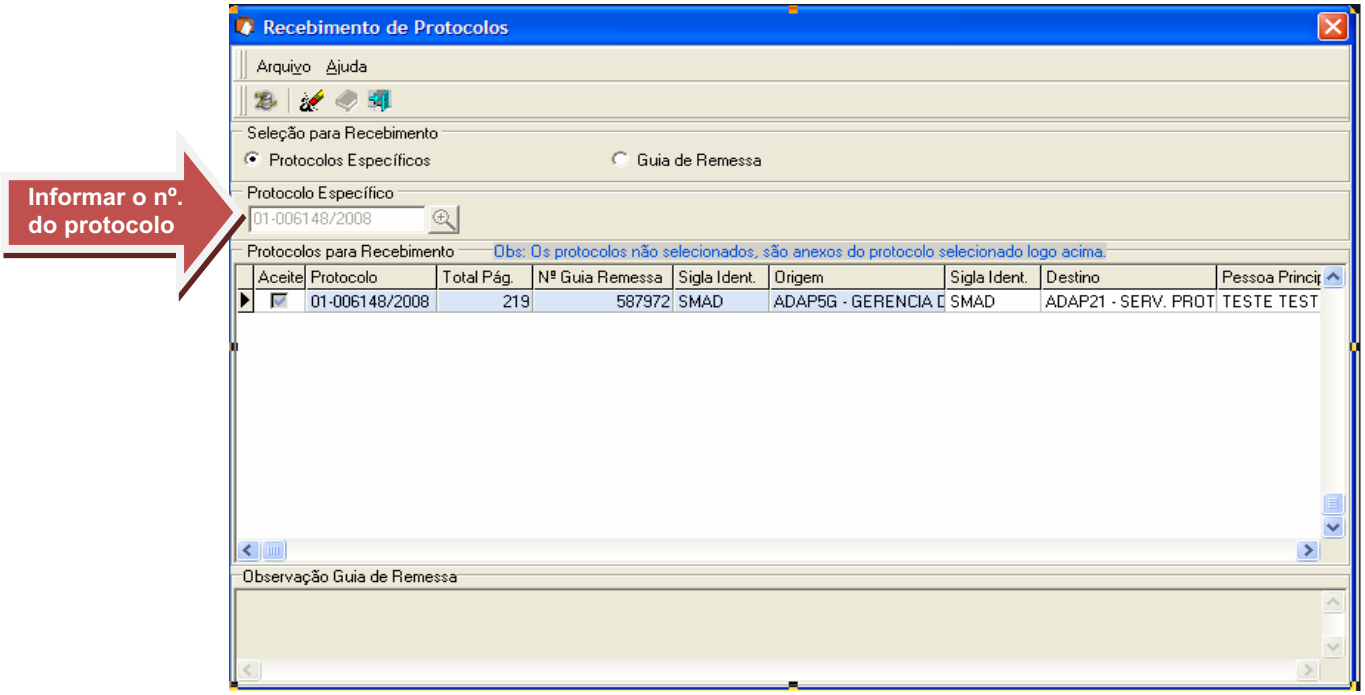
... Poderá optar por escolher em “Guia de Remessa”

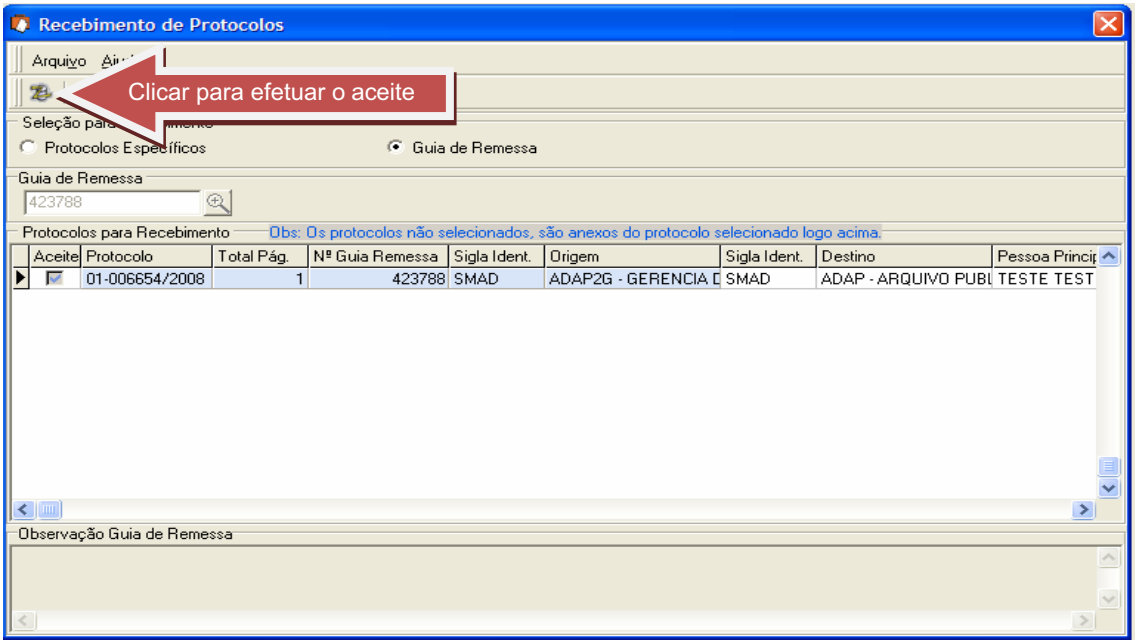


... Clicando no ícone ou na tecla “TAB”, carregará a tela com os documentos vinculados a essa guia de remessa, após clicar no ícone para efetuar o recebimento de todos os documentos.

OBS: Somente deverá ser realizado o recebimento, se todos os documentos na guia de remessa estiverem de acordo com as exigências previstas pela Legislação vigente, não sendo possível realizar aceite parcial;

4.5 Outra forma de efetuar o recebimento é através do número do protocolo, clicando em “Protocolo específico” e informar o número do mesmo, clicar TAB ou no ícone pára carregar a tela e efetuar o aceite conforme especificado acima.





4.6 Procedido conforme descrito no item anterior, atender as providências pertinentes ao assunto do documento recebido;

4.7 Registrar as informações, pareceres e despachos no corpo do processo em ordem cronológica e seqüencial e no SUP;

4.8 Caso o documento recebido tenha sido encaminhado incorretamente, devolver à unidade responsável pelo trâmite anterior para as devidas providências;

4.9 Atender as solicitações de informações do público interno e externo

com a responsabilidade de buscas físicas no âmbito de sua área de atuação;

4.10 Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente (Normativa, Decreto e Manuais bem como determinação de procedimentos referentes ao trâmite de documentos definidos pela diretoria do Arquivo Público Municipal);

5 - ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

5.1 - O Volume constitui-se em nova pasta aberta, em continuidade a um determinado processo. Deverá ocorrer quando:

- Os processos atingirem a média de 200 folhas ou, (quantidade adequada ao tipo de capa utilizada pelo município);
- A altura for superior a 2,5 centímetros;
- Se a gramatura ou o formato dos documentos estiver dificultando o manuseio;
- Por definição, a pasta criada por ocasião da abertura do processo é sempre considerada Volume I.

5.2 A abertura de um novo volume deverá necessariamente ser efetuada pela unidade de protocolo do órgão ou na Unidade Administrativa, onde se encontra o processo.

5.3 A abertura de volume de um processo só pode ser efetuada simultaneamente com o encerramento do volume anterior, mediante despacho que expresse o fato e com a indicação do nº do novo Volume do processo;

Obs. ENCERRAMENTO E ABERTURA DE UM NOVO VOLUME SÃO PROCEDIMENTOS ABSOLUTAMENTE DISTINTOS DOS UTILIZADOS PARA ENCERRAMENTO DE PROCESSOS.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Prefeitura Municipal de Curitiba

Serviço de Protocolo/ Unidade Administrativa

Termo de Encerramento de Volume

Em ___/___/_____, procedemos ao encerramento deste volume nº. _____ do processo nº. _____, contendo _____ folhas, abrindo-se o volume nº. _____,

para constar, eu, (nome do servidor), (cargo do servidor), subscrevo e assino.

_____

Servidor/Carimbo

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Prefeitura Municipal de Curitiba

Serviço de Protocolo/ Unidade Administrativa

Termo de Abertura de Volume

Em ___/___/_____, procedemos à abertura deste volume nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____ para constar, eu, (nome do servidor), (cargo do servidor), subscrevo e assino.

_____

Servidor/Carimbo

5.4 A partir do despacho de encerramento do Volume anterior, nenhuma outra anexação de documentos ou despachos poderá ser nele efetuado. Todas as novas anexações e despachos deverão ser feitos no novo Volume.

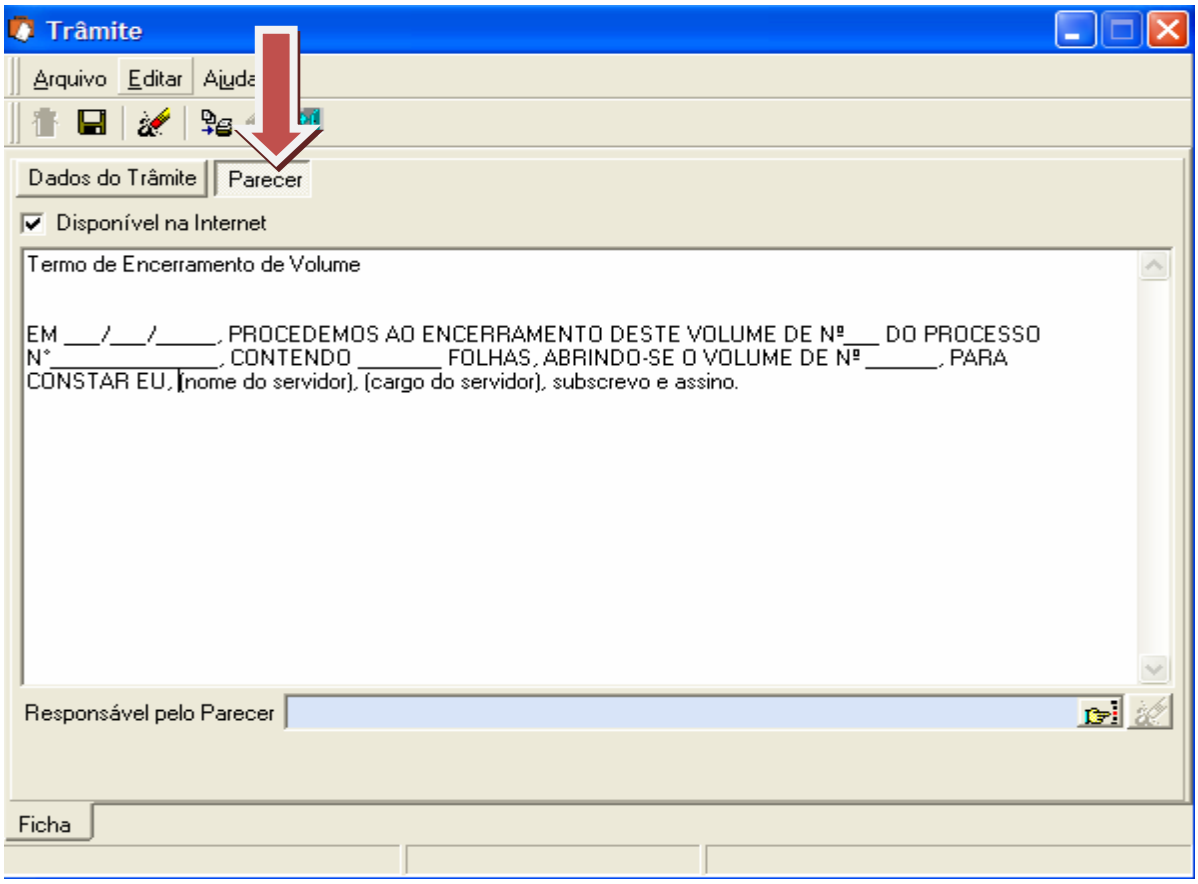
5.5 Os dados cadastrais da folha de rosto do processo deverão permanecer exatamente os mesmos em todos os volumes, diferenciando-se apenas, no campo observação onde deve constar o Termo de Abertura de cada volume, com a assinatura e carimbo do responsável;

5.6 A numeração de folhas do novo Volume será seqüencial àquela finalizada no volume anterior.

5.7 Caso ocorra alguma correção cadastral em processos com mais de um volume aberto, as folhas de rosto dos mesmos, deverão ser substituídas em todos os volumes. Nestes casos os Termos de Encerramento e Abertura de Volumes deverão ser literalmente copiados das folhas de rosto que estiverem sendo substituídas.

PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUMES DE PROCESSOS NO SISTEMA ÚNICO DE PROTOCOLO-SUP

No Sistema Único de Protocolo - SUP, informar o número do processo, clicar TAB para carregar a tela, acessar a Guia trâmite e acrescentar o parecer em letra maiúscula.



TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em ___/___/_____, procedemos ao encerramento deste volume nº. ___ do processo nº. _____, contendo _____ folhas, abrindo-se o volume nº. _____, para constar, eu, (nome do servidor, cargo do servidor), subscrevo e assino.

O parecer deve ser impresso e juntado ao volume a ser encerrado. Conforme indicado pela figura seguinte:

PROTOCOLO Nº 01-888888/8888

DE : OUTROS / OUTROS - OUTROS
PARA : OUTROS / OUTROS - OUTROS

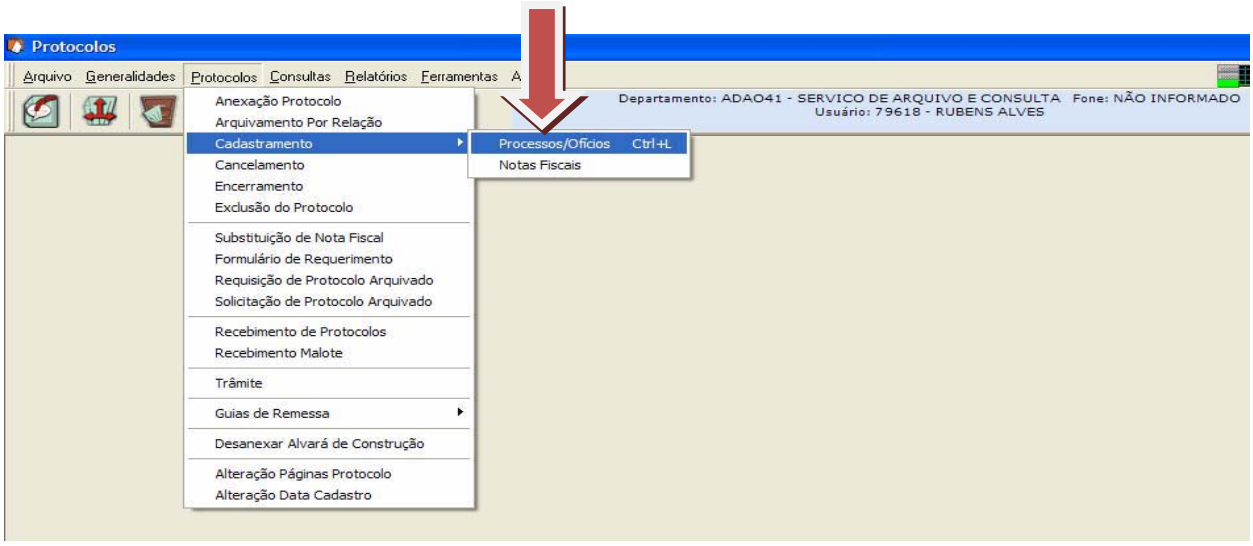
Termo de Encerramento de Volume

EM ___/___/_____, PROCEDEMOS AO ENCERRAMENTO DESTE VOLUME DE Nº___ DO PROCESSO Nº_____, CONTENDO _____ FOLHAS, ABRINDO-SE O VOLUME DE Nº _____, PARA CONSTAR EU, (nome do servidor), (cargo do servidor), subscrevo e assino.

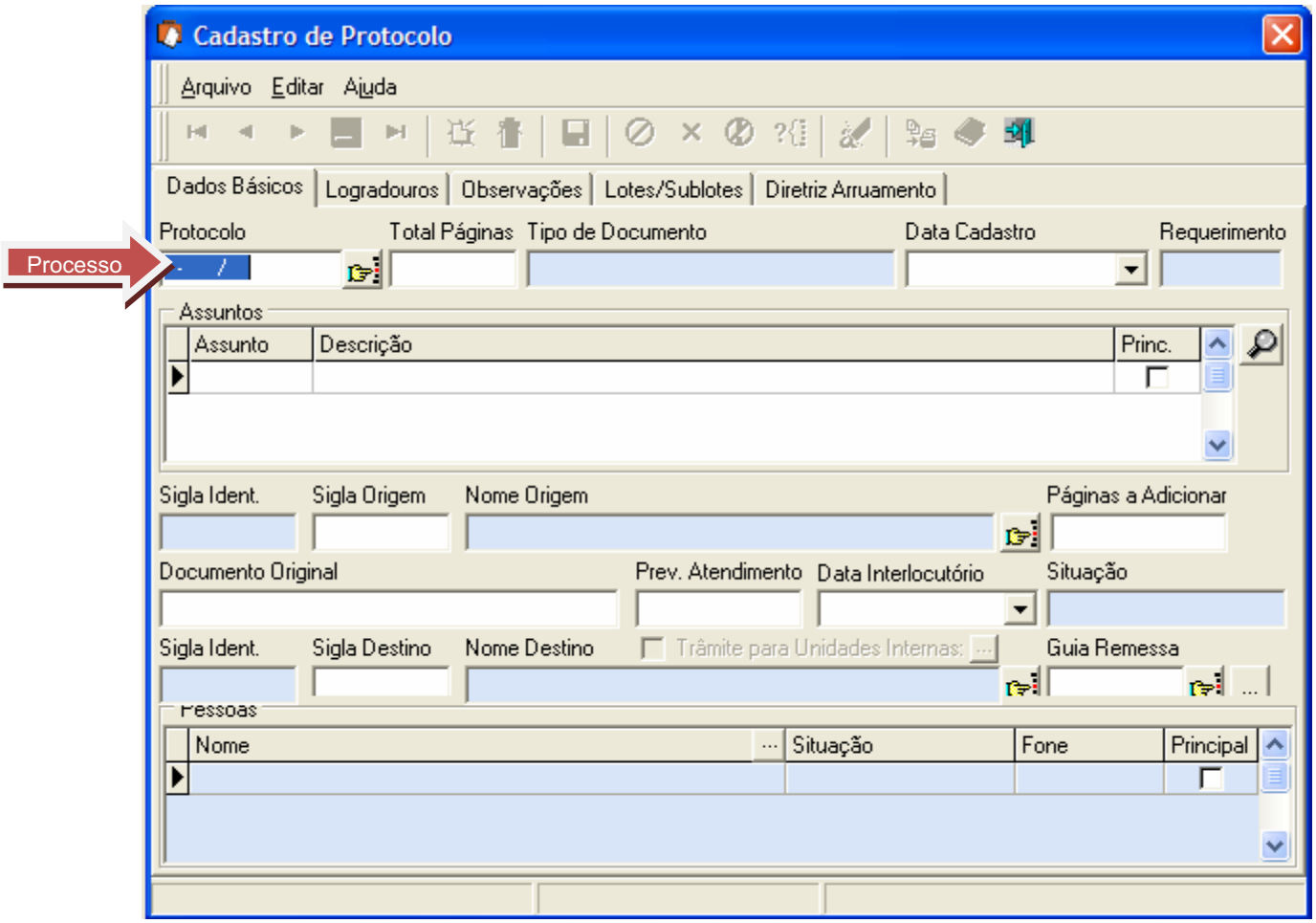
Curitiba , 03 de março de 2008

Rubens Alves - 79618
SMAD / ADAO41 - SERVICO DE ARQUIVO E CONSULTA

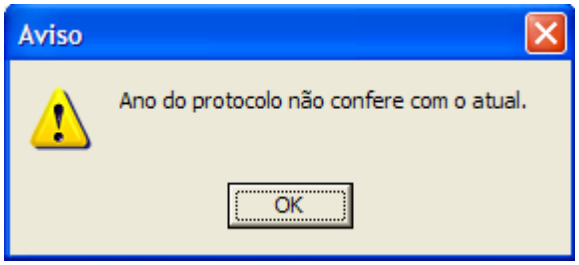
Após acessar guia protocolos, clicar em cadastramento e a seguir em processos/ofícios.



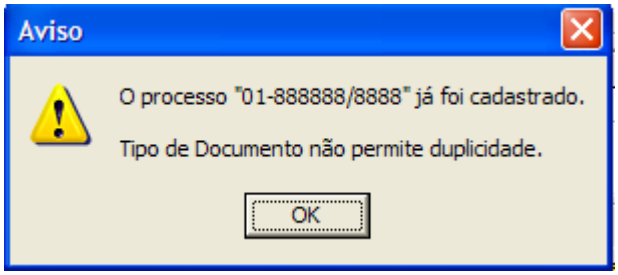
Na tela de cadastro inserir o número do processo no campo “Protocolo” conforme indicado;



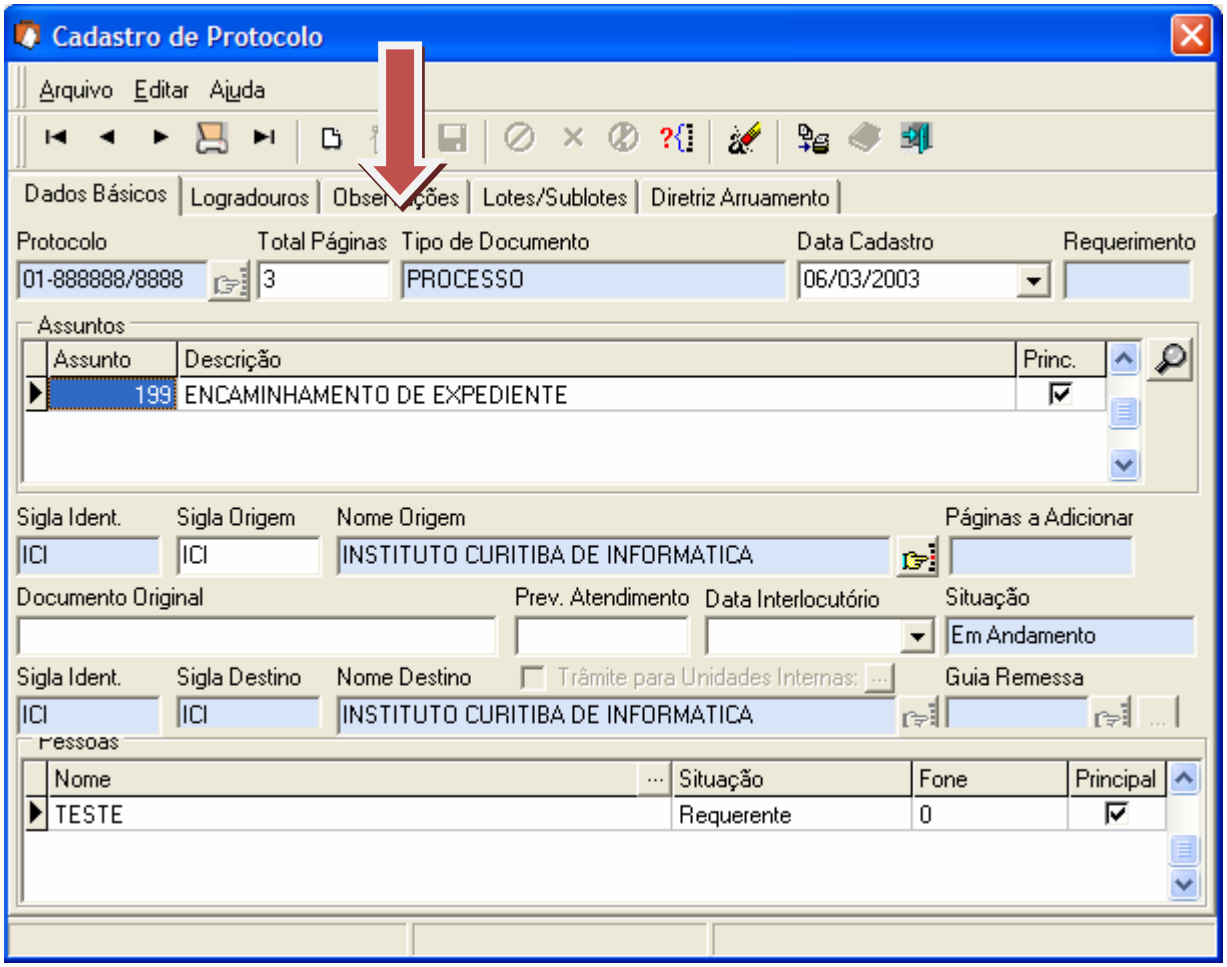
O sistema poderá informar através de janelas, que o ano do processo não confere com o atual, caso o documento tenha sido cadastrado em exercícios anteriores. Esta observação deve ser ignorada clicando-se em OK.



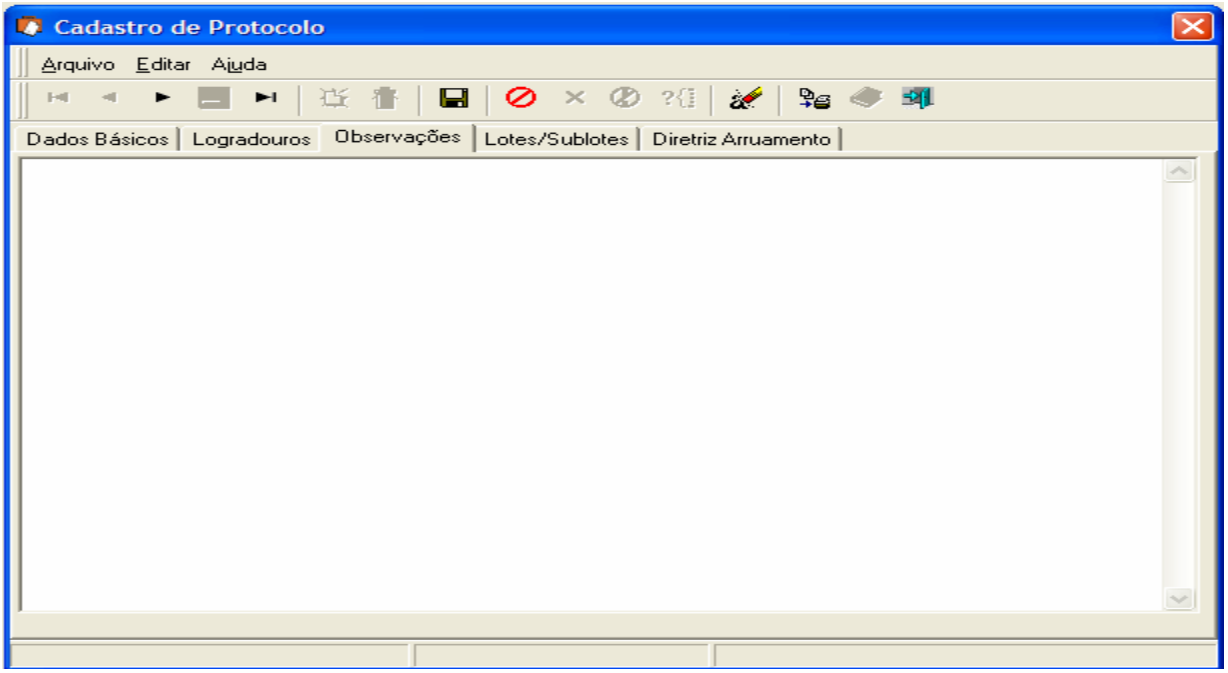
Outro alerta é a informação que o protocolo já se encontra cadastrado e não permite duplicidade, clicar em OK.



Feito isto as informações relativas ao cadastro do processo serão mostradas na tela de cadastro. Para inserir o termo de abertura de volume será utilizado o campo “Observações”.



Ao clicar nesta guia, o campo é habilitado para que se proceda ao registro do TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, preferencialmente em letras maiúsculas.

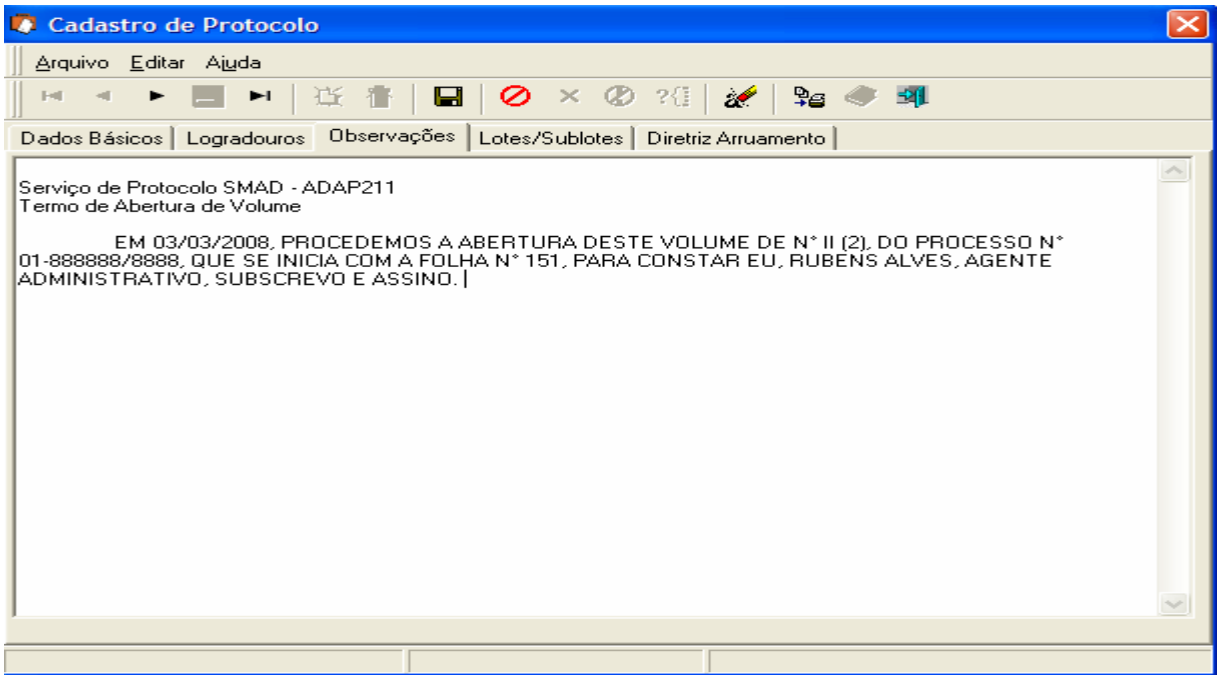


TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

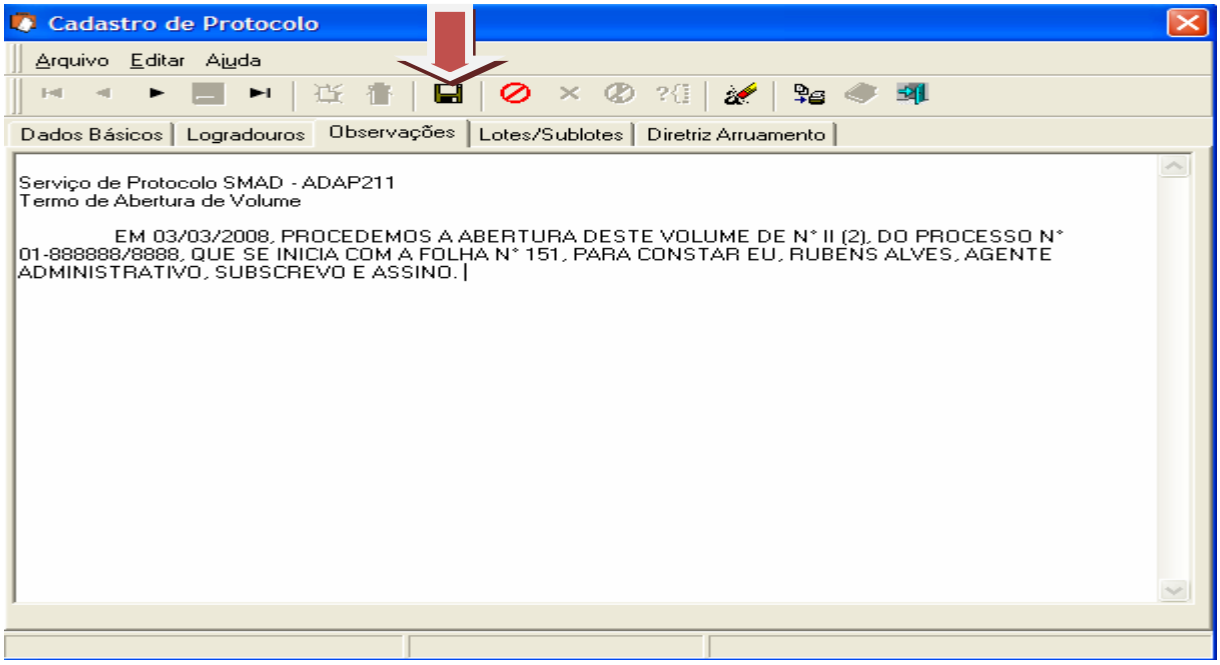
EM ___/___/_____, PROCEDEMOS À ABERTURA DESTE VOLUME DE Nº _____ DO PROCESSO Nº. _____, QUE SE INICIA COM A FOLHA DE Nº. _____ PARA CONSTAR, EU, (nome do servidor), (cargo do servidor), subscrevo e assino.

Carimbo do servidor

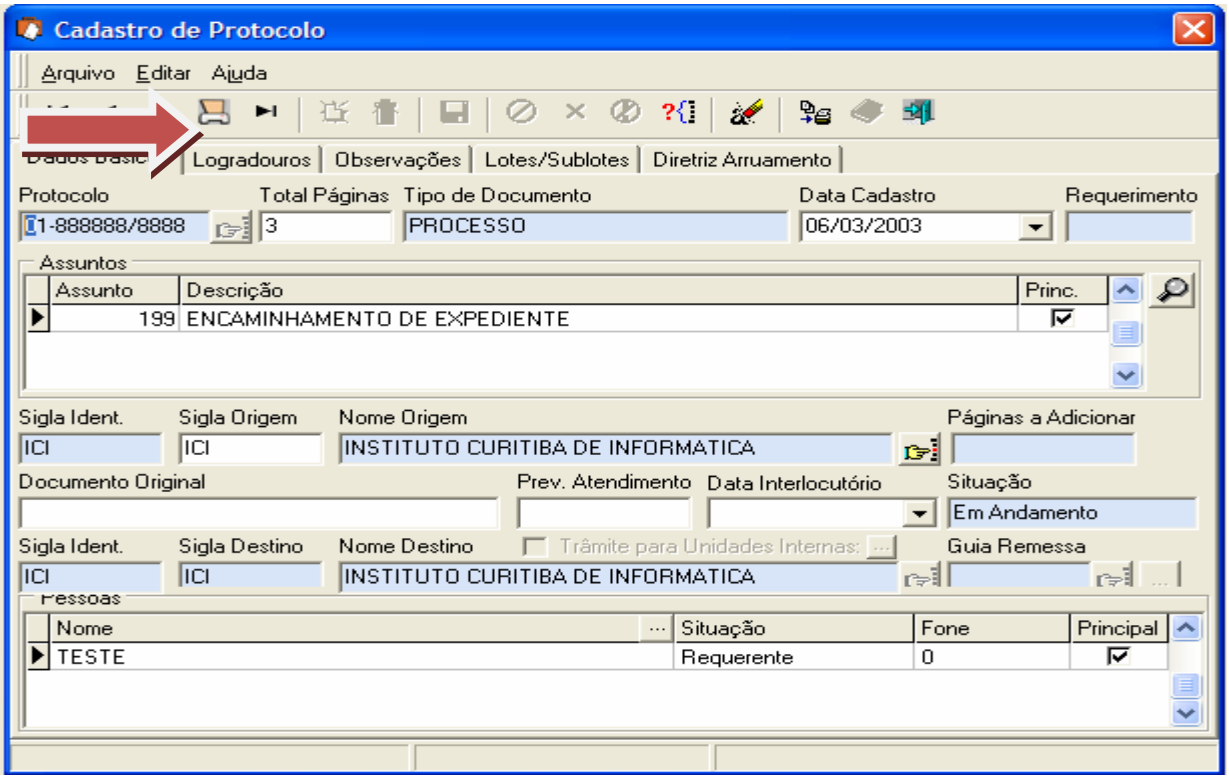
Abaixo um exemplo de preenchimento adequado para o "Termo de Abertura de Volumes":



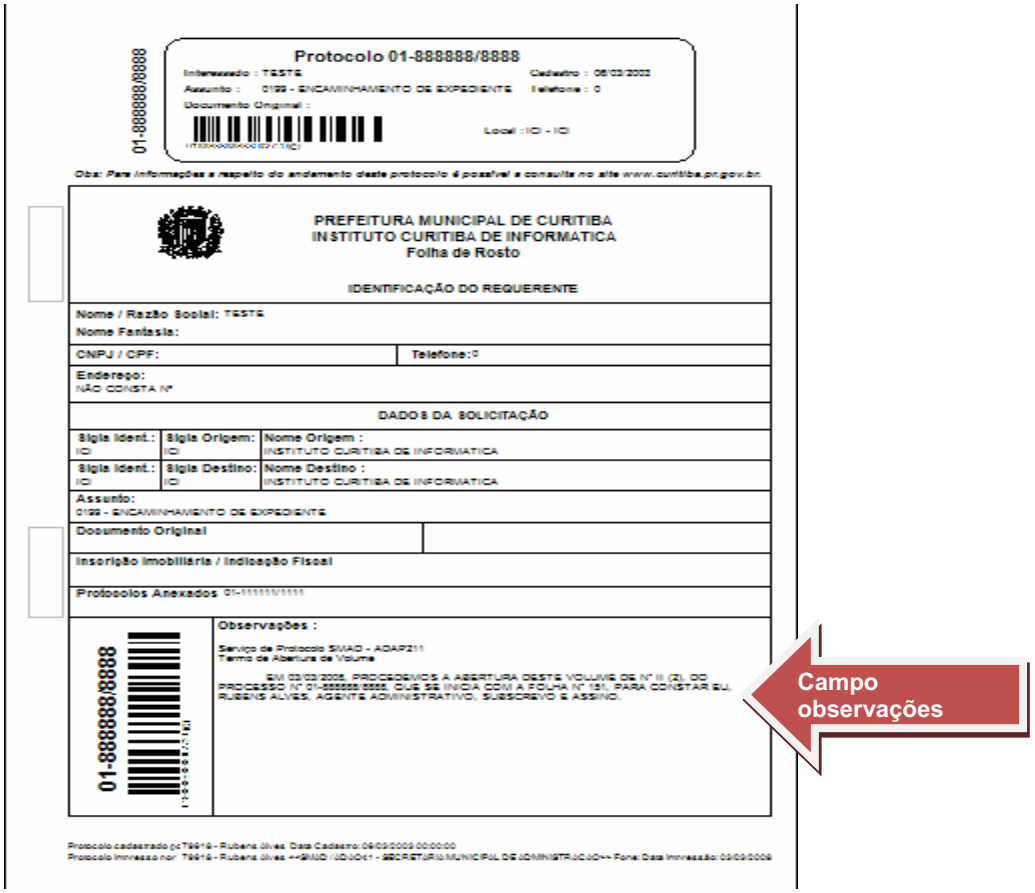
Após a redação com os termos necessários, salvar as alterações utilizando o ícone , conforme ilustrado abaixo:



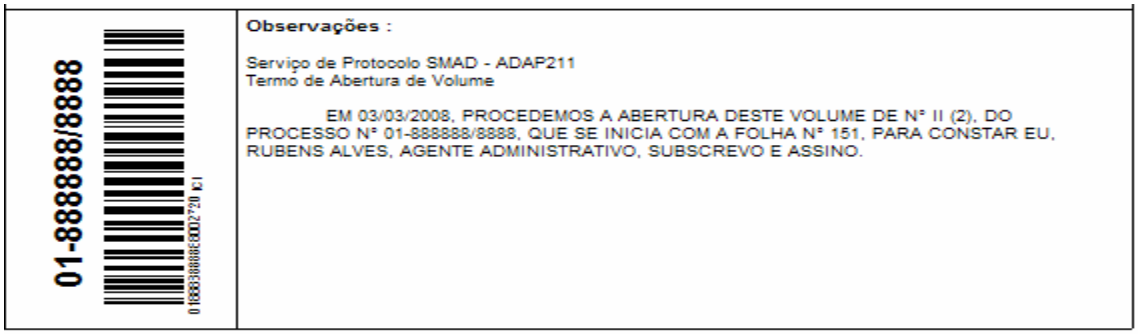
Seguidos estes procedimentos, clicar no ícone para visualizar folha de rosto.



A folha de rosto aparecerá conforme tela de impressão:



No campo observações da folha rosto, estará registrado o **TERMO DE ABERTURA DE VOLUMES**, que deverá ser assinado e devidamente carimbado pelo servidor responsável pelo procedimento, dando seqüência à numeração finalizada no Volume anterior.



Os volumes deverão tramitar juntos, utilizando-se cadarços de algodão e/ou acondicionados em caixas arquivo tipo Poliondas.

6 - JUNTADA DE DOCUMENTOS

6.1 A juntada de documentos constitui-se no ato de incluir formalmente em um protocolo, originais/cópias de documentos, folhas contendo instruções, registro de decisões e informações relevantes para o assunto nele tratado. Na juntada de documentos, a unidade administrativa deverá sempre inserir primeiro os documentos e depois o Termo de Juntada, que deve conter:

- A descrição do (s) documento (s) juntado;
- Numeração de página (s) a ele (s) atribuído (s);
- Nome, matrícula, unidade de atuação, assinatura do servidor responsável; através de carimbo ou próprio punho em letra de forma legível.

6.2 Este procedimento deverá ser registrado no corpo do processo, e também no Sistema Único de Protocolos - SUP, na tela de trâmite, no campo parecer, através do seguinte termo:

MODELO DE TERMO DE JUNTADA

Nesta data, foi (foram) juntado(s) o(s) documento(s) de folha(s).....a....., devidamente numerada (s) e rubricada(s).

_____

Local, data, carimbo e assinatura do servidor.

6.3 Despachos, pareceres, documentos, mapas, fotos, ou seja, todo e qualquer elemento que passe a fazer parte do processo é “juntado” a ele;

6.4 A juntada deve ser feita por servidor municipal e será efetuada na ordem de recebimento, com o devido **TERMO** tomando-se cautela de numerar e rubricar as folhas.

7- DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

7.1 Desentranhamento é o ato pelo qual se retira do processo um determinado documento, para restituí-lo ao interessado ou seu representante legal. Após a retirada, este ato deve ser registrado no SUP e no corpo do processo através de **TERMO** o qual deve conter:

- O número das páginas retiradas:
- A descrição do documento retirado;
- Nome, órgão de atuação, data e assinatura do funcionário responsável, através de carimbo ou manuscrito de forma legível (conforme modelo);
- Deverá ser substituído por cópia (autenticada pelo servidor) o documento subtraído;
- Em se tratando de documentos retirados para correção, alteração e ou retificação, não é necessário à substituição por cópias.

7.2 Deverá ser consultado o Núcleo de Assessoramento Jurídico da Secretaria competente ao assunto tratado no processo, sempre que houver dúvida sobre a legalidade do desentranhamento;

7.3 O desentranhamento não será permitido quando a ausência do documento original possa ser prejudicial ao andamento e decisão do processo ou aos interesses do Município ou de terceiros devendo ser entregue ao legítimo interessado, reprodução autenticada do documento solicitado, quando o mesmo não puder ser retirado do processo;

7.4 O pedido de desentranhamento poderá ser formulado nos próprios autos, sendo a documentação entregue à própria parte interessada ou ao seu representante com poderes específicos;

7.5 A prova da qualidade de mandatário ou representante far-se-á pela juntada de documento legal que a comprove.

MODELO DE TERMO DE DESENTRANHAMENTO – 1

(Original substituído por cópias)

Em __/__/__, foi (foram) retirado (s) o(s) documento(s) de folha(s)..... a ....., e entregue ao interessado: (nome por extenso e assinatura).....portador do RG ....., (cópia em anexo) sendo devidamente substituída (s) por cópia(s), por mim autenticada(s), numerada (s) e rubricada (s). PARA CONSTAR, EU, (nome, matrícula, cargo e unidade administrativa do servidor), subscrevo e assino.

MODELO DE TERMO DE DESENTRANHAMENTO - 2

(Sem substituição por cópias)

Em __/__/__, foi (foram) retirado(s) o(s) documento(s) de folha(s)..... a ....., e entregue ao interessado: (nome por extenso e assinatura).....portador do RG ....., (cópia em anexo), para devida correção, alteração e ou retificação, não sendo necessária a substituição por cópias. PARA CONSTAR, EU, (nome, matrícula, cargo e unidade administrativa do servidor), subscrevo e assino.

8 - ANEXAÇÃO E DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS

A) ANEXAÇÃO:

8.1 É a união temporária ou definitiva de documentos, por conexão de assunto ou de interesse, para esclarecer partes de outro processo, ou subsidiar informações ao longo de sua tramitação;

8.2 O setor que detêm os documentos é o responsável tanto pela anexação quanto pela desanexação dos mesmos;

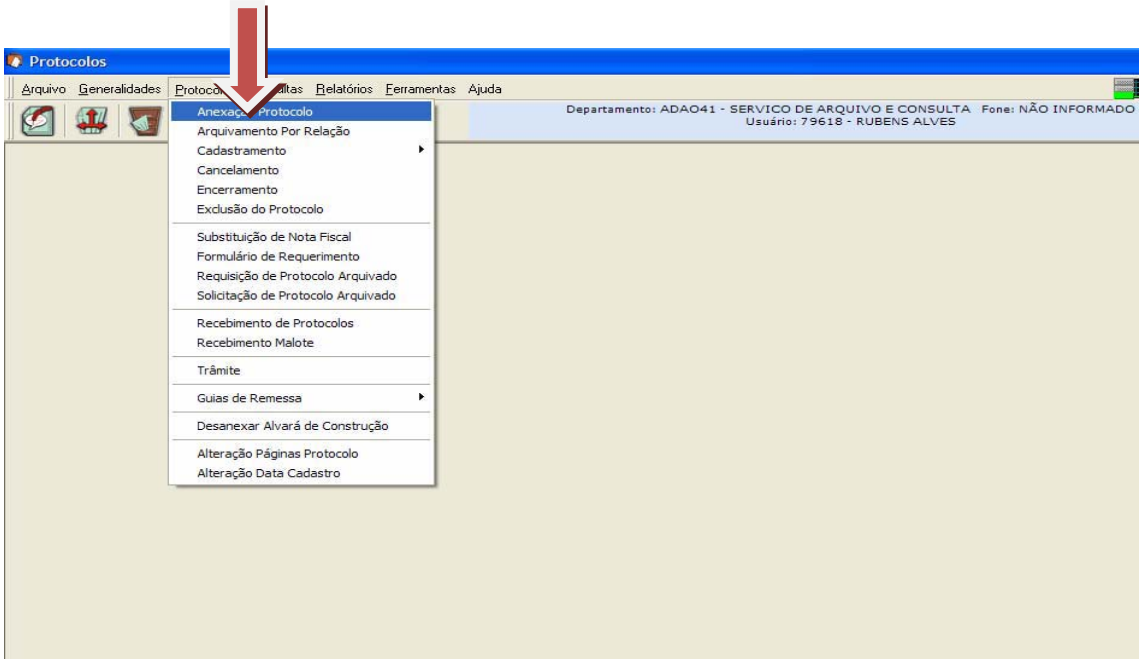
8.3 No momento que proceder a anexação, o servidor deverá fazer o termo de anexação no corpo do processo (conforme modelo abaixo), e no SUP;

8.4 A cada nova anexação deverá haver um novo termo;

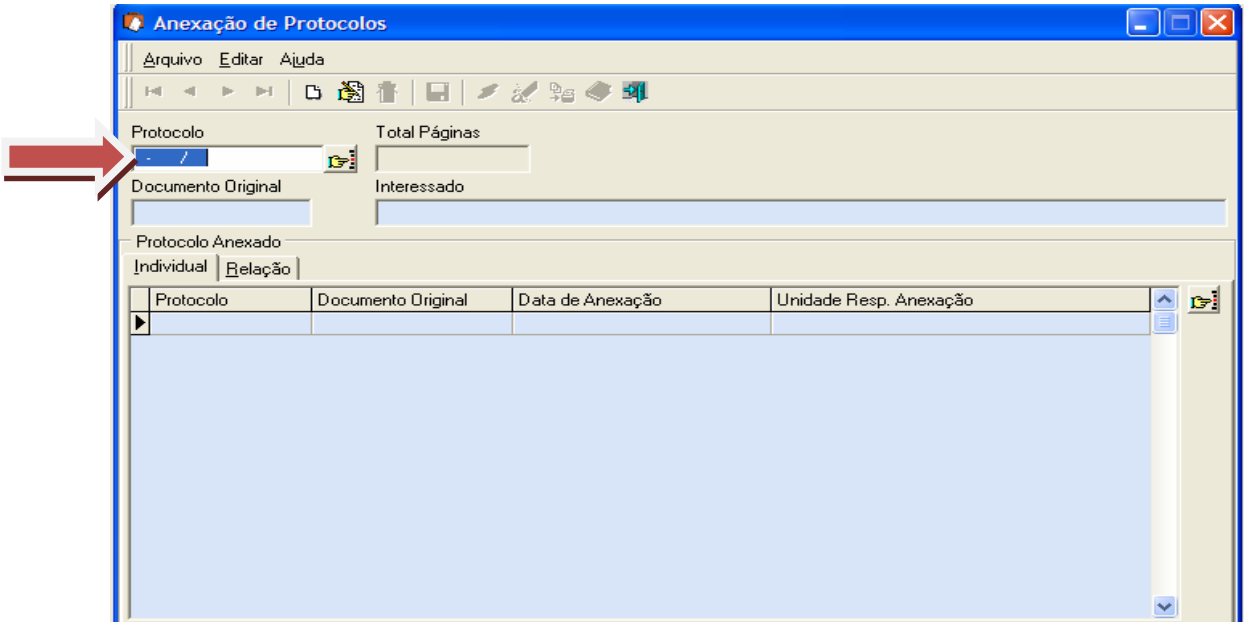
8.5 Terminada a necessidade da anexação, o documento em anexo deverá retornar sua tramitação anterior ao momento da anexação, caso não esteja encerrado.

Para melhor entendimento vamos dividir este tópico em duas situações: anexação de processos encerrados e anexação de processos em trâmite (andamento).

Para anexar um ou mais processos já encerrados, acessar guia protocolos, a seguir no item Anexação Protocolo.

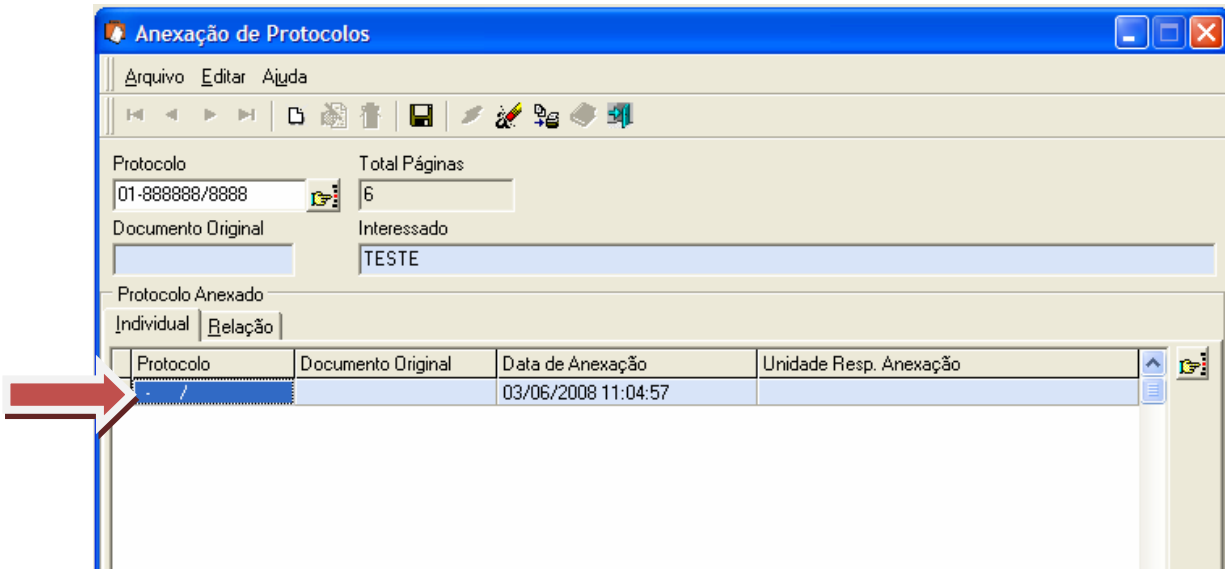


Digitar o número do processo anexador (o que recebe o anexo), no campo indicado...

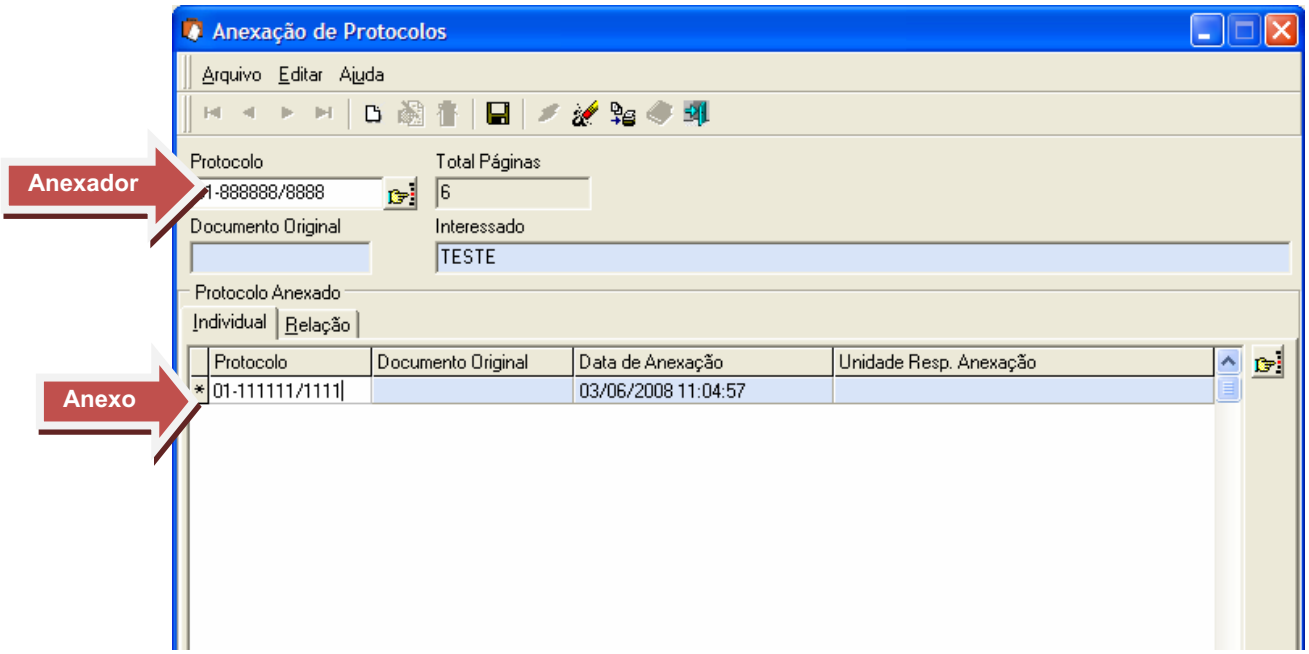


...e clicar a tecla TAB, para carregar a tela.

Após a conferência dos dados do anexador (nome do interessado), digitar o número do processo a ser anexado, no campo indicado abaixo:

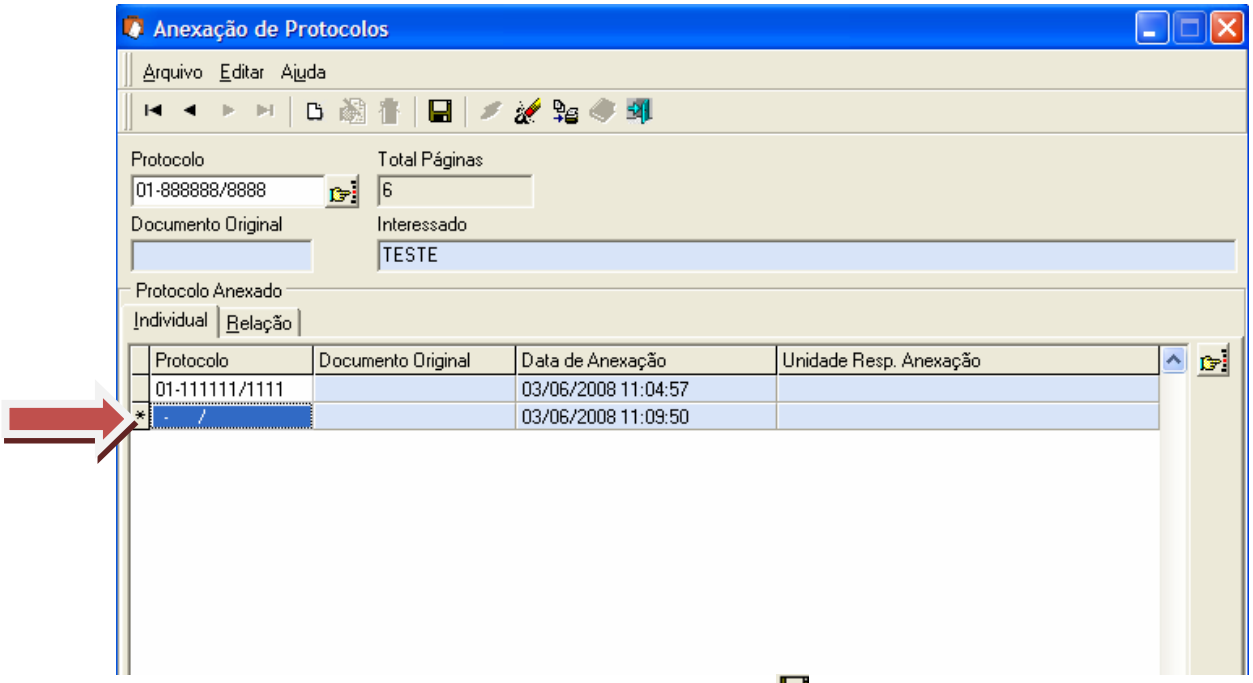


Após o preenchimento, a tela será apresentada no SUP como abaixo:

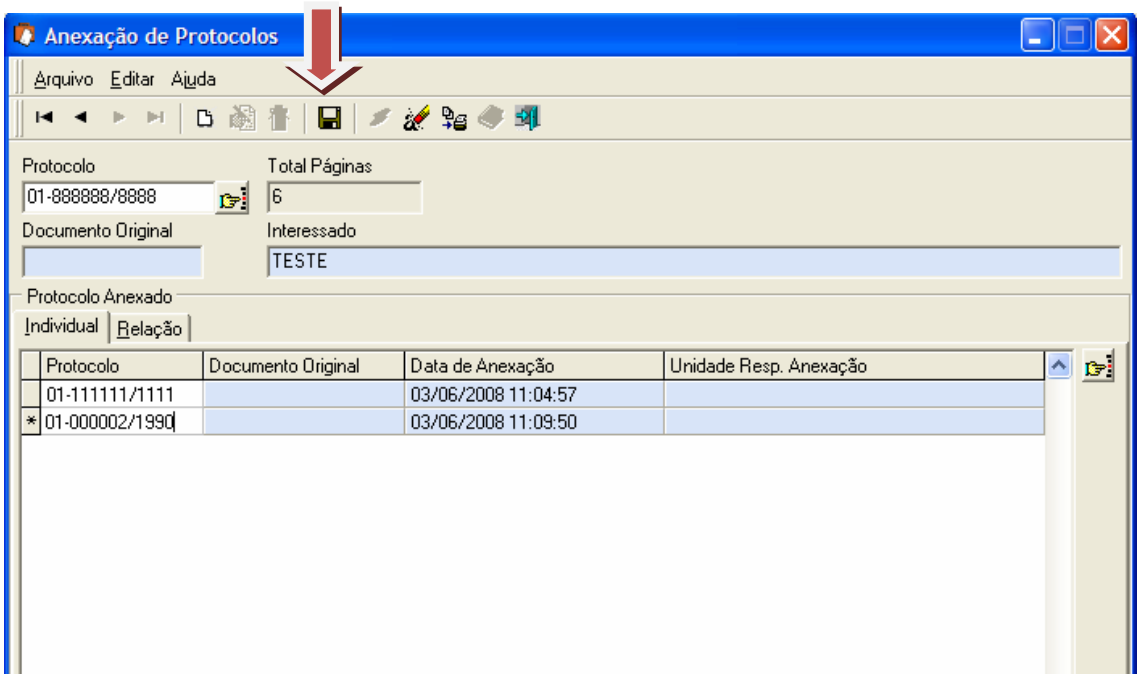


Sendo necessária anexação de mais protocolos, clicar na tecla TAB...

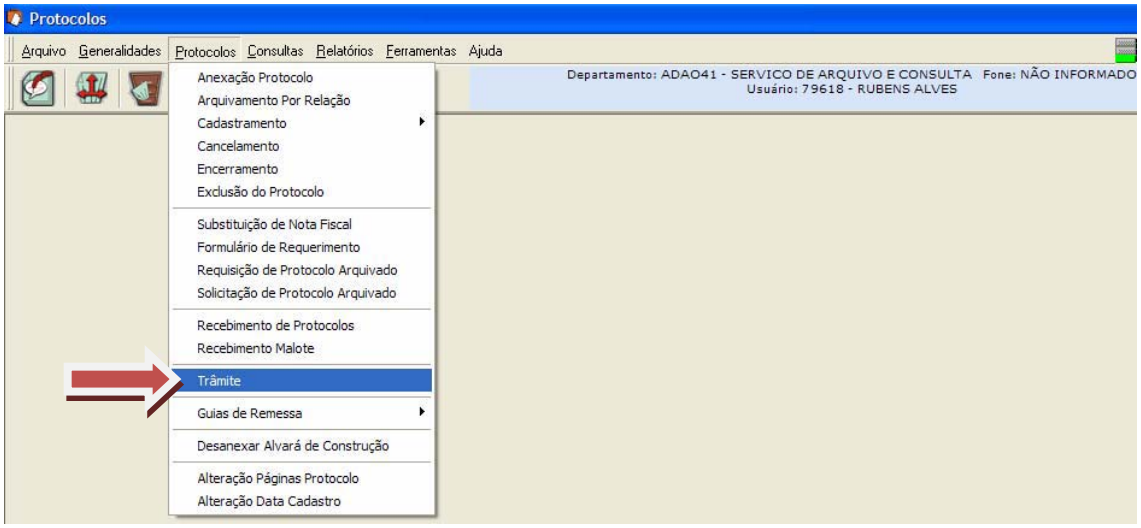
... E novo campo será aberto, como exemplificado abaixo:



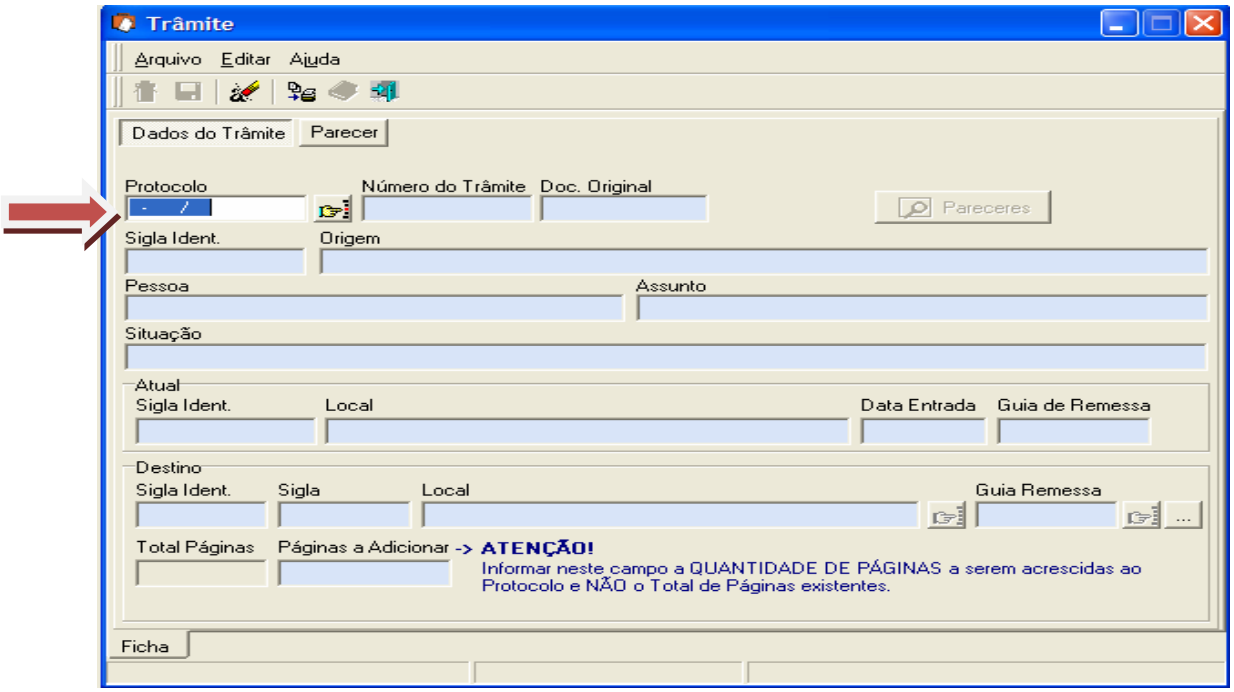
Salvar as informações clicando no ícone . A partir deste momento o documento já está anexado no SUP.



O próximo passo é o trâmite, que atende tanto o registro de encaminhamento efetuado no processo, como o registro do Termo de anexação. Para isso, Acessar guia Protocolos - Trâmite.

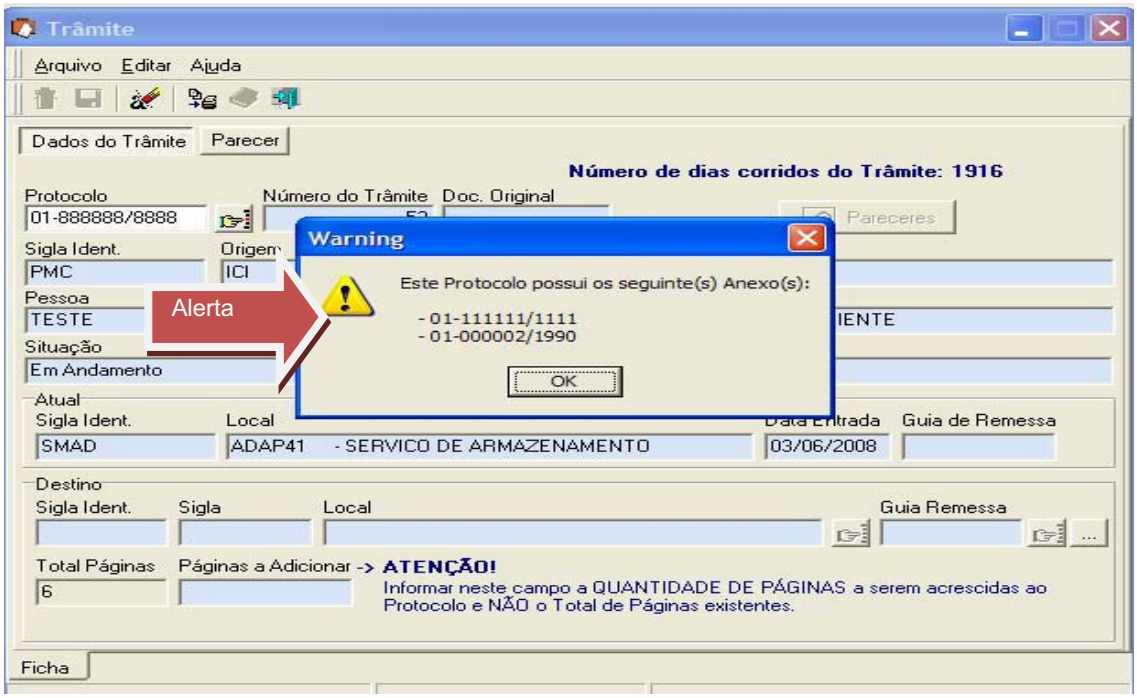


Inserir o número do processo anexador no campo indicado...

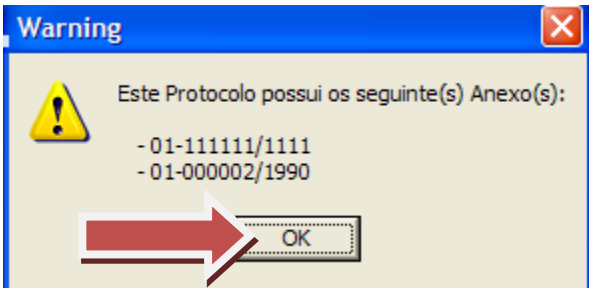


...e clicar TAB para carregar as informações;

O sistema apresentará um alerta, informando a existência de documento (s) em anexo;



Clicar em “OK” ou...



...pressionar a tecla “enter”

Após conferência das informações, informar a sigla da unidade de destino.

Trâmite

Arquivo Editar Ajuda

Dados do Trâmite | Parecer

Número de dias corridos do Trâmite: 1916

Protocolo: 01-888888/8888 | Número do Trâmite: 54 | Doc. Original: | Pareceres

Sigla Ident.: PMC | Origem: ICI - INSTITUTO CURITIBA DE INFOR

Pessoa: TESTE | Assunto: ENCAMINHAMENTO DE EXPEDIENTE

Situação: Em Andamento

Atual
Sigla Ident.: SMAD | Local: ADAP41 - SERVICO DE ARMAZENAMENTO | Data Entrada: 03/06/2008 | Guia de Remessa:

Destino
Sigla Iden | Sigla: OUTROS | Local: OUTROS | Guia Remessa:

Destino

Total Páginas: 6 | Páginas a Adicionar: -> ATENÇÃO!
Informar neste campo a QUANTIDADE DE PÁGINAS a serem acrescidas ao Protocolo e NÃO o Total de Páginas existentes.

Ficha

Gerar guia de remessa clicando no ícone ..., conforme exemplo abaixo:

Trâmite

Arquivo Editar Ajuda

Dados do Trâmite | Parecer

Número de dias corridos do Trâmite: 1916

Protocolo: 01-888888/8888 | Número do Trâmite: 54 | Doc. Original: | Pareceres

Sigla Ident.: PMC | Origem: ICI - INSTITUTO CURITIBA DE INFOR

Pessoa: TESTE | Assunto: ENCAMINHAMENTO DE EXPEDIENTE

Situação: Em Andamento

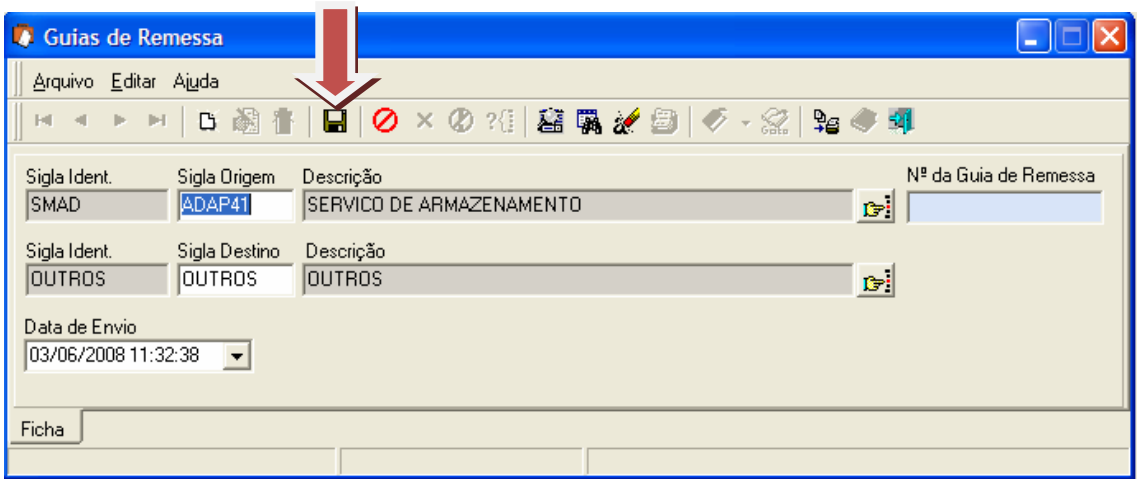
Atual
Sigla Ident.: SMAD | Local: ADAP41 - SERVICO DE ARMAZENAMENTO | Data Entrada: 03/06/2008 | Guia de Remessa:

Destino
Sigla Ident.: OUTROS | Sigla: OUTROS | Local: OUTROS | Guia Remessa:

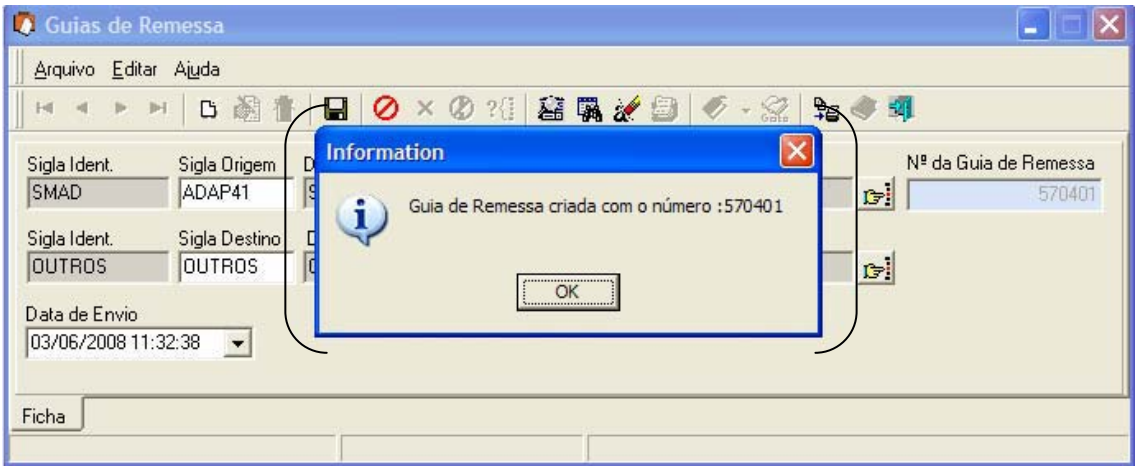
Total Páginas: 6 | Páginas a Adicionar: -> ATENÇÃO!
Informar neste campo a QUANTIDADE DE PÁGINAS a serem acrescidas ao Protocolo e NÃO o Total de Páginas existentes.

Ficha

A tela de cadastro de guias de remessa será apresentada. Para salvar a guia clicar no ícone .

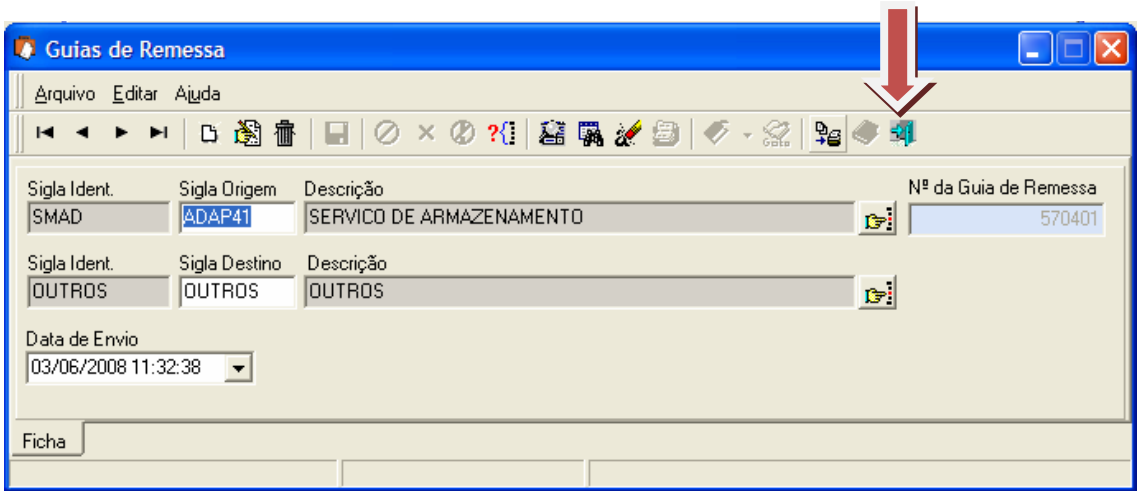


Um alerta informando o número da guia gerada será apresentado. Clicar em "OK" ou...

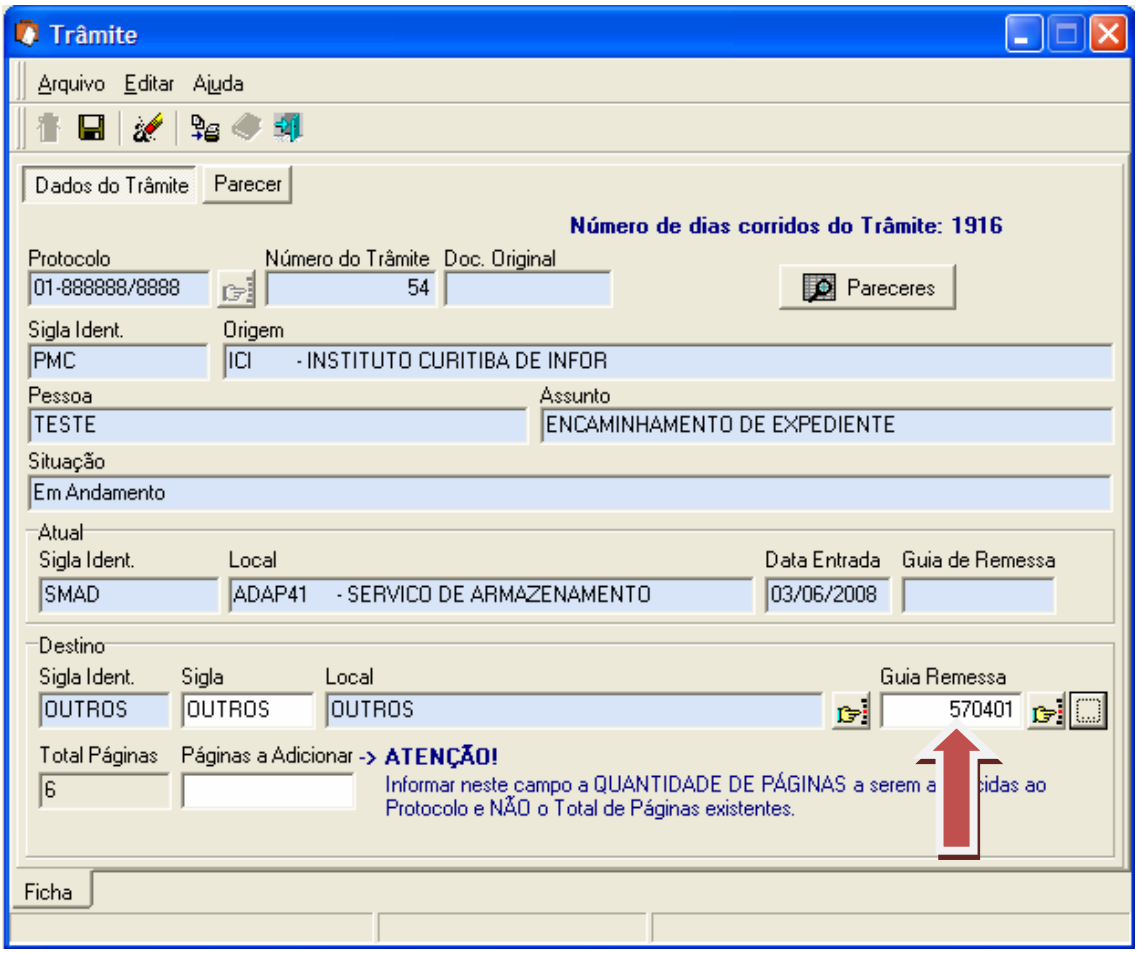


...pressionar a tecla "enter".

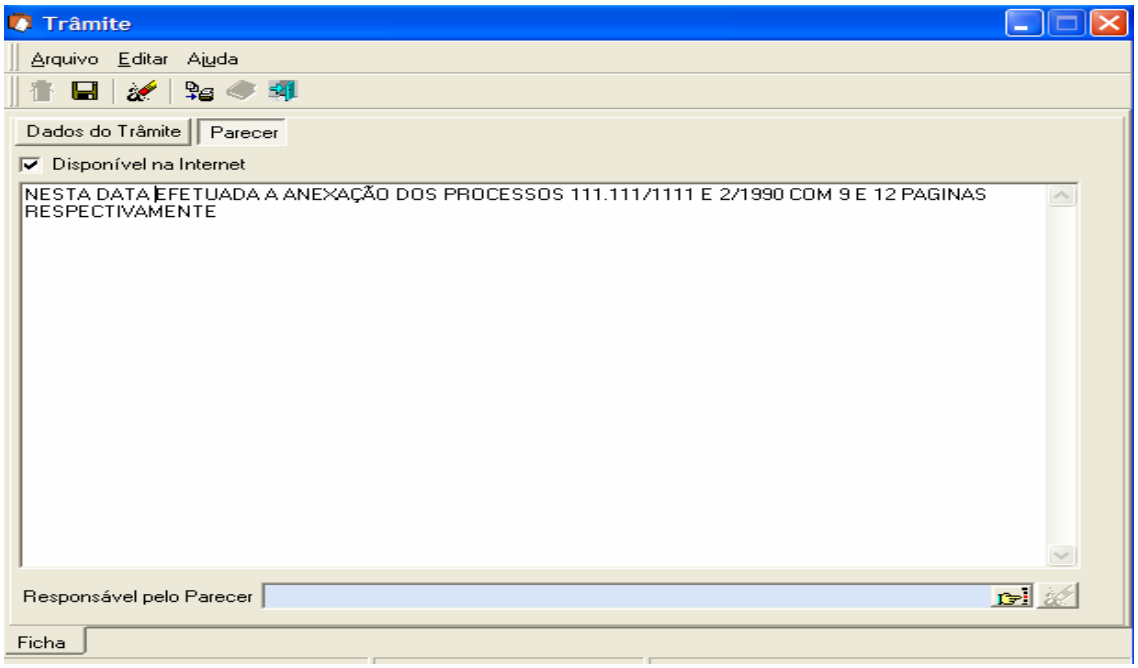
Fechar a tela de guias de remessa, clicando no ícone



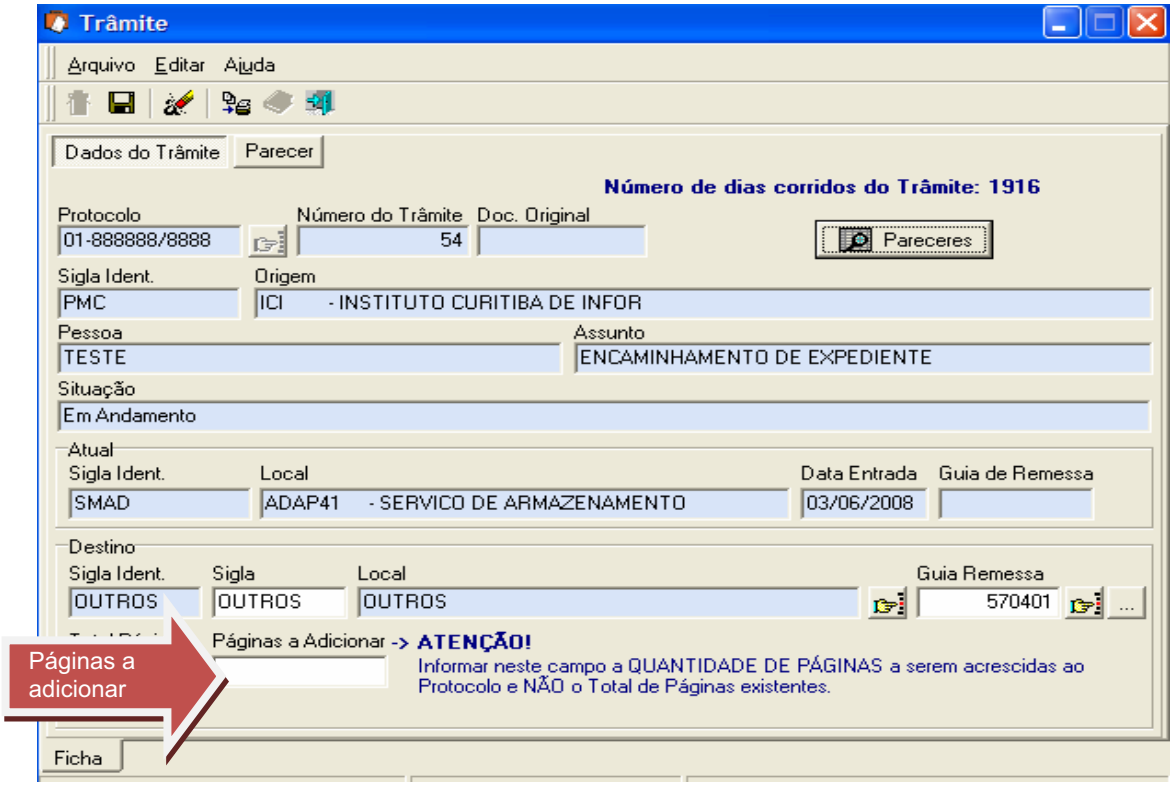
O número da guia será transportado para o campo “Guia de Remessa”.



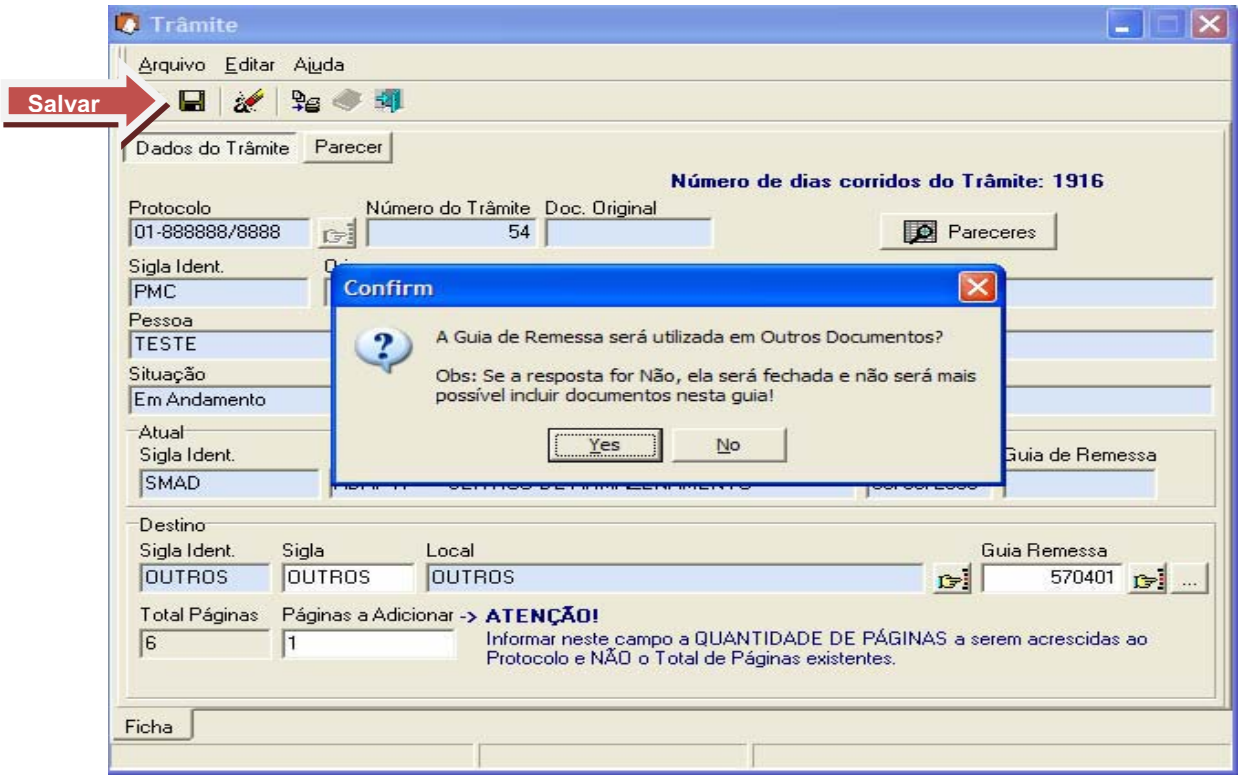
No campo “Parecer” registrar o Termo de anexação, que poderá ser impresso e juntado ao processo devidamente numerado e rubricado, em se optando por isto, lembrar da necessidade de atualização do número de páginas no SUP.



Para atualizar o número de páginas, informar no campo indicado a quantidade de folhas inseridas.

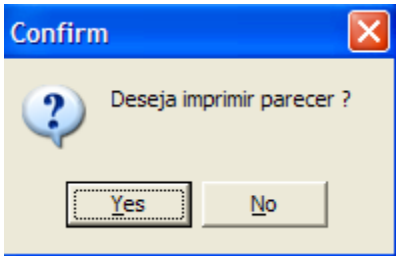


Não sendo inseridas novas folhas ao processo, informar no campo “Páginas a Adicionar” o número zero (0).
Preenchidos os campos necessários salvar os dados do trâmite clicando no ícone ...



... Neste momento o sistema apresentará um alerta, solicitando confirmação sobre a utilização da guia de remessa gerada neste trâmite, ou seja, caso existam demais documentos a encaminhar ao mesmo destino, clicar em [Yes], para poder continuar a utilizar a guia.
Caso contrário clicar em [No].

O próximo alerta solicita confirmação sobre a necessidade de impressão do parecer. Clicando em [Yes], será apresentada a visualização do parecer para então encaminhar para impressão.



Descrição do parecer do trâmite:

Prefeitura Municipal de Curitiba

Descrição do Parecer do Trâmite

PROTOCOLO Nº 01-888888/8888

DE : 8MAD / ADAP41 - 8ERVICO DE ARMAZENAMENTO
PARA : OUTRO 8 / OUTRO 8 - OUTRO 8

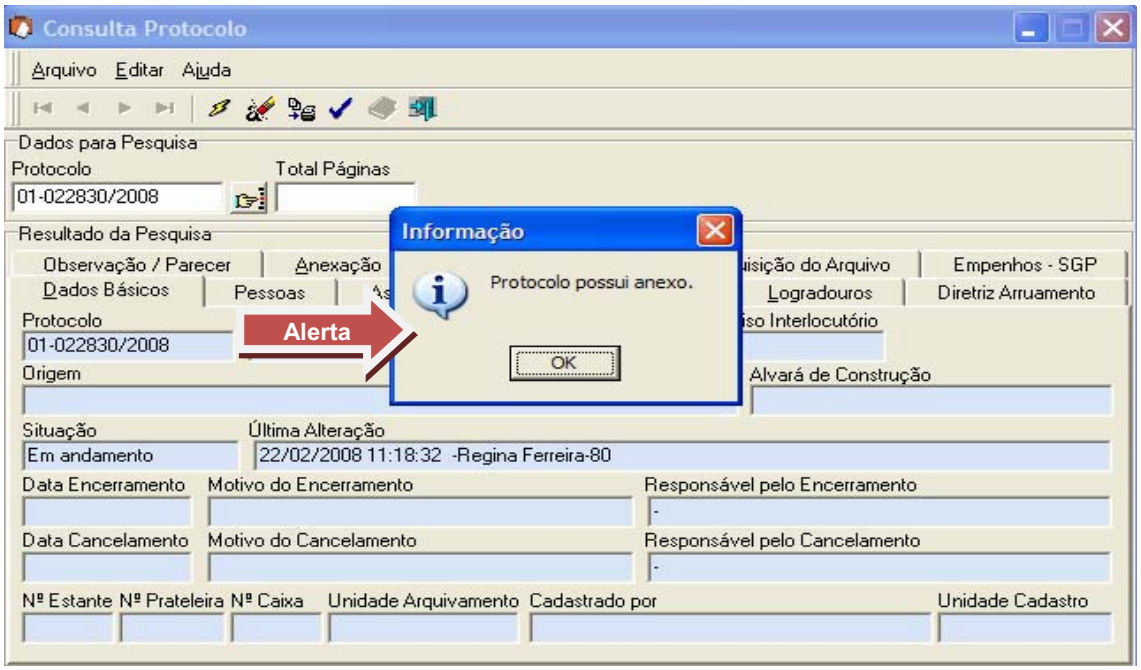
NESTA DATA EFETUADA A ANEXAÇÃO DOS PROCESSOS 111.111/1111 E 2/1990 COM 9 E 12 PAGINAS RESPECTIVAMENTE

Curitiba , 03 de junho de 2008

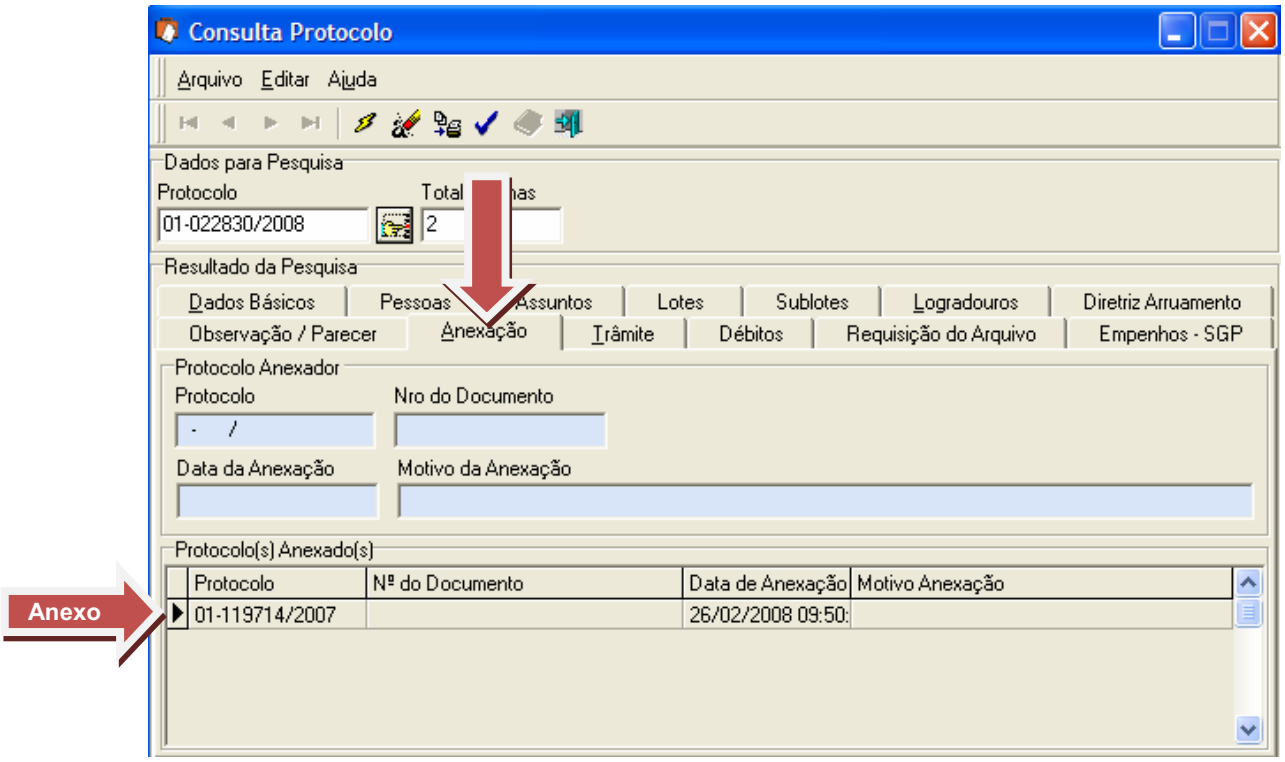
Rubens Alves - 79618
SMAD / ADAO41 - SERVICO DE ARQUIVO E CONSULTA

Lembrando que, caso o parecer tenha sido registrado no processo de forma manuscrita não existe a necessidade de impressão do mesmo.
Finalizado os procedimentos de registro do trâmite no processo e no SUP, imprimir se necessário a guia de remessa e encaminhar o documento ao seu destino.

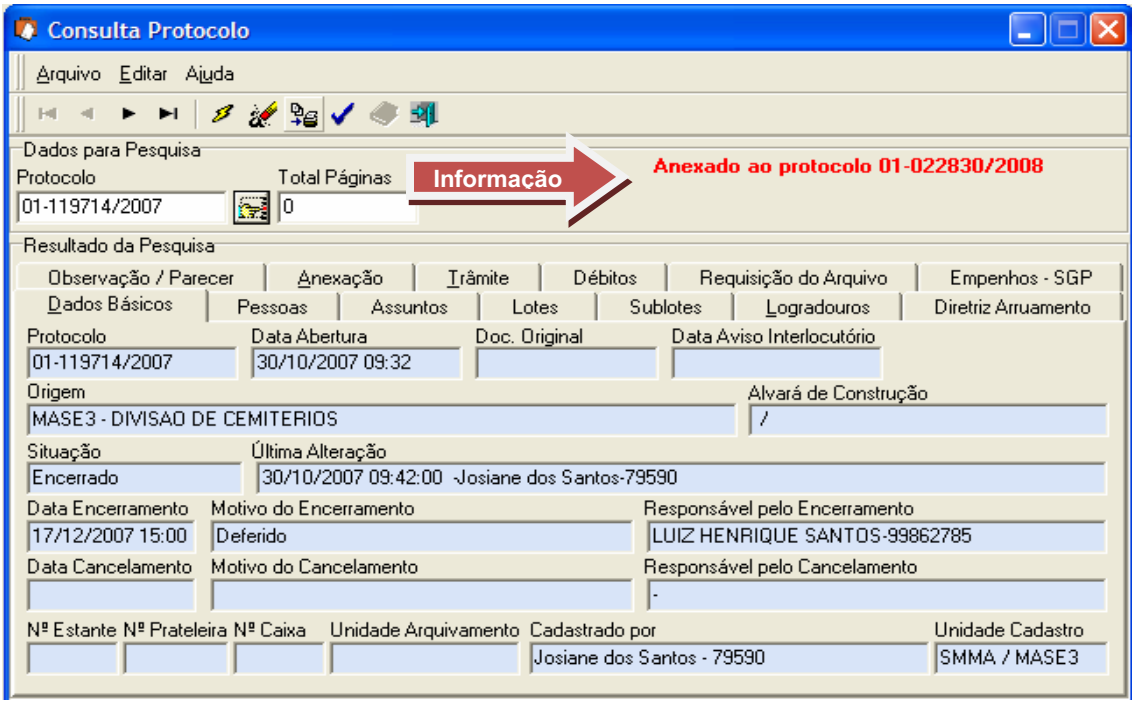
Quando pesquisado na consulta individual de protocolos no SUP, o documento que possuir anexo apresentará a seguinte informação: “o protocolo possui anexo”, como indica a figura abaixo.



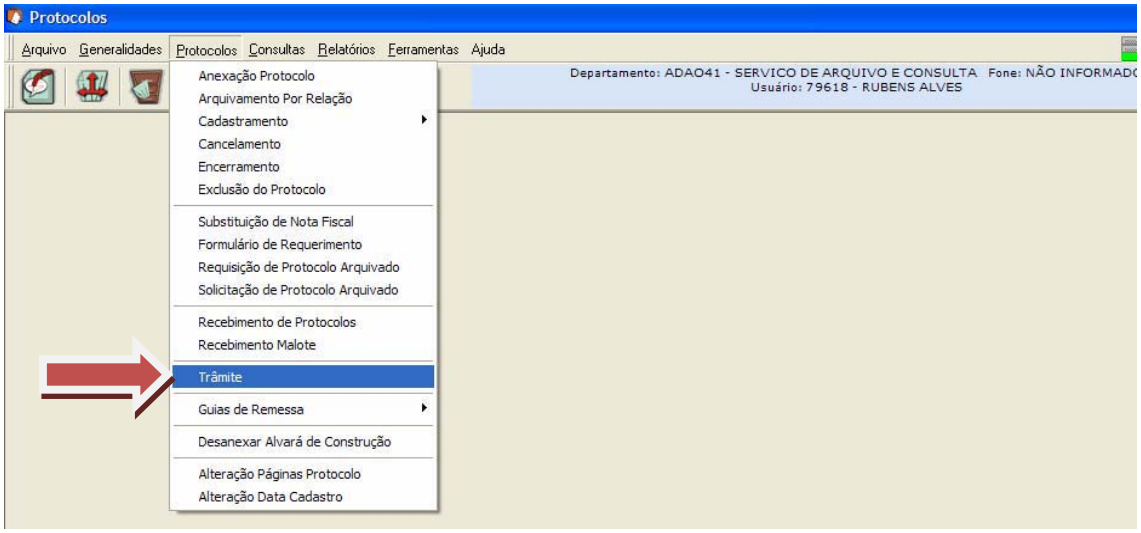
Para verificar qual é o anexo, basta clicar na guia de anexação.



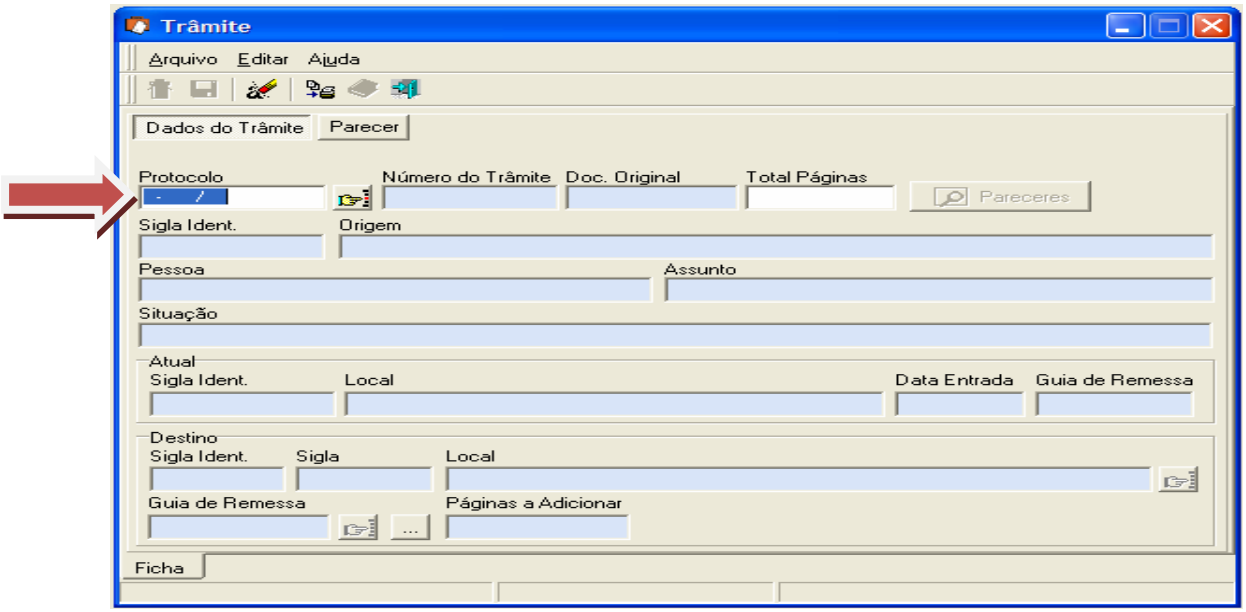
Caso seja pesquisado na consulta individual de protocolos do SUP um processo em anexo, um alerta com a informação "anexado ao protocolo XX-XXXXXX/XXXX, será apresentado. Para localização do mesmo será necessário a consulta do seu anexador.



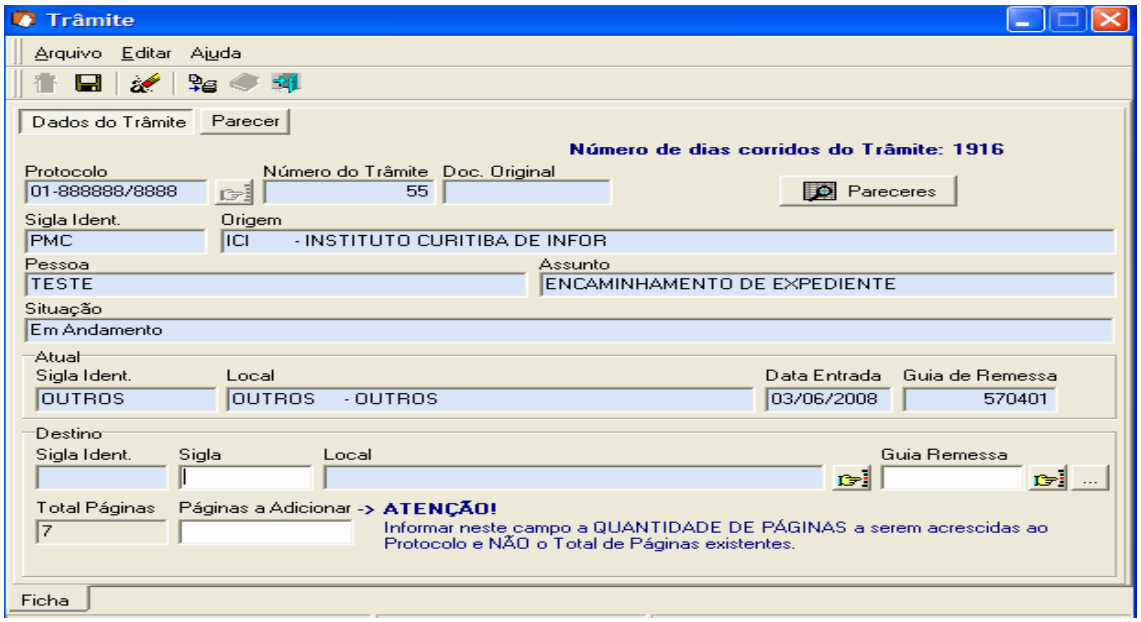
Para anexar um ou mais processos em trâmite (andamento) a um determinado anexador, primeiramente acessar guia Protocolos - Trâmite e registrar os processos em andamento para a sigla destino “ANEXO”.



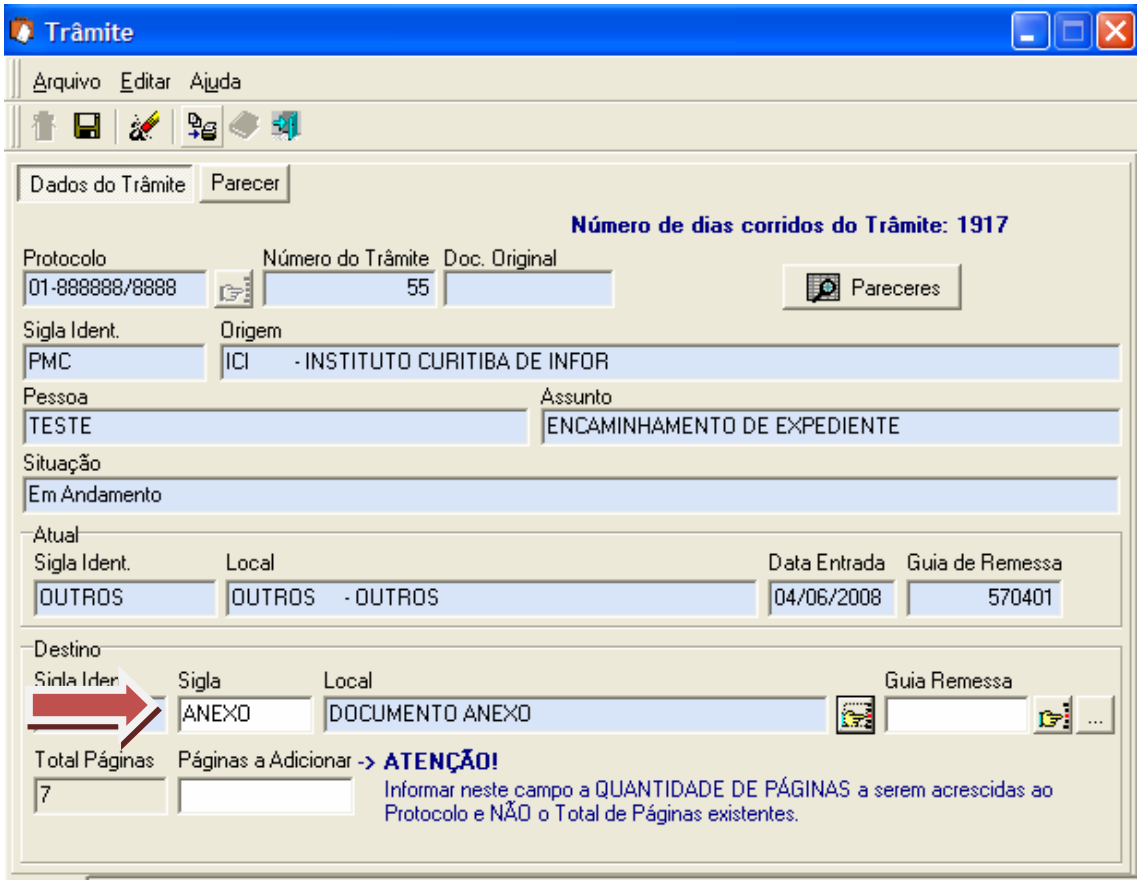
Inserir o número do processo a ser anexado no campo indicado



Clicar na tecla TAB para carregar a tela com as informações do processo.

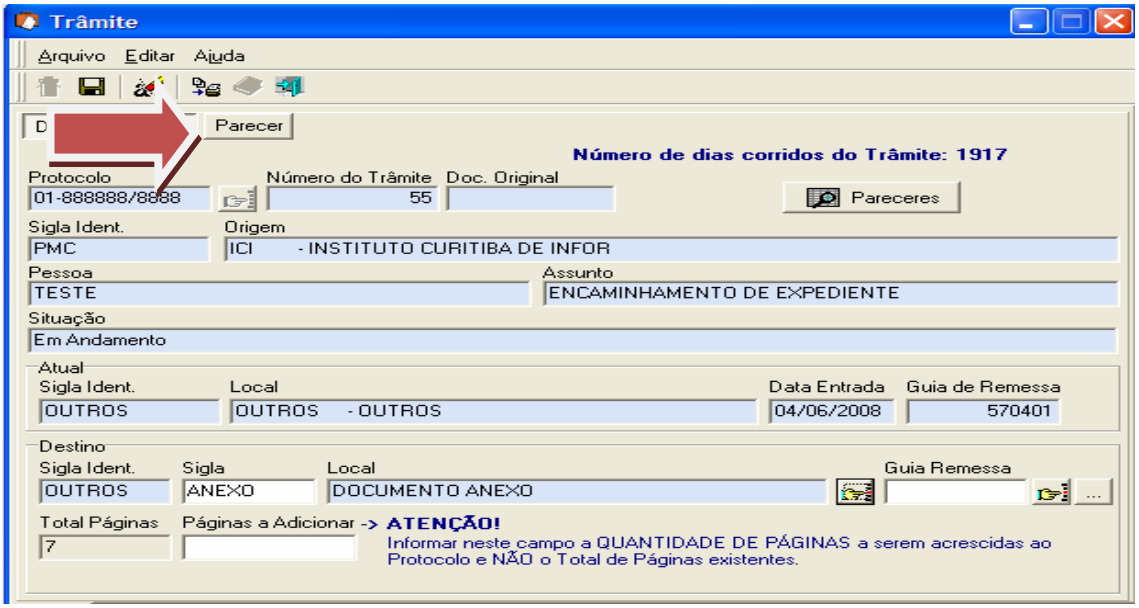


Procedida à conferência dos dados do processo, no campo Sigla destino inserir a palavra **ANEXO.**



Para o trâmite com destino “anexo”, não é necessário gerar e/ou informar número de Guia de Remessa.

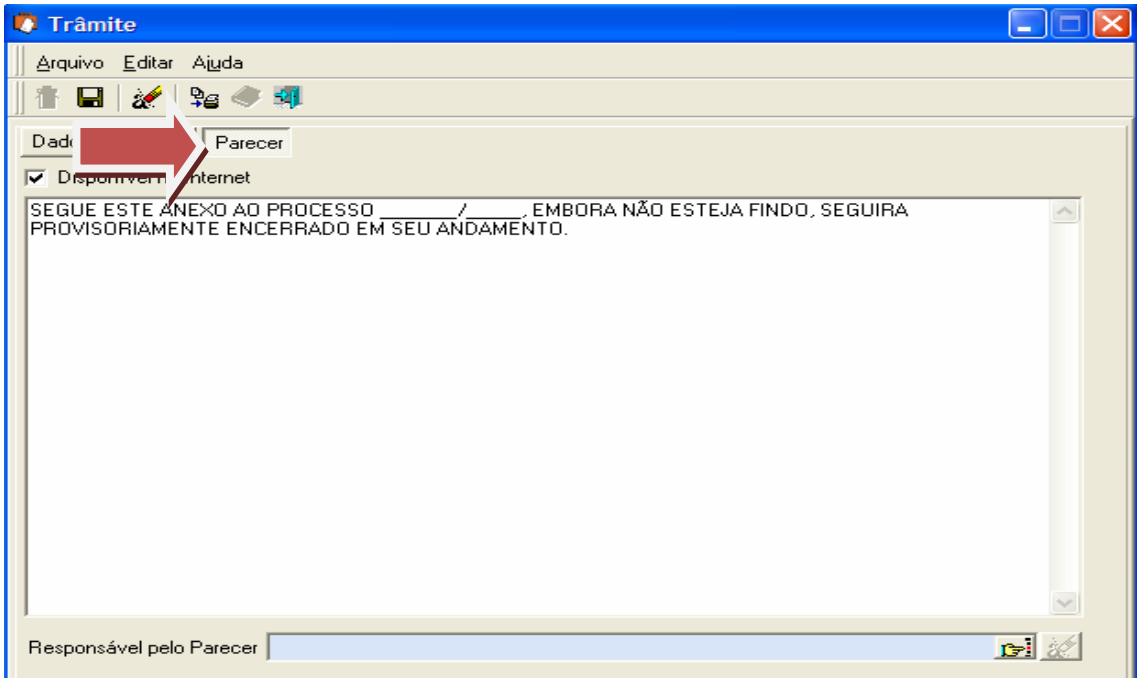
No campo parecer da tela de trâmite, deve-se registrar o Termo de Segue em Anexo:



MODELO DE TERMO DE SEGUE ANEXO

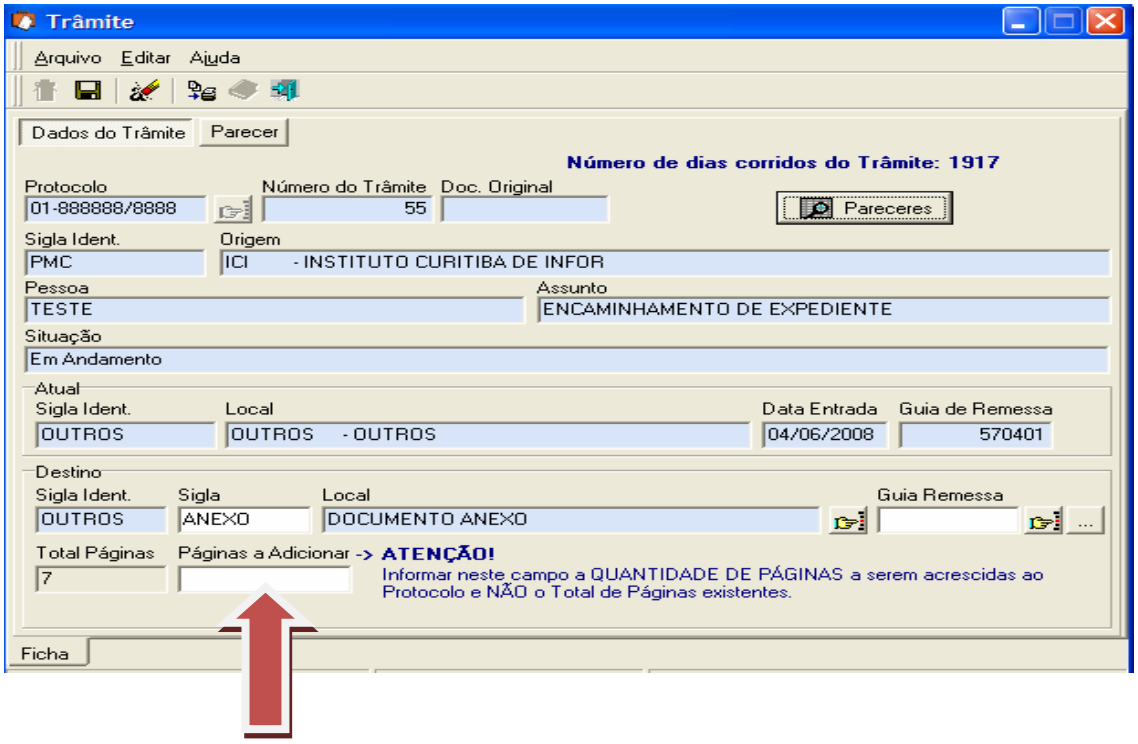
SEGUE ESTE ANEXO AO PROCESSO Nº_____/_____ EMBORA NÃO ESTEJA FINDO, SEGUIRÁ PROVISORIAMENTE ENCERRADO EM SEU ANDAMENTO.

Local, data, Carimbo e assinatura do servidor.

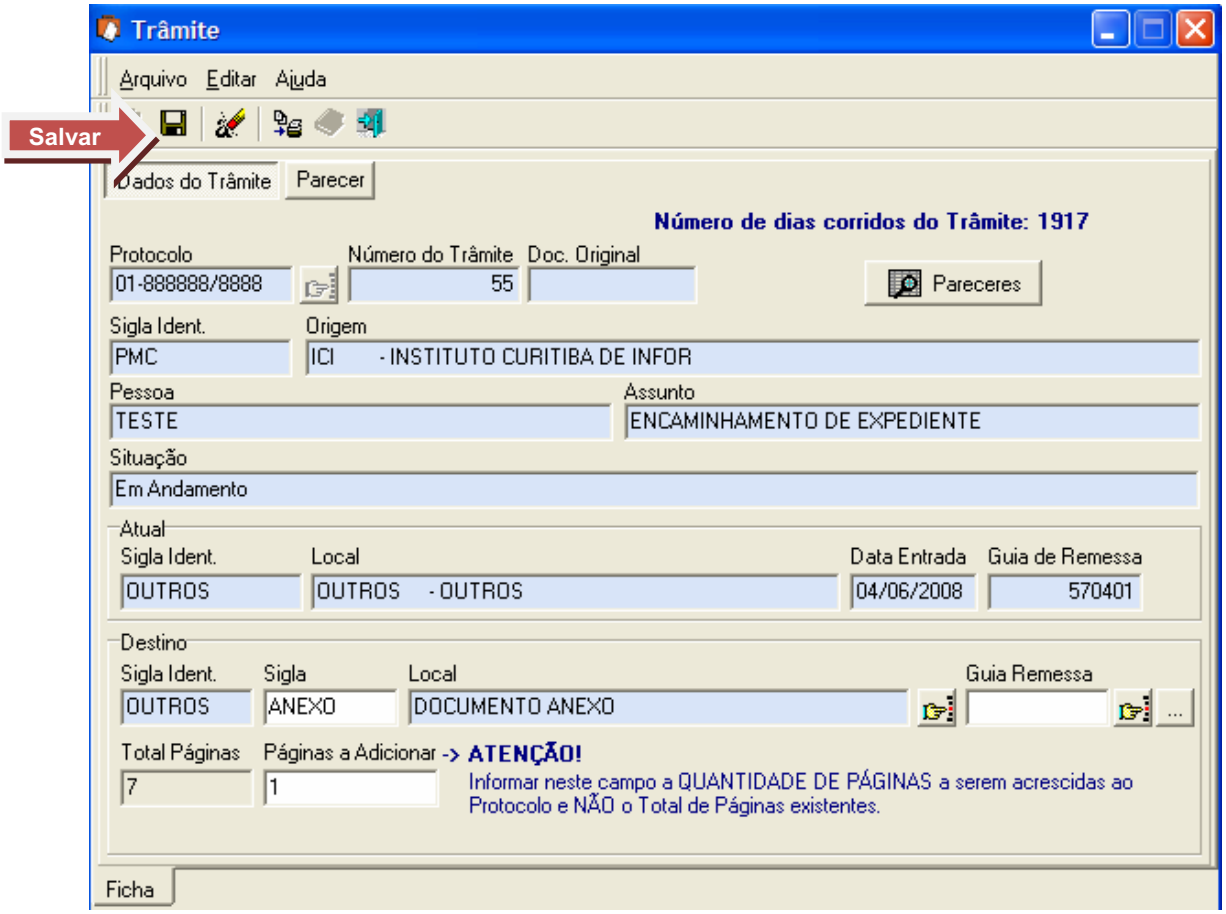


Todos os processos em andamento antes de anexados deverão estar tramitados para a sigla **"ANEXO"** e conter no parecer Termo de Segue em Anexo, registrados no SUP e no corpo do processo.
Como já informado, anexação é a união temporária ou definitiva de documentos, por conexão de assunto ou de interesse, para esclarecer partes de outro processo, ou subsidiar informações ao longo de sua tramitação.
Processos com anexos somente poderão ser encerrados desde que estes anexos estejam tramitados para o destino ANEXO.

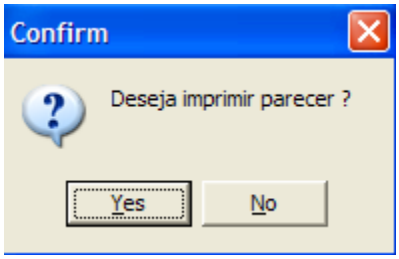
Após o registro do Termo de segue em anexo no sistema, deve-se atualizar o número de páginas, lembrando que ao optar pela impressão do parecer para juntar ao processo adicionar 1 página, se o termo for registrado de forma manuscrita, informar zero (0).



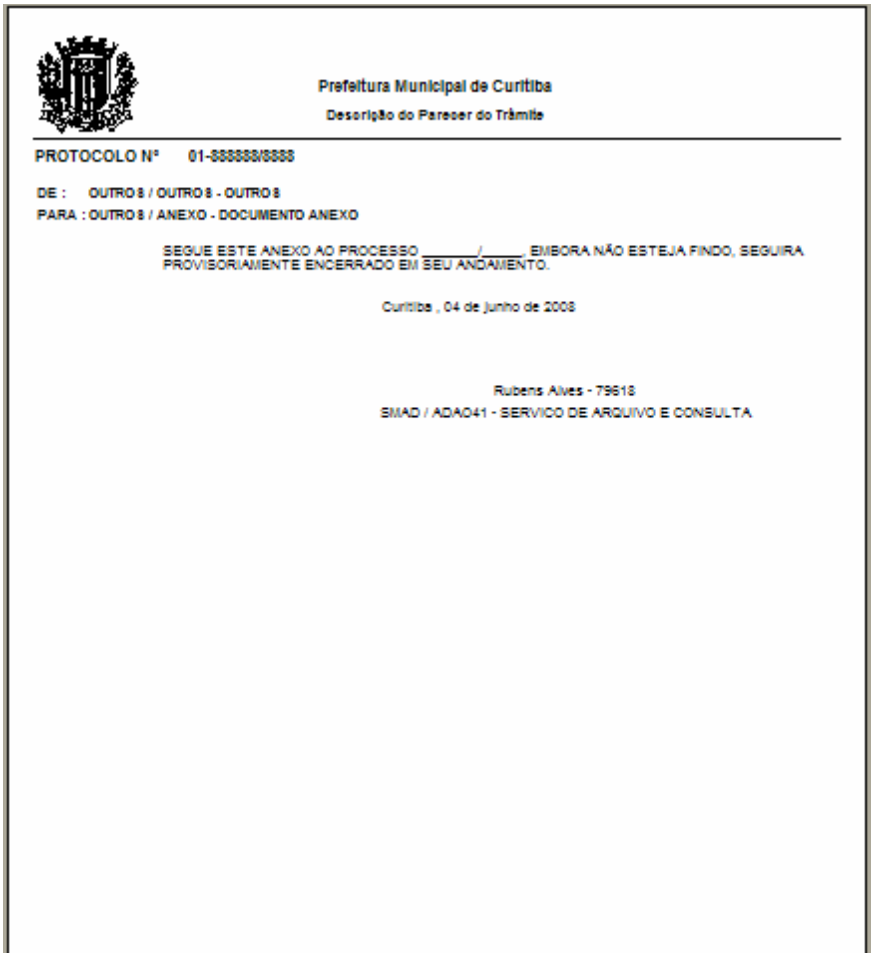
Inseridas as informações necessárias, salvar o trâmite clicando no ícone .



Ao salvar as alterações, um alerta solicita confirmação sobre a necessidade de impressão do parecer;



Clicando em Yes, será apresentada a visualização do parecer para então encaminhar para impressão;



Prefeitura Municipal de Curitiba

Descrição do Parecer do Trâmite

PROTOCOLO Nº 01-888888/8888

DE : OUTROS / OUTROS - OUTROS

PARA : OUTROS / ANEXO - DOCUMENTO ANEXO

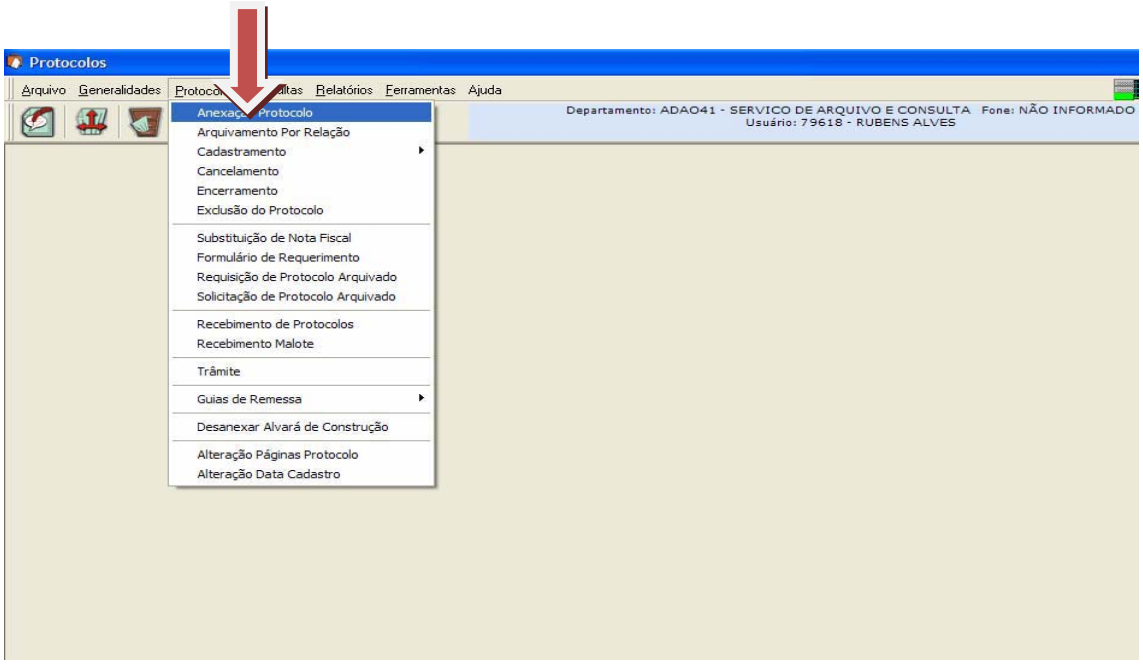
SEGUE ESTE ANEXO AO PROCESSO _____/_____, EMBORA NÃO ESTEJA FINDO, SEGUIRA PROVISORIAMENTE ENCERRADO EM SEU ANDAMENTO.

Curitiba , 04 de junho de 2008

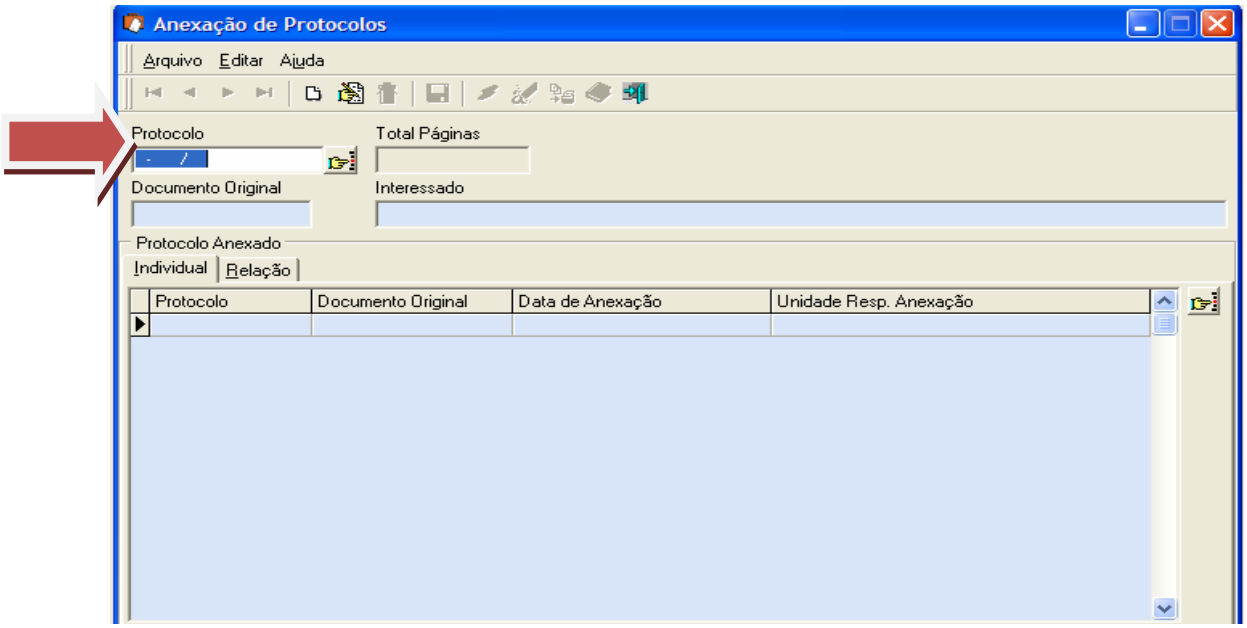
Rubens Alves - 79618

SMAD / ADA041 - SERVIÇO DE ARQUIVO E CONSULTA

Em seguida proceder à anexação no SUP, acessando a guia protocolos, a seguir no item Anexação Protocolo;

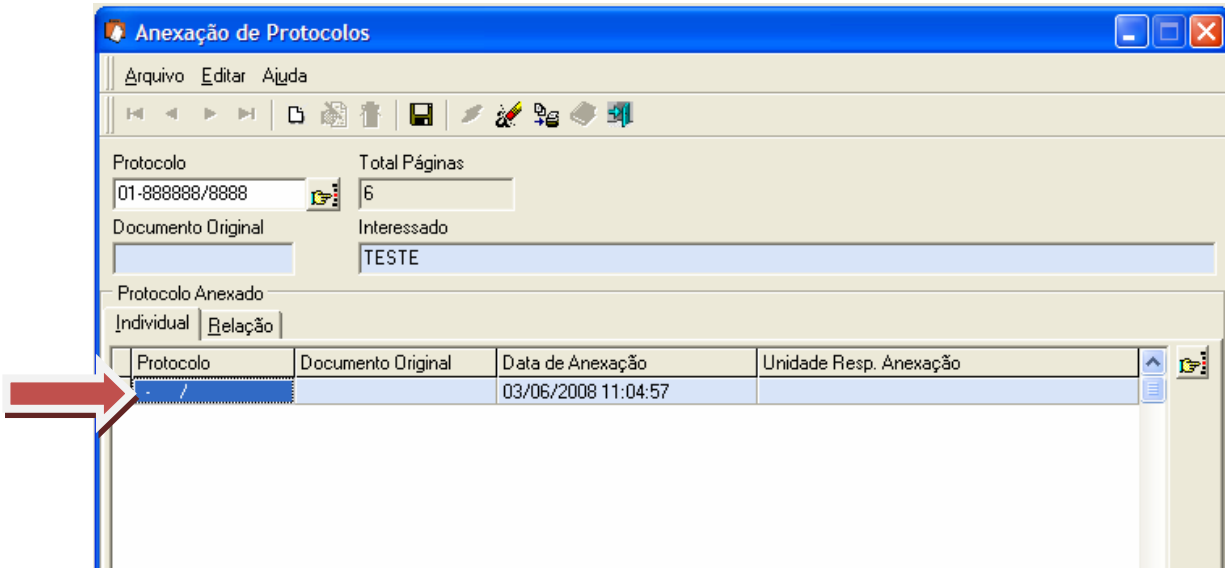


Digitar o número do processo anexador (o que recebe o anexo), no campo indicado...

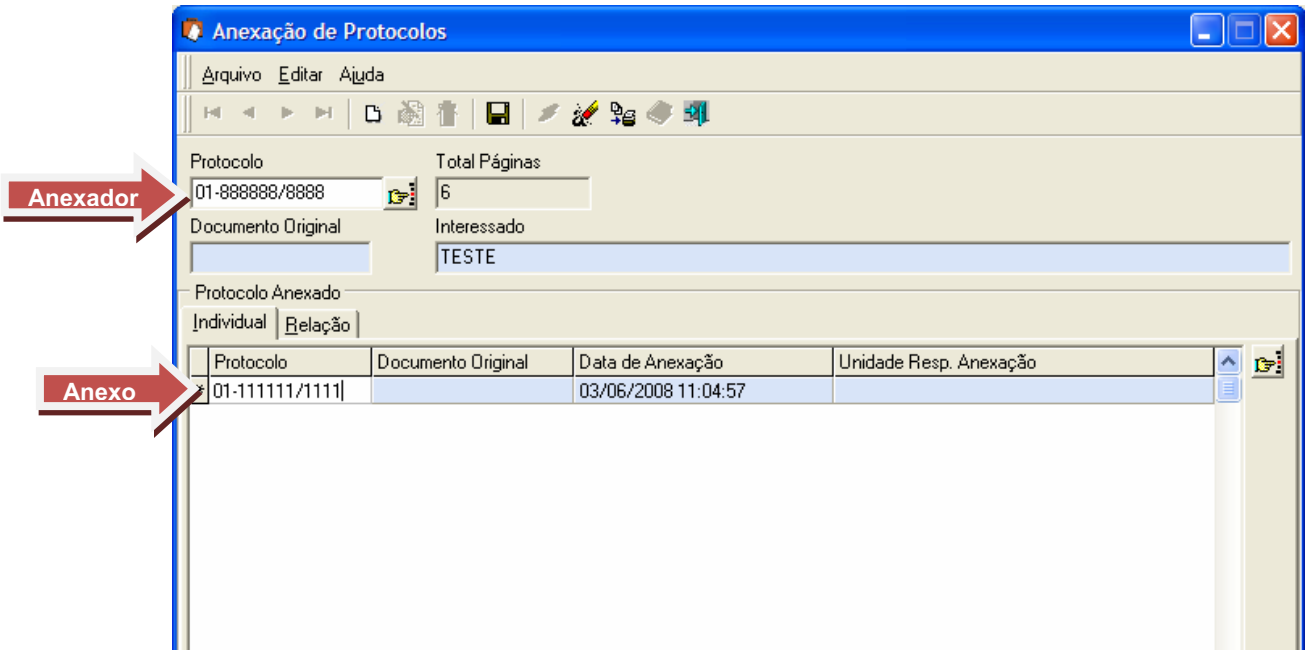


...e clicar a tecla TAB, para carregar a tela;

Após a conferência dos dados do anexador (nome do interessado), digitar o número do processo a ser anexado, no campo indicado abaixo:

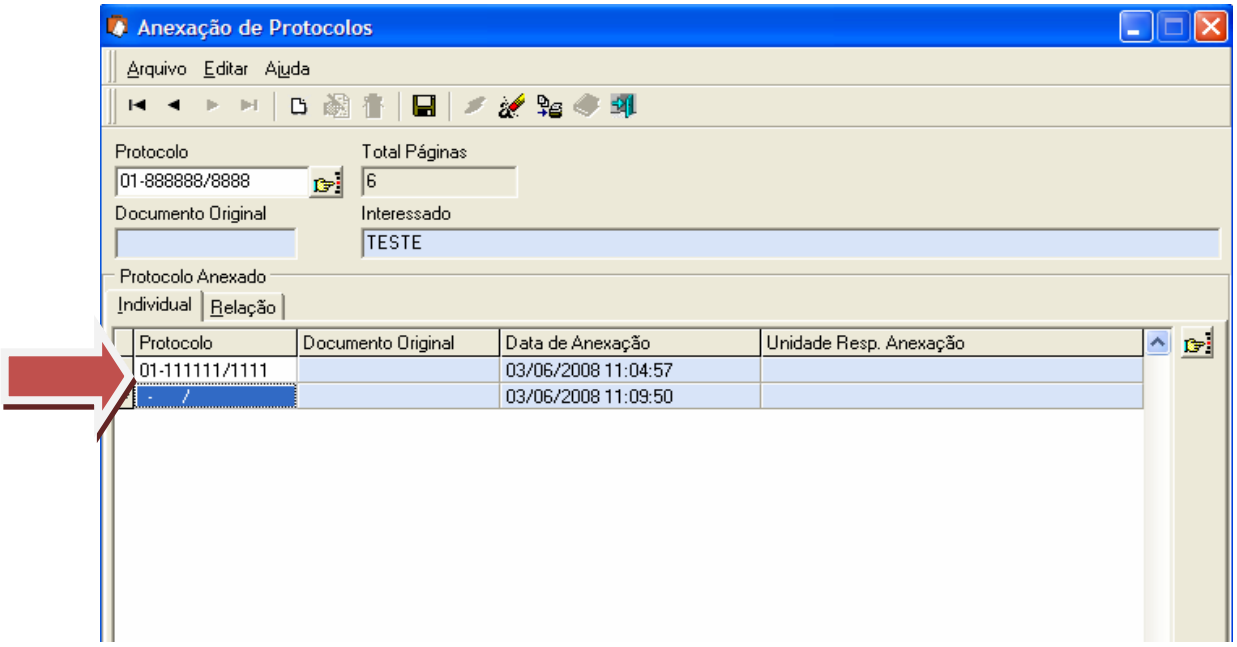


Depois de preenchido a tela no SUP ficará como segue abaixo:

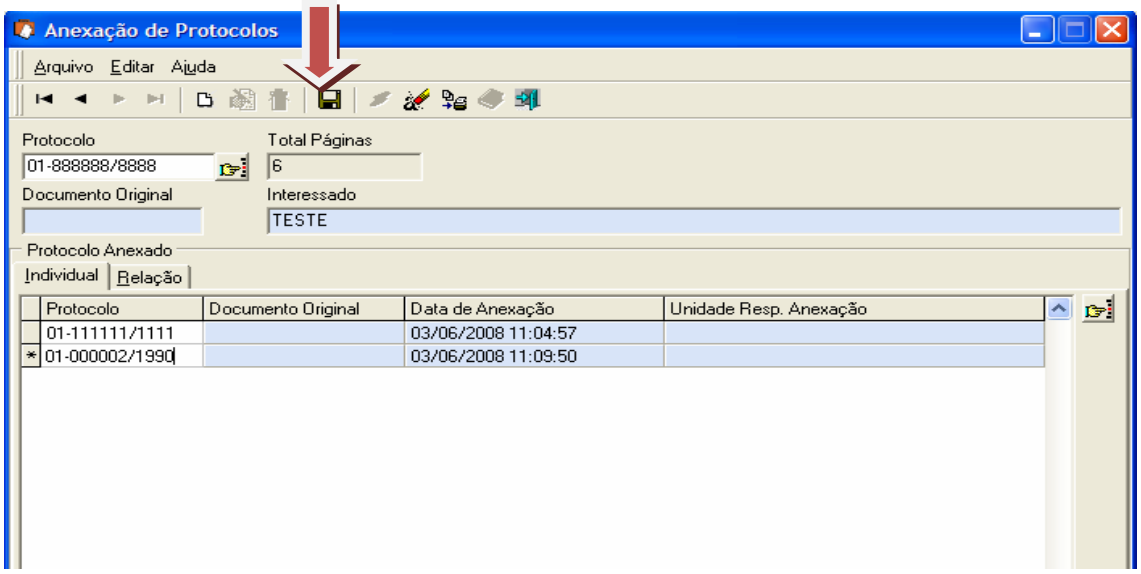


Sendo necessária a anexação de mais protocolos, clicar na tecla TAB...

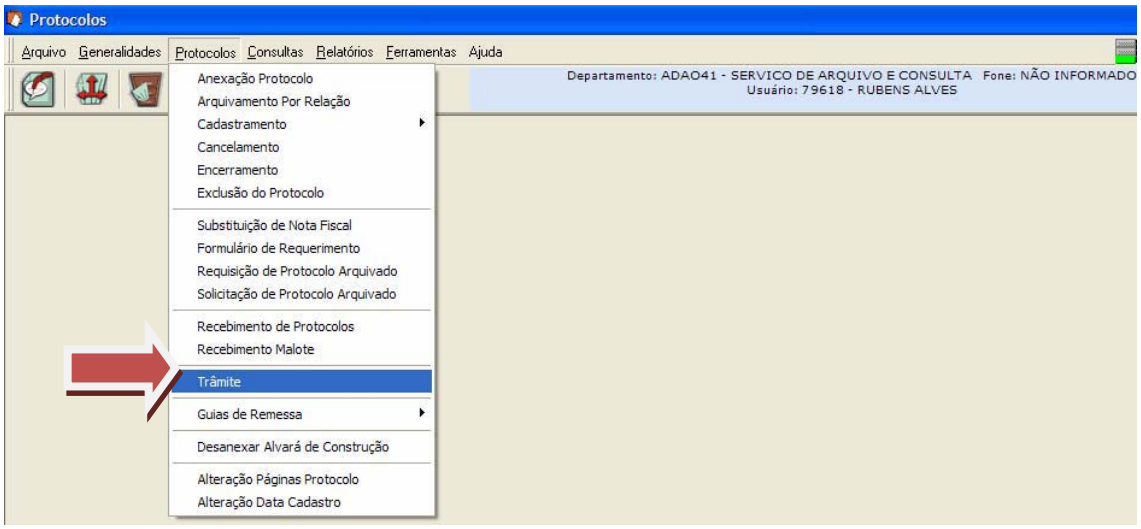
... E novo campo será aberto, como exemplificado abaixo:



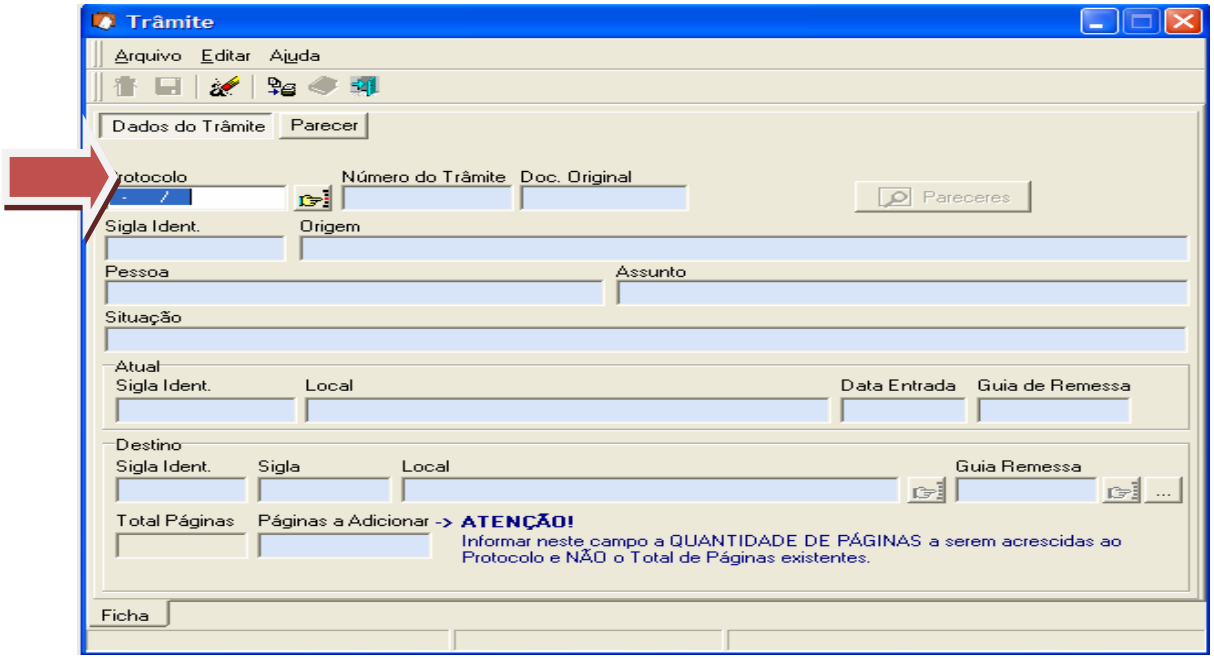
Salvar as informações clicando no ícone . A partir deste momento o documento já está anexado no SUP. O sistema somente validará a anexação de documentos em andamento, se os mesmos tiverem sido tramitados a sigla destino **"ANEXO"**;



O próximo passo é o trâmite, que atende tanto o registro de encaminhamento efetuado no processo, como o registro do Termo de anexação. Para isso, Acessar guia Protocolos – Trâmite;

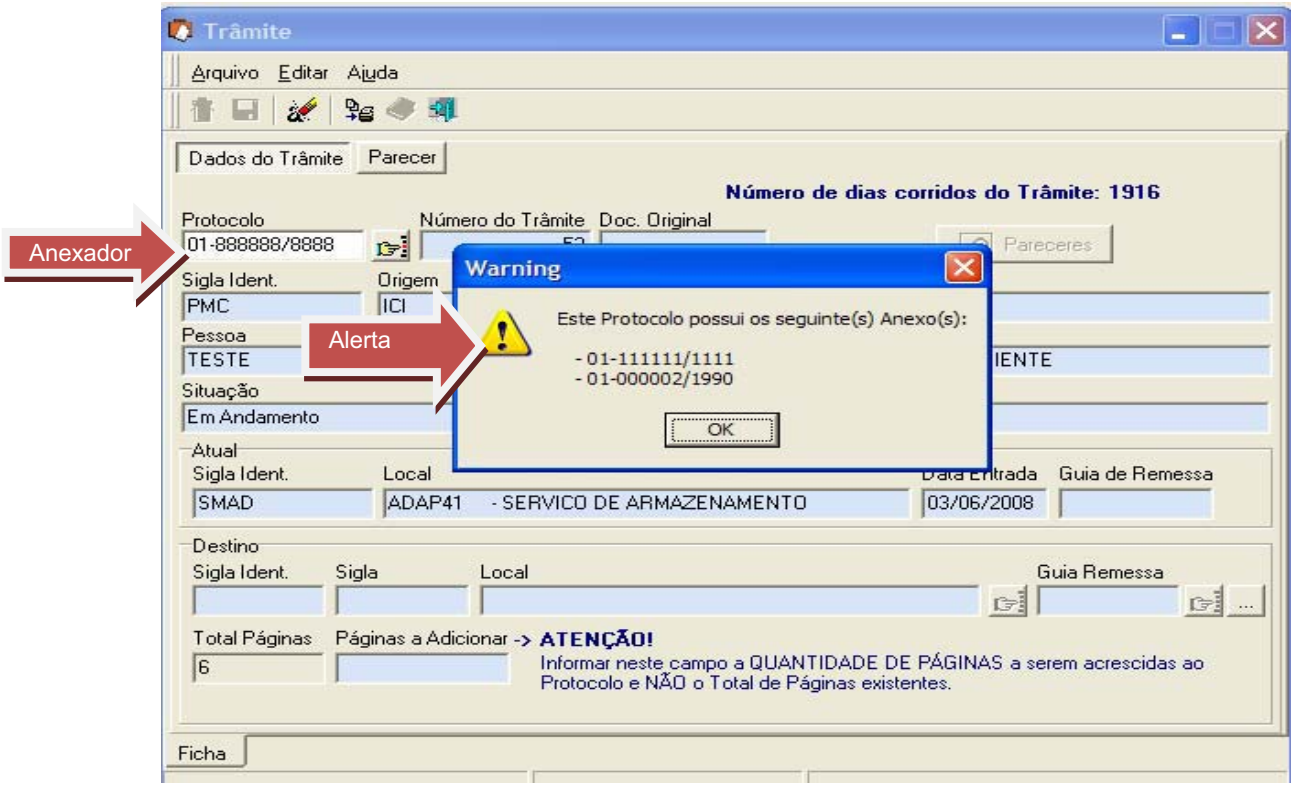


Inserir o número do processo anexador no campo indicado...

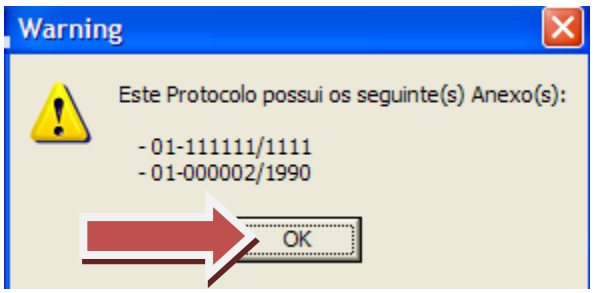


...e clicar TAB. para carregar as informações;

O sistema apresentará uma tela de aviso, informando a existência de documento (s) em anexo;

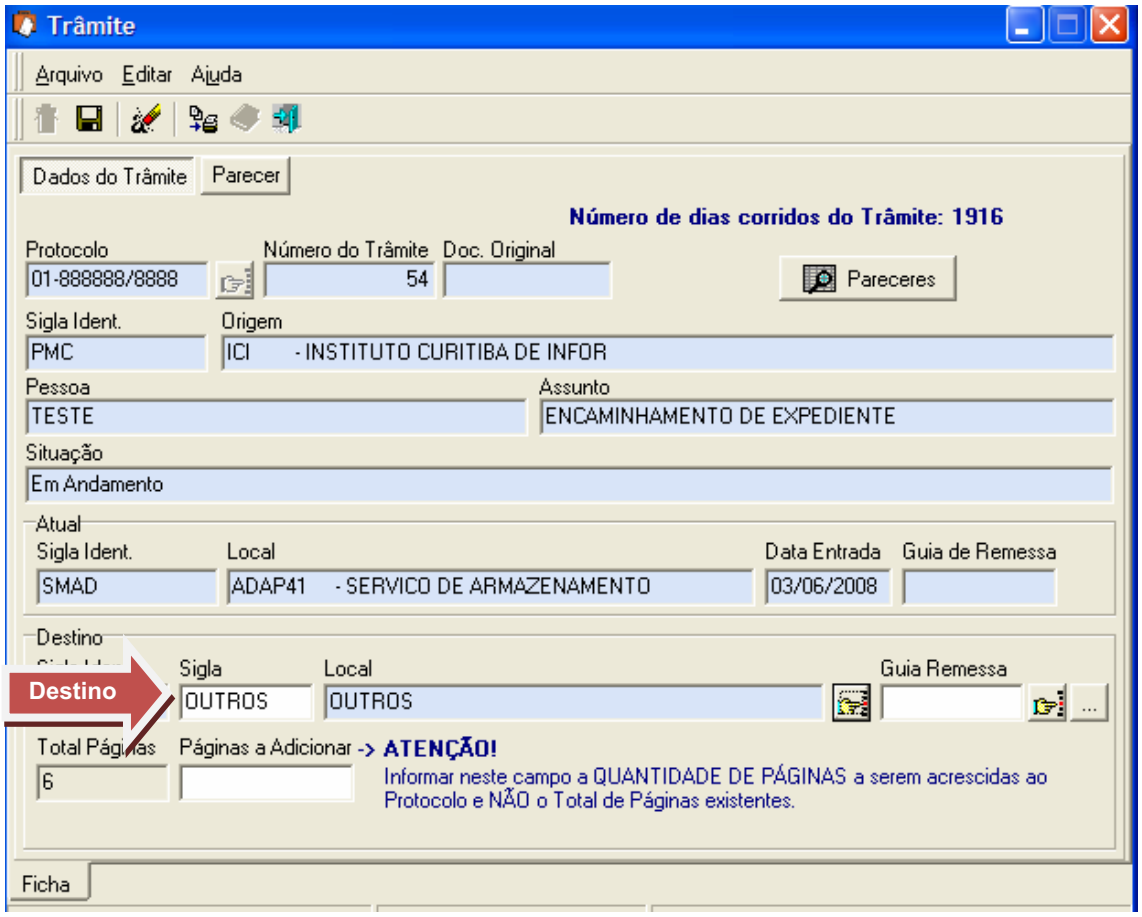


Clicar em “OK” ou...

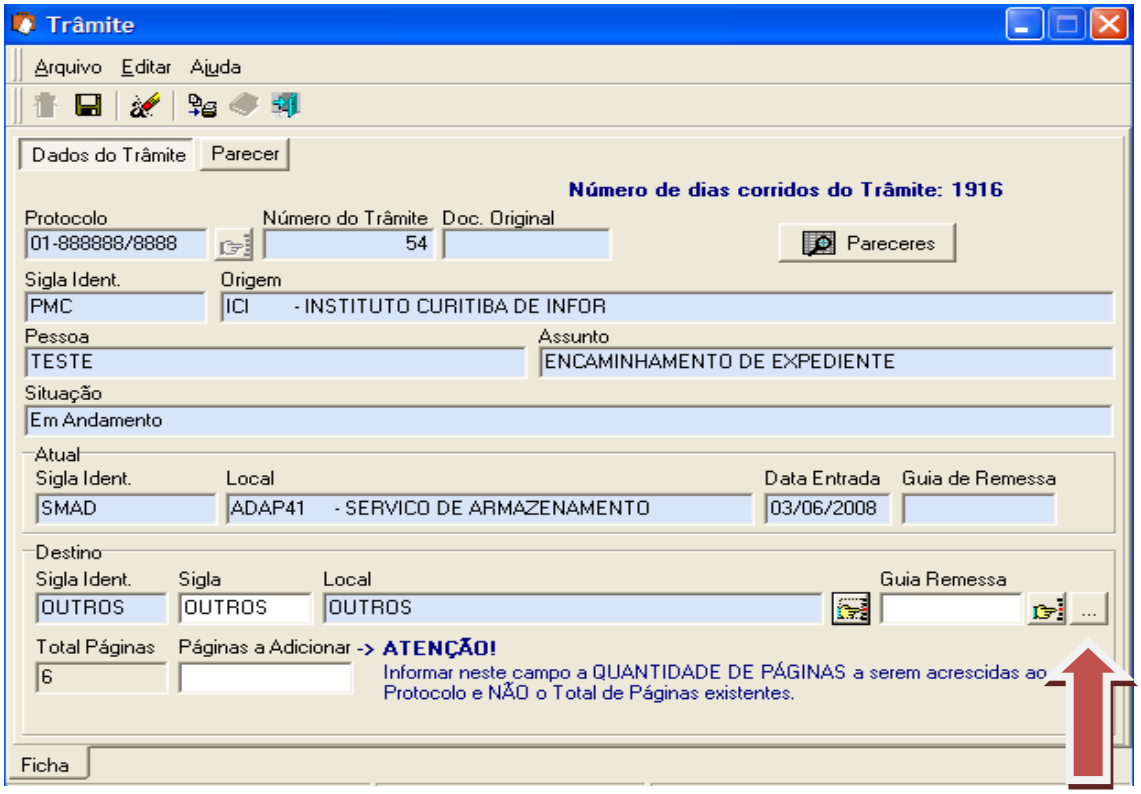


...pressionar a tecla “enter”

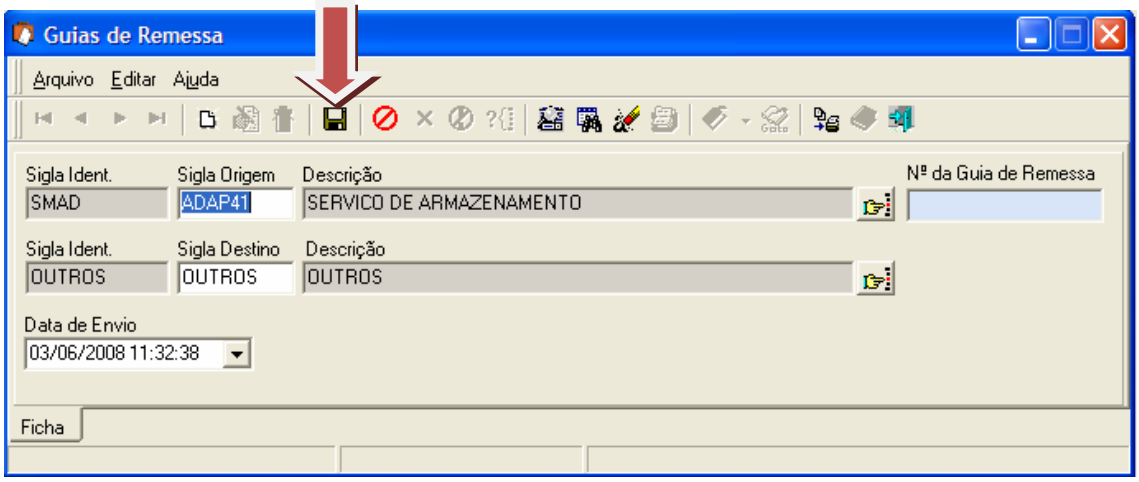
Após conferência das informações, informar a sigla da unidade de destino;



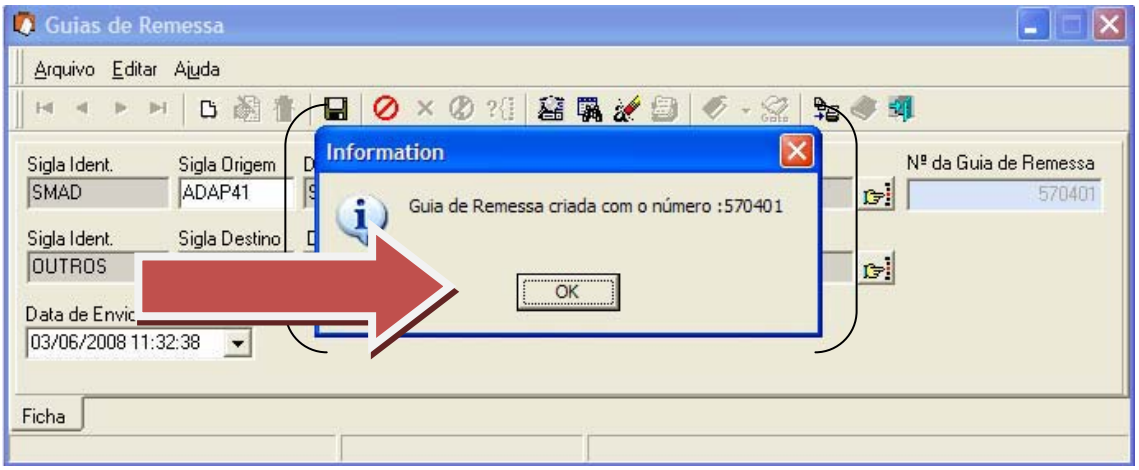
Gerar guia de remessa clicando no ícone ..., conforme exemplo abaixo:



A tela de cadastro de guias de remessa será apresentada, para gerar a guia clicar no ícone ;

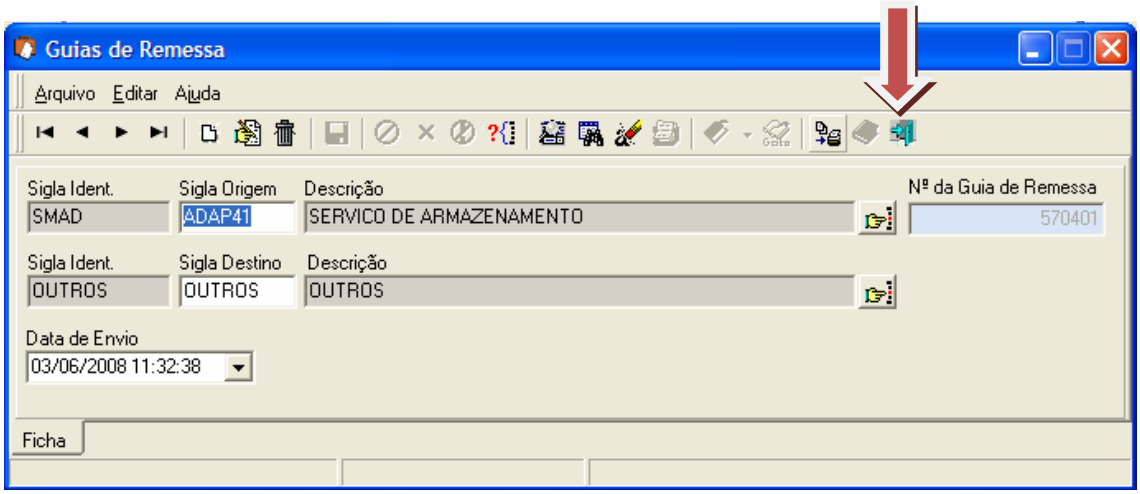


Um alerta informando o número da guia gerada será apresentado. Clicar em "OK" ou...

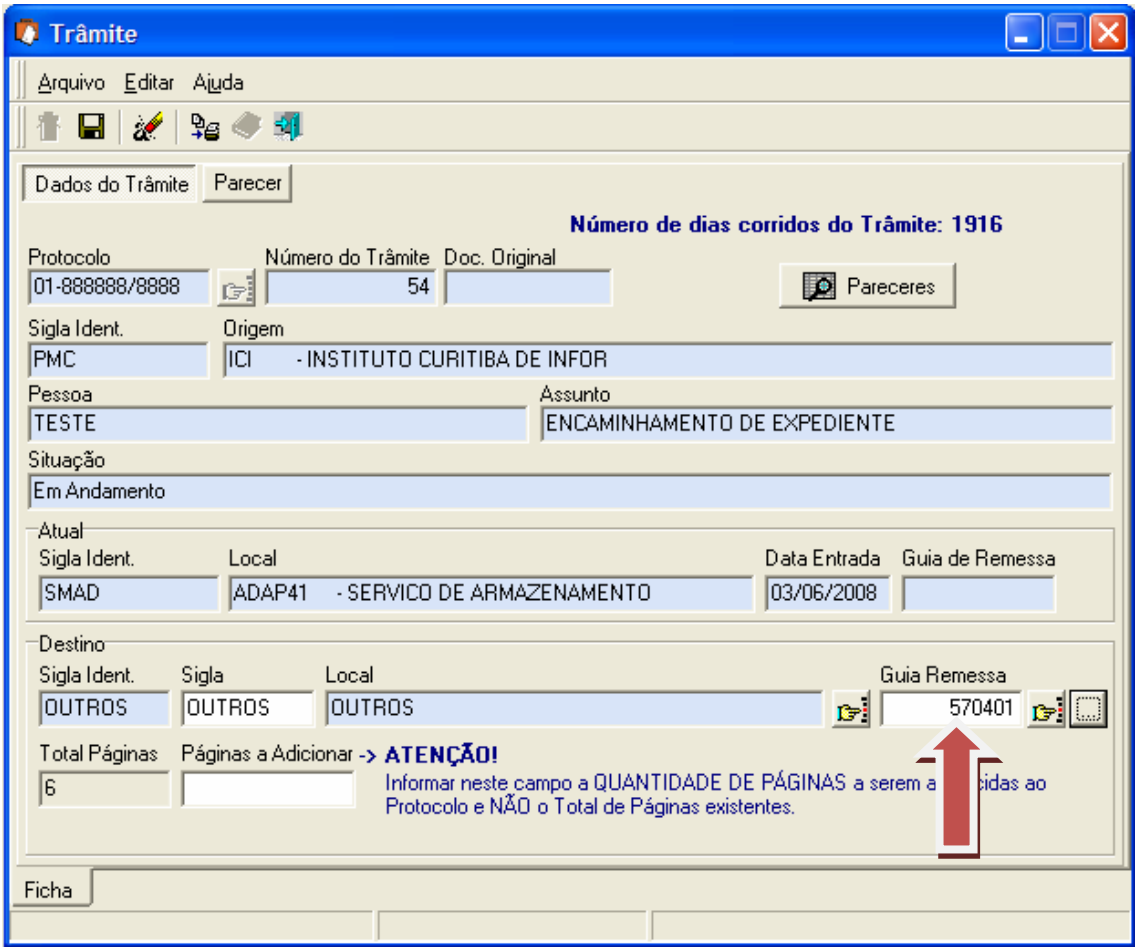


...pressionar a tecla "enter"

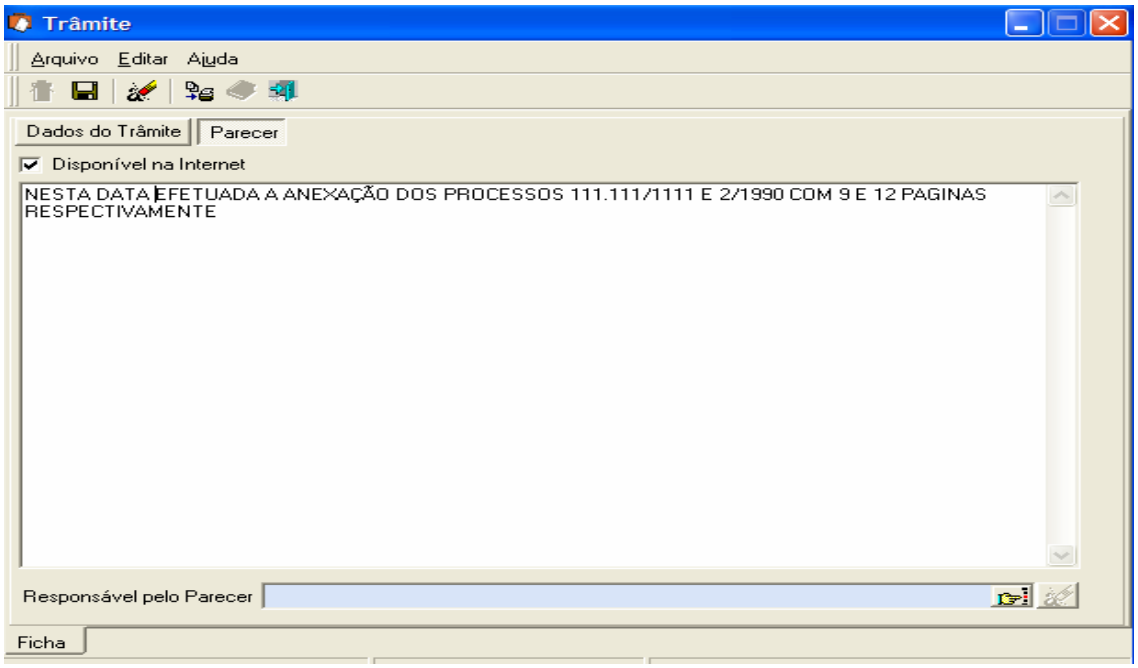
Fechar a tela de guias de remessa, clicando no ícone



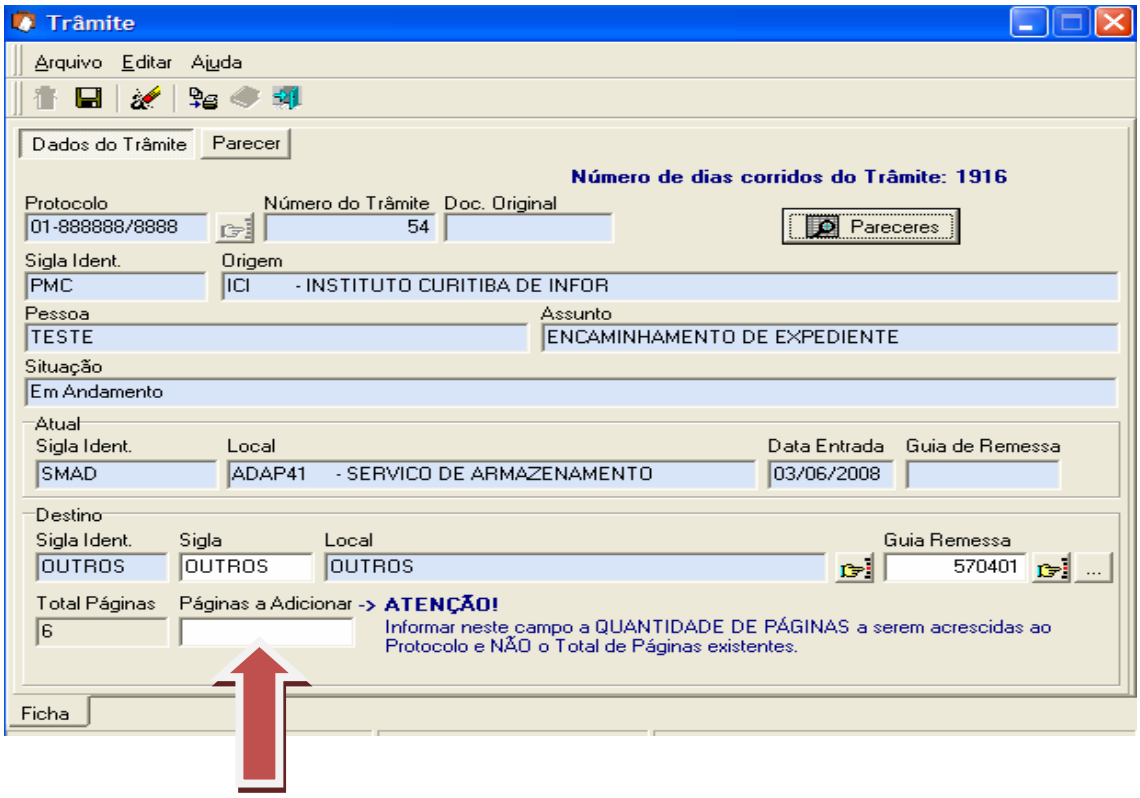
O número da guia será transportado para o campo “Guia de Remessa”;



No campo parecer registrar o Termo de anexação, que poderá ser impresso e juntado ao processo devidamente numerado e rubricado, em se optando por isto, lembrar da necessidade de atualização do número de páginas no SUP;

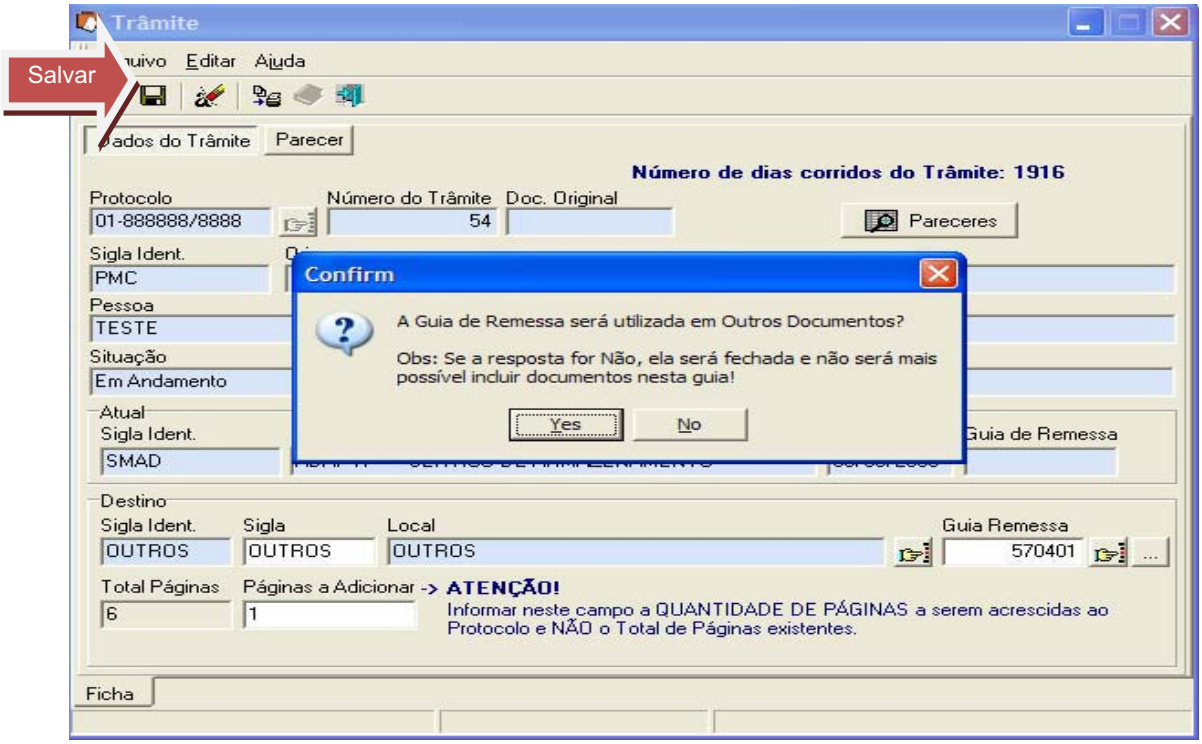


Para atualizar o número de páginas, informar no campo indicado a quantidade de folhas inseridas;



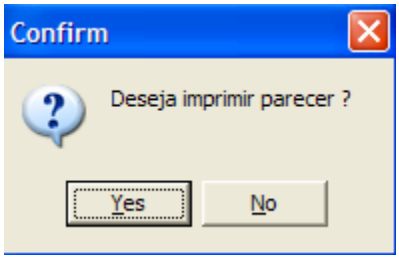
Não sendo inseridas novas folhas ao processo, informar no campo “Páginas a Adicionar” o número zero (0);

Preenchidos os campos necessários salvar os dados do trâmite clicando no ícone ...

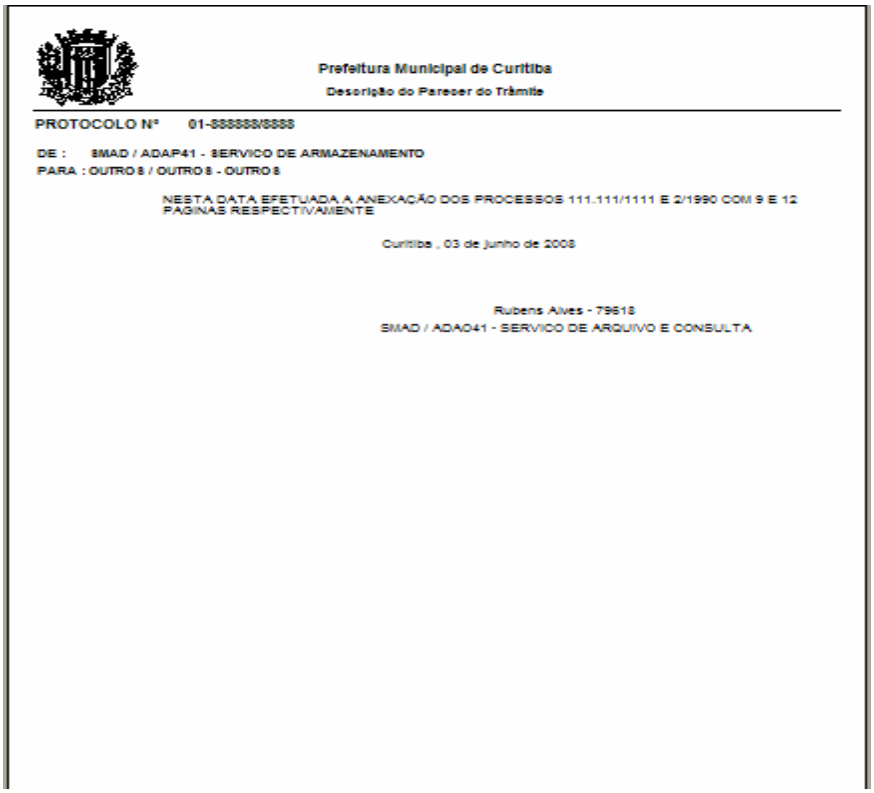


... Neste momento o sistema apresentará um alerta, solicitando confirmação sobre a utilização da guia de remessa gerada neste trâmite, ou seja, caso existam demais documentos a encaminhar ao mesmo destino, clicar em Yes, para poder continuar a utilizar a guia;
Caso contrário clicar em No.

O próximo alerta solicita confirmação sobre a necessidade de impressão do parecer. Clicando em Yes, será apresentada a visualização do parecer para então encaminhar para impressão;



Descrição do parecer do trâmite:



Prefeitura Municipal de Curitiba

Descrição do Parecer do Trâmite

PROTOCOLO Nº 01-888888/8888

DE : 8MAD / ADAP41 - 8ERVICO DE ARMAZENAMENTO
PARA : OUTRO 8 / OUTRO 8 - OUTRO 8

NESTA DATA EFETUADA A ANEXAÇÃO DOS PROCESSOS 111.111/1111 E 2/1990 COM 9 E 12 PAGINAS RESPECTIVAMENTE

Curitiba , 03 de junho de 2008

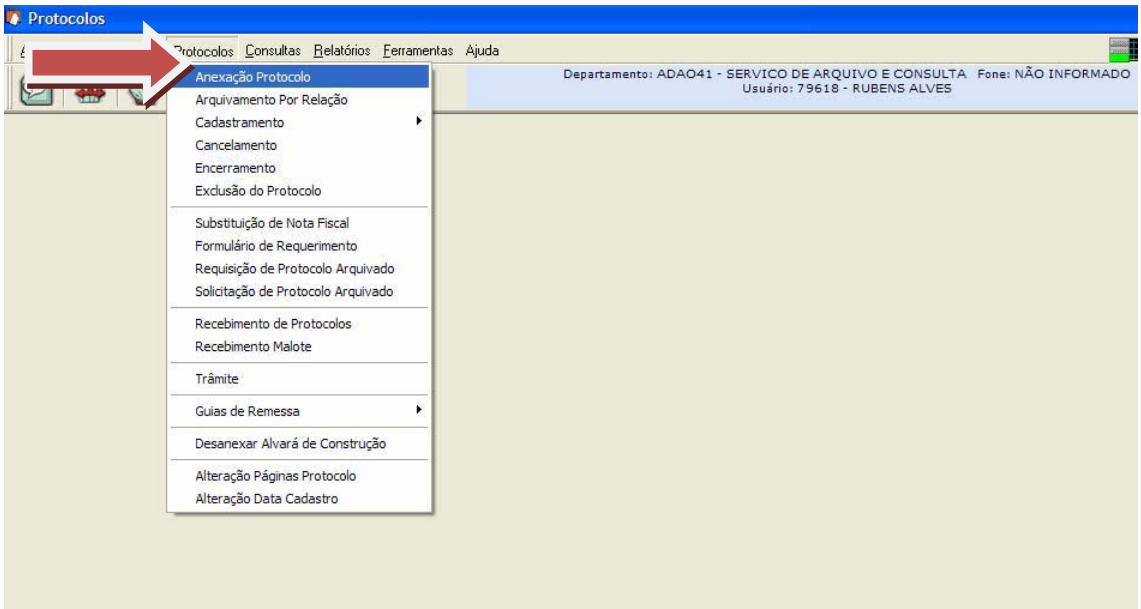
Rubens Alves - 79618
SMAD / ADAD41 - SERVICO DE ARQUIVO E CONSULTA

Lembrando que, caso o parecer tenha sido registrado no processo de forma manuscrita não existe a necessidade de impressão do mesmo.

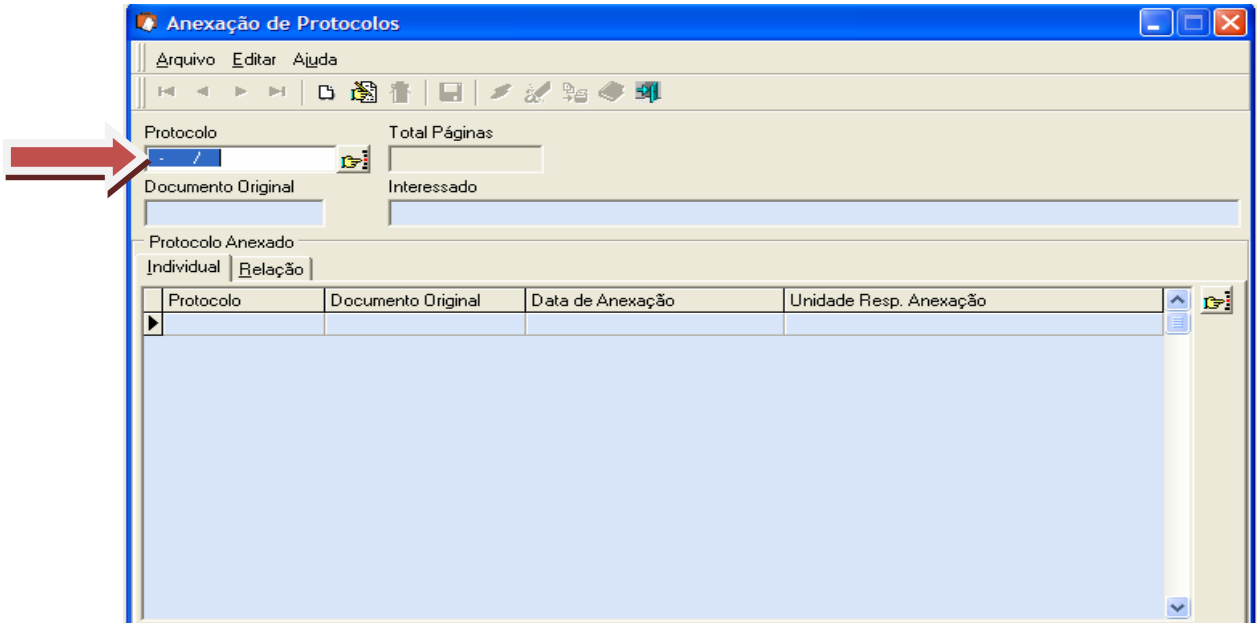
Finalizado os procedimentos de registro do trâmite no processo e no SUP, imprimir se necessário a guia de remessa e encaminhar o documento ao seu destino.

B) DESANEXAÇÃO

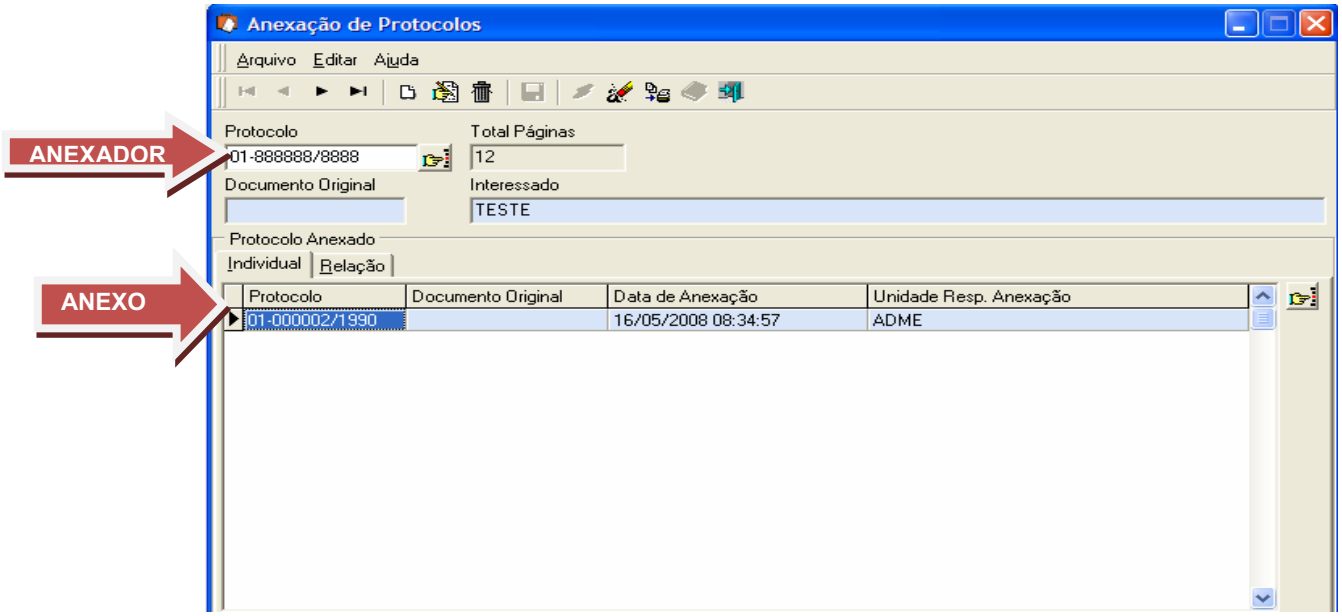
É um procedimento bastante simples, mas que somente poderá ser efetuado pela unidade (setor) que procedeu a anexação.
Deve-se acessar guia Protocolos, a seguir: anexação de protocolo;



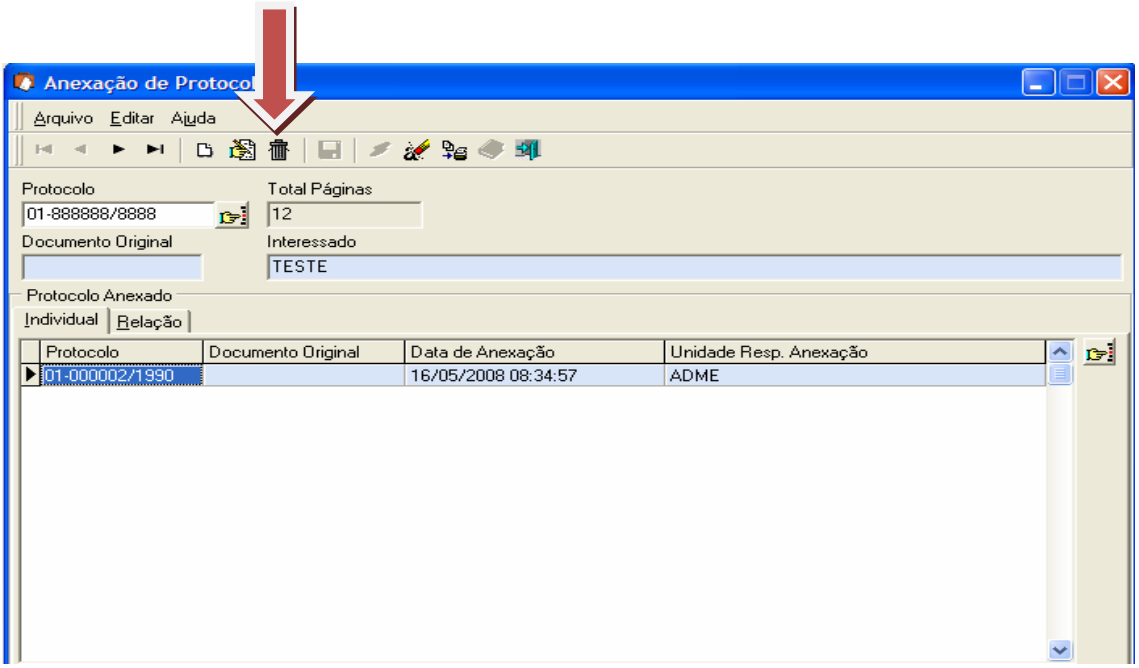
Inserir no campo indicado o número do processo anexador;



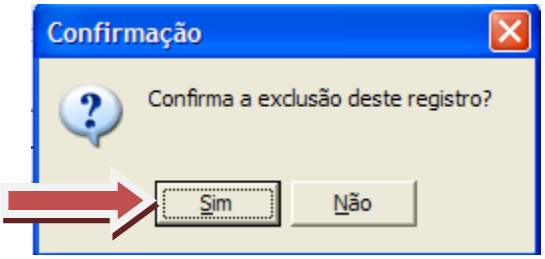
Clicar TAB. para carregar as informações;



Selecionar o processo a ser desanexado, e clicar no ícone , para exclusão do registro;



Esta operação deverá ser confirmada, clicando-se no “sim”.



Efetuada a desanexação no SUP, no parecer do trâmite de encaminhamento do processo em que havia anexo(s) deve ser registrado o Termo de desanexação. O servidor responsável pela operação deverá estar devidamente identificado. Com a seguinte informação:

DESANEXADO **DESTE,** O PROCESSO N° _____/____, RETORNANDO A ESSE ÓRGÃO PARA A DEVIDA SEQUENCIA.

Local, data, carimbo e assinatura do servidor.

Se o processo desanexado estiver encerrado, deve retornar a unidade de arquivamento responsável pela guarda do documento (Arquivo);

Caso o processo desanexado tenha sofrido um trâmite de anexo, deverá este retomar a sua tramitação anterior ao momento da anexação, com o seguinte Termo registrado no parecer do trâmite de encaminhamento e no próprio processo, devidamente identificado pelo servidor responsável.

DESANEXADO **ESTE** DO PROCESSO N° _____/____, RETORNANDO A ESSE ÓRGÃO PARA A DEVIDA SEQUÊNCIA.

--- ---
Local, data, carimbo e assinatura do servidor.

8 - VISTAS EM PROCESSOS

8.1 O interessado no processo ou seu representante legal poderá requerer "vistas" aos documentos em trâmite a fim de exercer seu direito de defesa ou, para tomar conhecimento de seu conteúdo.

Para tanto, deverão ser observados os seguintes critérios:

- Solicitar junto à secretaria ou órgão que detêm o processo ou a que o assunto tratado é pertinente;

- Caberá ao responsável da unidade liberar o processo para as vistas, desde que o requerente comprove legitimidade, quer dizer: Comprovar que possui vínculo com o processo, havendo dúvidas consultar o Núcleo de Assessoramento Jurídico da secretaria;

- O atendimento deverá ser acompanhado por servidor municipal a fim de garantir integridade dos documentos, neste procedimento não é permitida a liberação de cópias;

- Caso seja de interesse do requerente a obtenção de cópias deverá solicitar certidão de inteiro teor;

- É vedada a vista de processo fora da repartição municipal, por interessado ou seu representante legal.

9 – CONVOCAÇÃO DO INTERESSADO PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS

A chamada dos interessados para prestarem esclarecimentos ou fornecimento de documentos necessários no curso do processo, será feita diretamente pelo órgão que necessitar das informações, através de meios comprováveis. O não atendimento no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento do competente aviso, implicará no arquivamento do processo por desinteresse;

Evitar-se-á, sempre que possível, o deslocamento do interessado aos órgãos da Prefeitura, por mais vezes, a fim de tratar de um só pedido ou prestar esclarecimentos que podem ser contemplados pelos cadastros da Municipalidade.

10 - TRÂMITES PARA ENCERRAMENTO / ARQUIVAMENTO

Para o trâmite de encerramento/arquivamento do documento, há necessidade da última folha conter o despacho final da autoridade competente. Deverá solicitar o arquivamento com uma das expressões: “arquive-se”, “para arquivamento”, ”para arquivo” ou ”para arquivar”, e apresentação do motivo (Deferido, Indeferido, Desistência, Desinteresse, Regularizado e Outros). No caso de utilizar “OUTROS”, este deverá ter uma explicação clara e minuciosa quanto à razão do motivo do arquivamento, devendo estar registrada tanto no corpo do processo como no sistema SUP; após o devido despacho decisório e ciência ao interessado;

O documento deverá estar corretamente organizado de acordo com o item nº 2 deste manual “**ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS**”. O não cumprimento implicará na devolução do mesmo;

Os titulares de cargos em comissão e funções gratificadas, símbolos de FG2 a FG6 e demais servidores das unidades administrativas desde que autorizadas pela chefia imediata, tem a competência para o despacho de encerramento nos processos.

11 - EMPRÉSTIMOS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ENCERRADOS/ARQUIVADOS

11.1 É vedada a saída de processos ou documentos das unidades de Arquivos: Setoriais/Gerais e Intermediário, salvo se:

a) anexados a outro processo;
b) por empréstimo e mediante justificativa do órgão solicitante da PMC e se o assunto tratado no processo ou documento arquivado se referir diretamente ao setor/órgão solicitante;

11.2 Será facultado à Procuradoria Geral do Município o empréstimo de quaisquer processos ou documentos, independentemente do assunto neles tratados;

11.3 A solicitação de empréstimo de processos deverá ser efetuada através do sistema SUP e esta facultada aos titulares de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, e servidores das unidades administrativas desde que autorizadas pela chefia imediata;

11.4 O servidor responsável pelo empréstimo do processo deverá devolvê-lo ao Arquivo de origem através de registro no SUP, no prazo máximo de 06 (seis) dias úteis, podendo renovar o empréstimo, caso necessário;

11.5 O Arquivo Setorial/Geral ou Intermediário terá o prazo máximo de 01 (um) dia útil para atender às solicitações de empréstimo de processos e documentos arquivados, a partir da data do recebimento;

11.6 Os documentos recolhidos ao Arquivo Permanente **não poderão** ser solicitados para empréstimo e/ou requisitados;

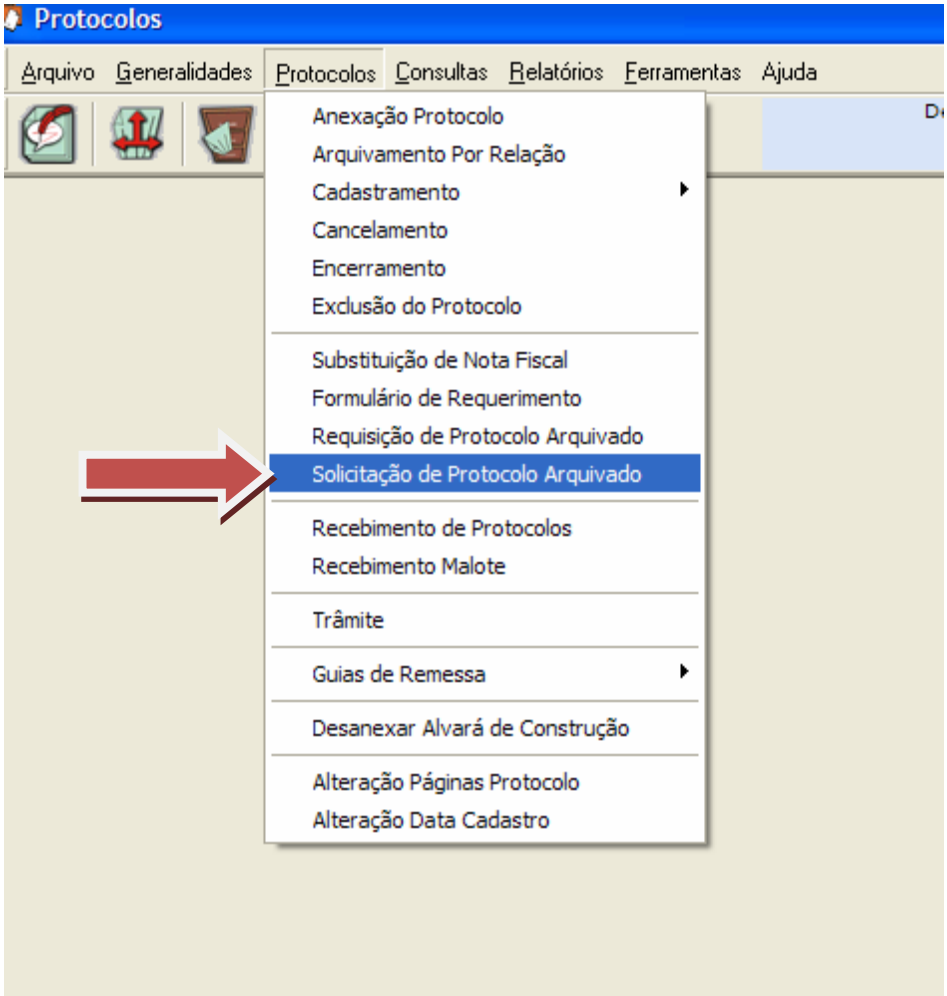
11.7 Os processos arquivados não terão novo andamento, exceto se necessitarem o saneamento por equívocos de procedimento.

A) SOLICITAÇÃO DE PROTOCOLO ARQUIVADO ATRAVÉS DO SUP **(PEDIDO DE UM DOCUMENTO A UMA UNIDADE DE ARQUIVO)**

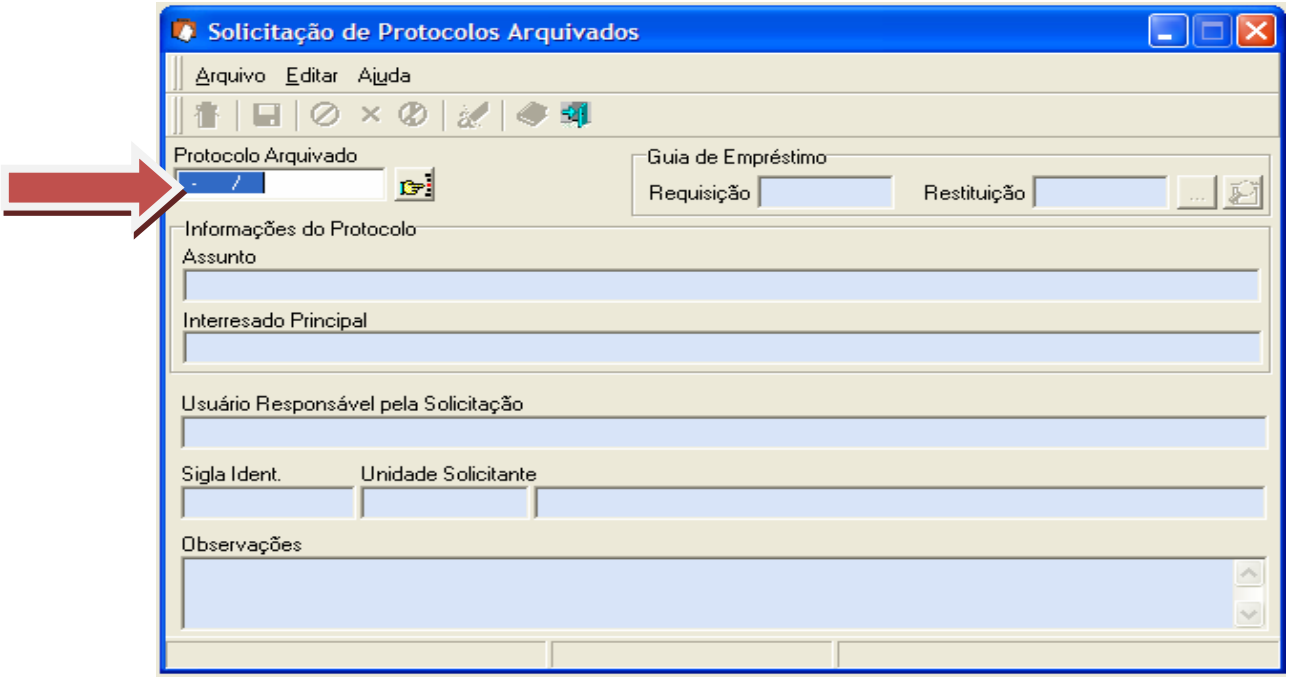
A liberação da opção à solicitação de processos arquivados através do SUP está vinculada à senha de acesso do usuário ao sistema;

O servidor autorizado antes de proceder à solicitação deverá efetuar consulta no sistema para certificar-se que o documento encontra-se encerrado e arquivado. Somente poderão ser solicitados documentos com cadastro no SUP e que se encontrem encerrados;

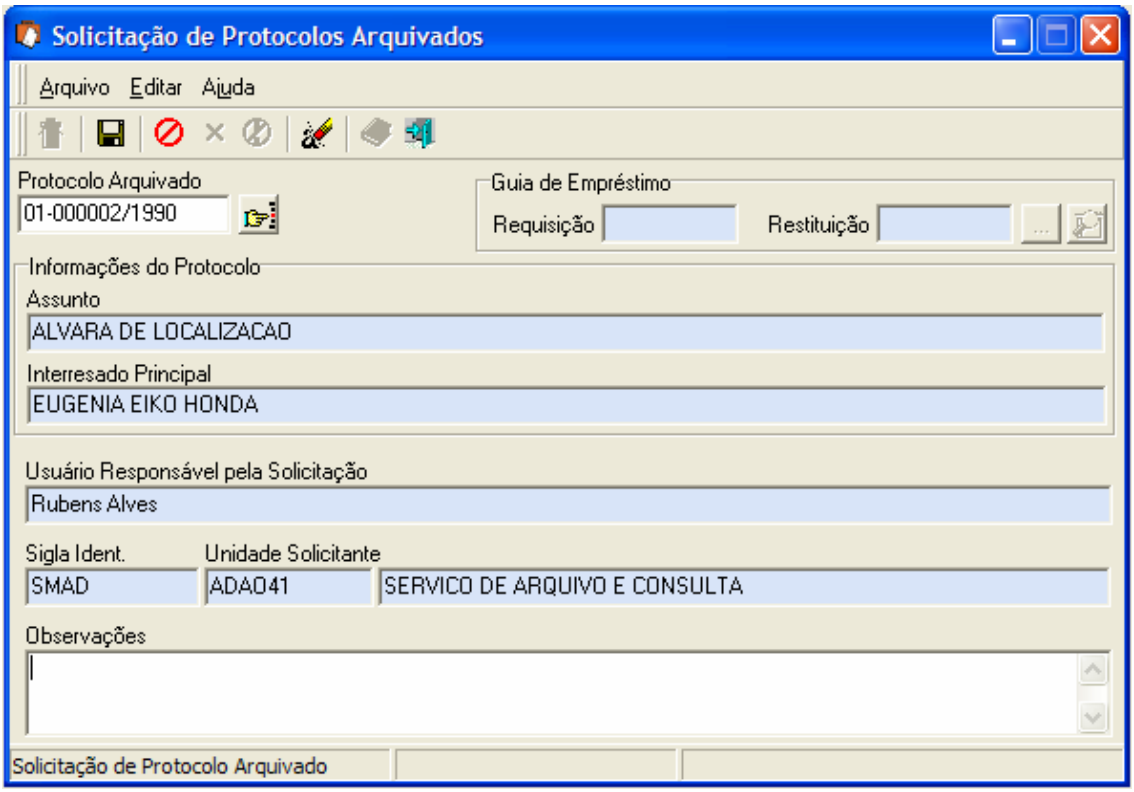
Para solicitar um documento encerrado, acessar guia "protocolos", solicitação de protocolo arquivado.



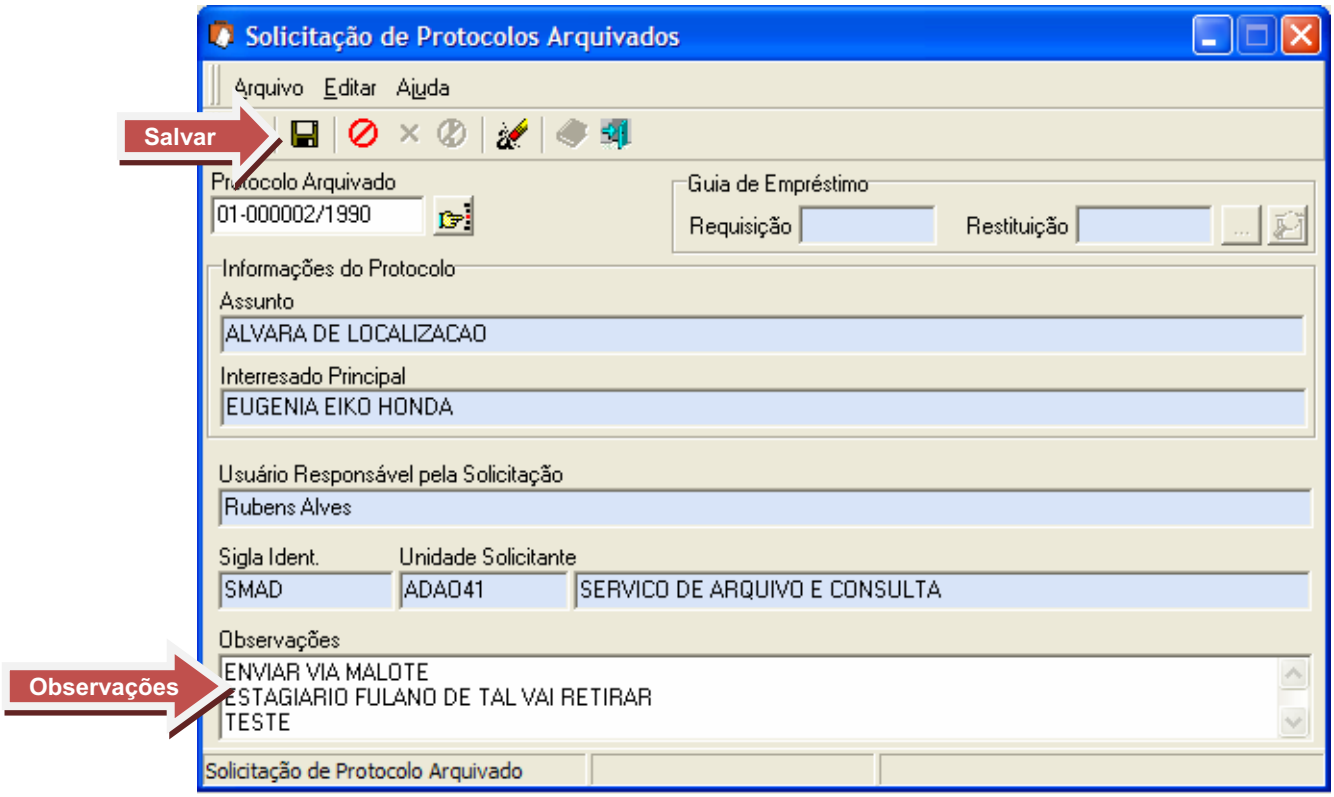
Inserir no campo indicado o número do protocolo a ser solicitado para empréstimo e clicar a tecla “TAB” para carregar as informações na tela;



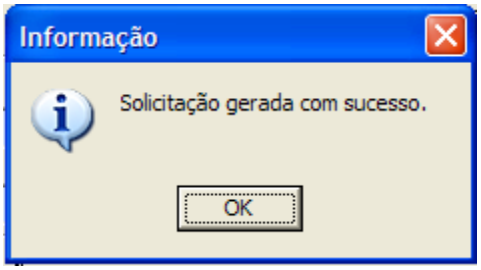
Na tela Solicitação de Protocolos Arquivados serão apresentadas informações relativas ao documento solicitado, assunto e nome do interessado do processo, bem como nome e unidade do servidor responsável pela solicitação;



No campo “observações” deverão ser registrados o motivo da solicitação, bem como informações relativas à retirada. Salvar a solicitação clicando no ícone

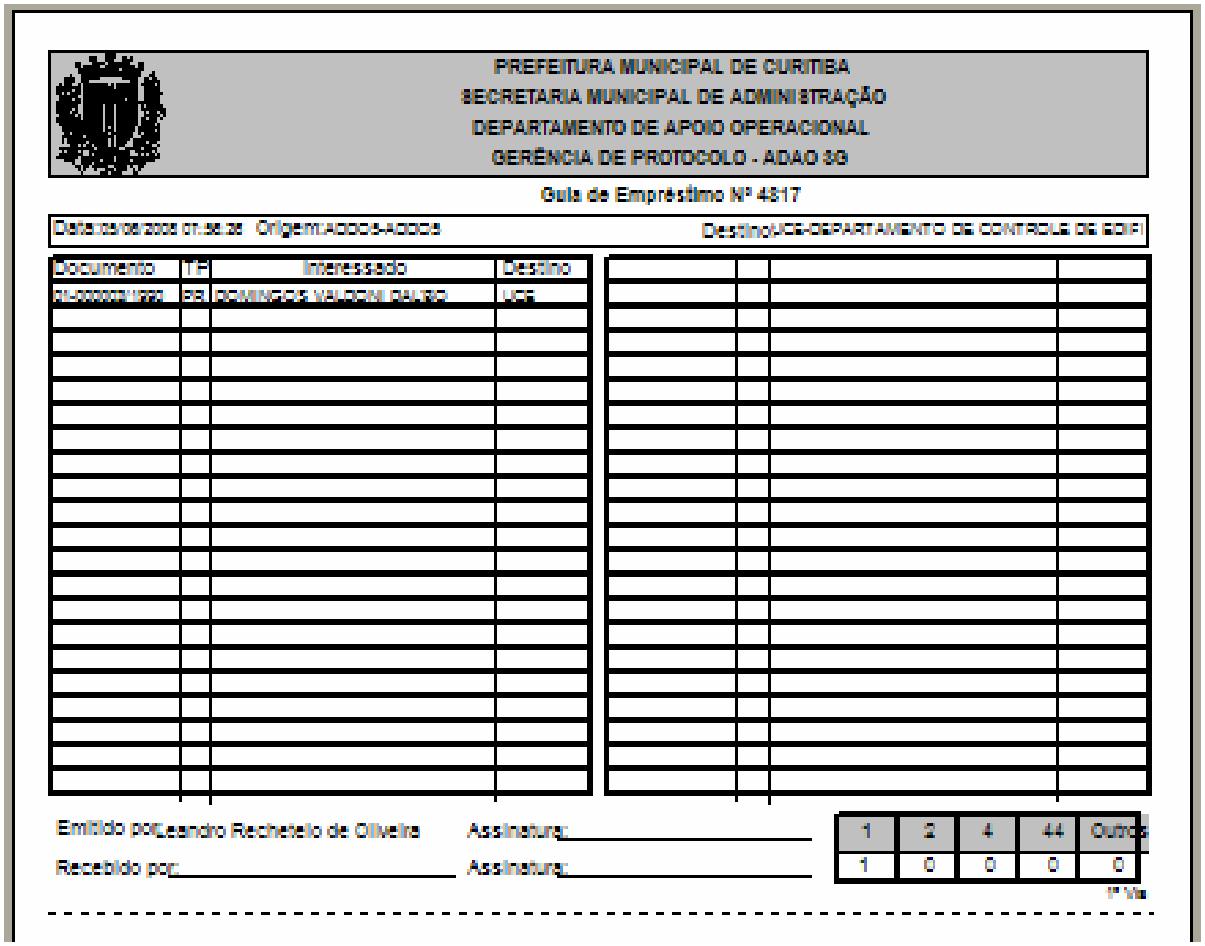


Ao salvar será emitida uma mensagem confirmando o registro da solicitação, conforme apresentado abaixo;



Gerada a solicitação, aguardar o envio do documento por parte do arquivo responsável pela guarda do mesmo, ou proceder à retirada, se for o caso;

Sendo enviado através do Serviço de Distribuição de Documentos (CDD-Malote) pela unidade de arquivo responsável, o processo emprestado será encaminhado por meio de guia de empréstimo;


PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL
GERÊNCIA DE PROTOCOLO - ADAO 30

Guia de Empréstimo Nº 4317

Data: Origem: Destino:

Documento	TP	Interessado	Destino

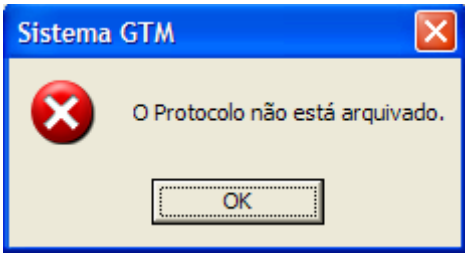
Emitido por: Leandro Rechetelo de Oliveira Assinatura:

Recebido por: Assinatura:

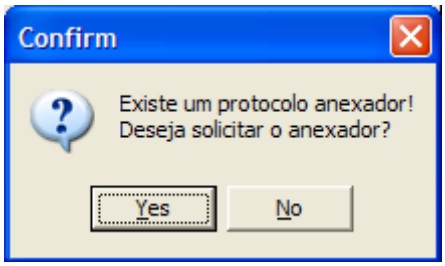
1	2	4	44	Outros
1	0	0	0	0

1ª Via

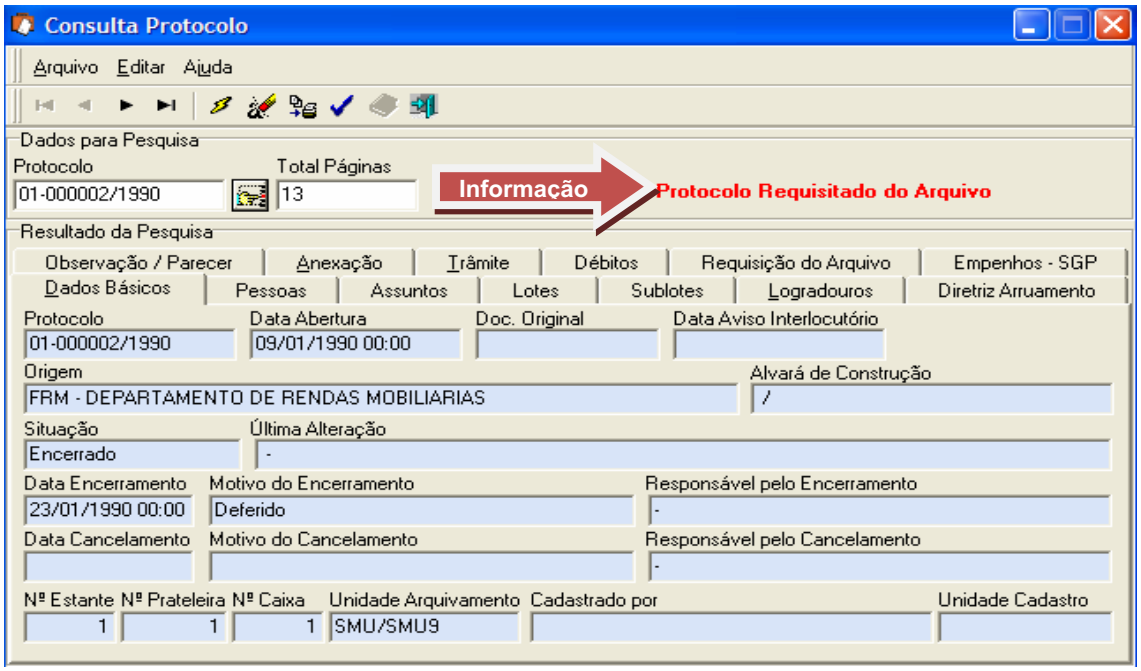
Caso o protocolo a ser solicitado esteja em trâmite (andamento), o sistema não valida a sua solicitação, apresentando um alerta como no exemplo abaixo;



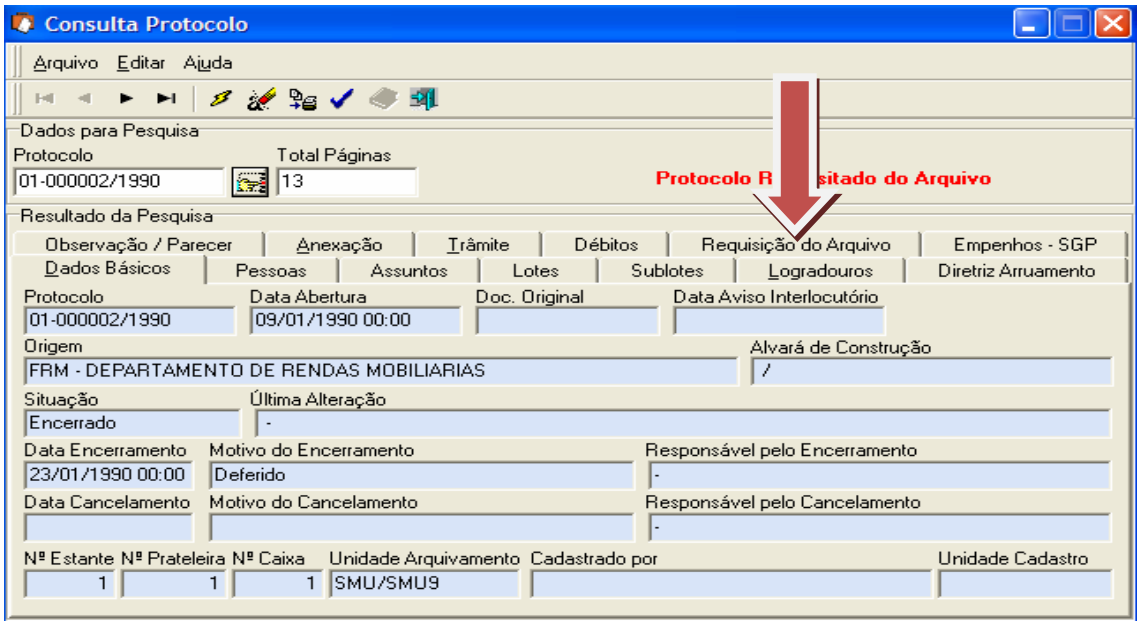
E para documentos com anexador deve-se solicitar o processo principal.



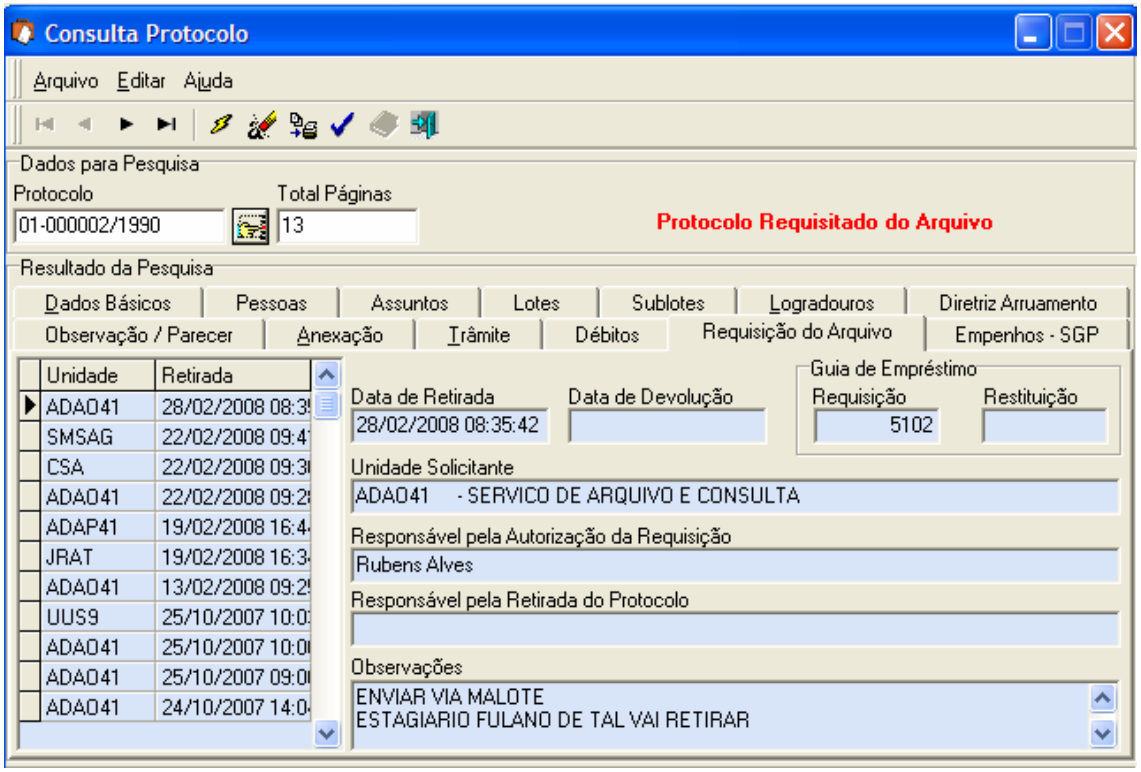
Ao consultar o processo no SUP, um alerta no canto superior direito com a informação PROTOCOLO REQUISITADO DO ARQUIVO, será apresentada;



Para verificar informações relativas à requisição do documento clicar na guia "Requisição do Arquivo";

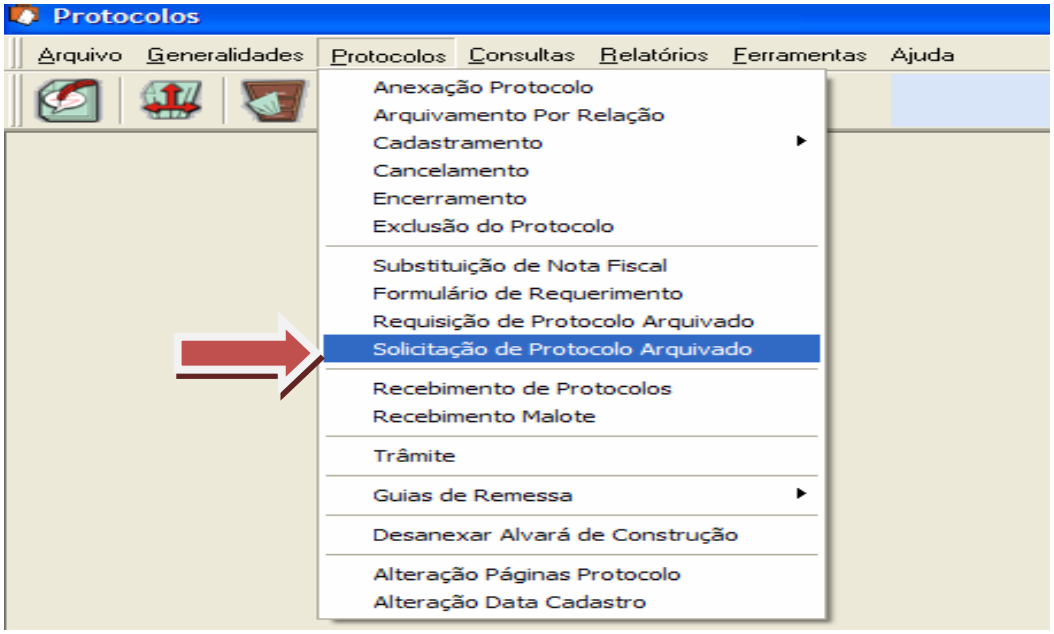


Nesta guia, além do atual registro de empréstimo do documento, ficam armazenados todas as requisições efetuadas como histórico.
Enquanto a informação *"protocolo requisitado do arquivo"* estiver sendo mostrada no sistema, significa que o documento não foi devolvido à unidade de arquivo responsável pela guarda do mesmo;

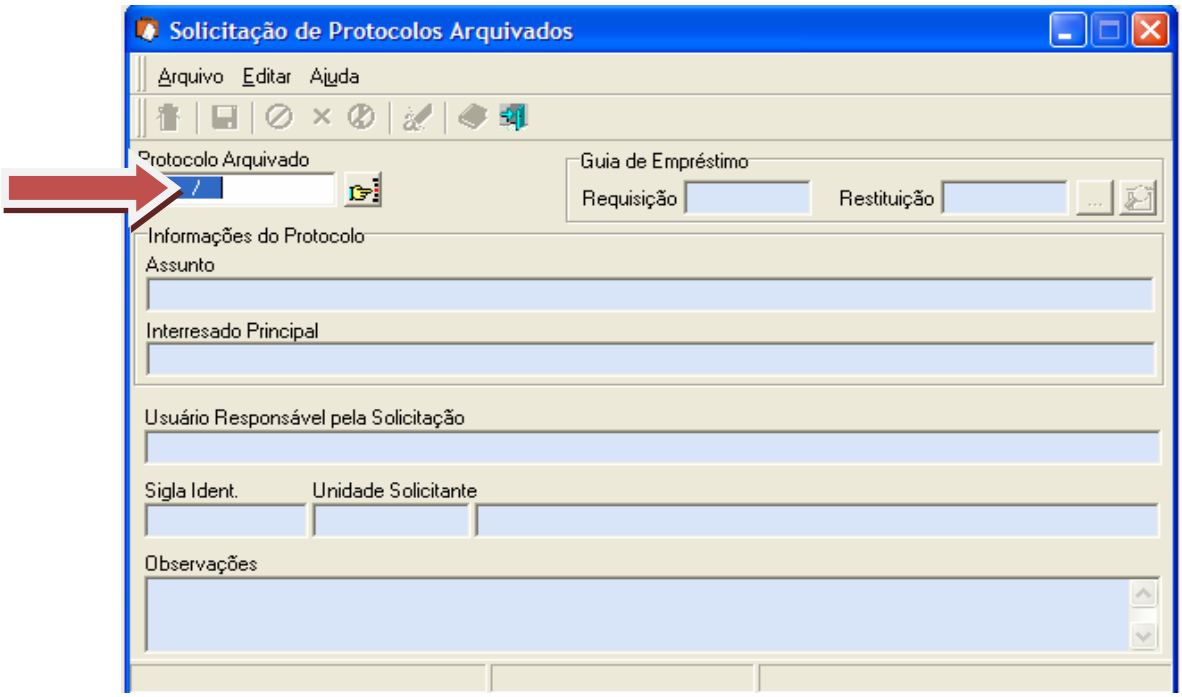


B) DEVOLUÇÃO

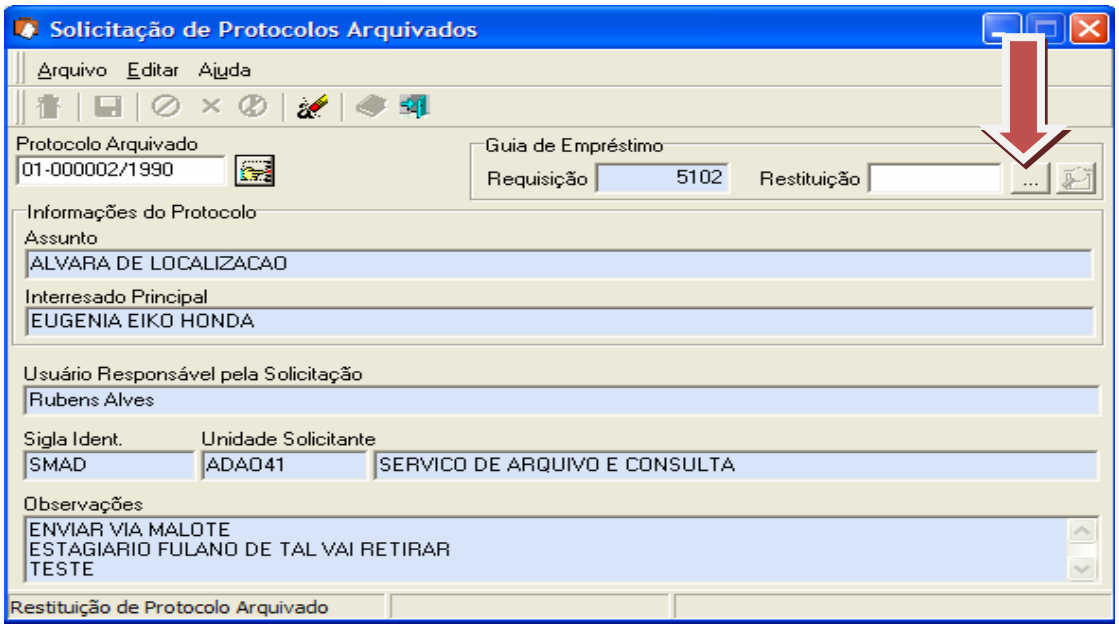
O servidor da unidade que solicitou o processo, depois de sua utilização é o responsável pela devolução do documento.
Para isto deve acessar novamente a guia “Protocolo” opção “Solicitação de Protocolo Arquivado” e digitar o número do processo;



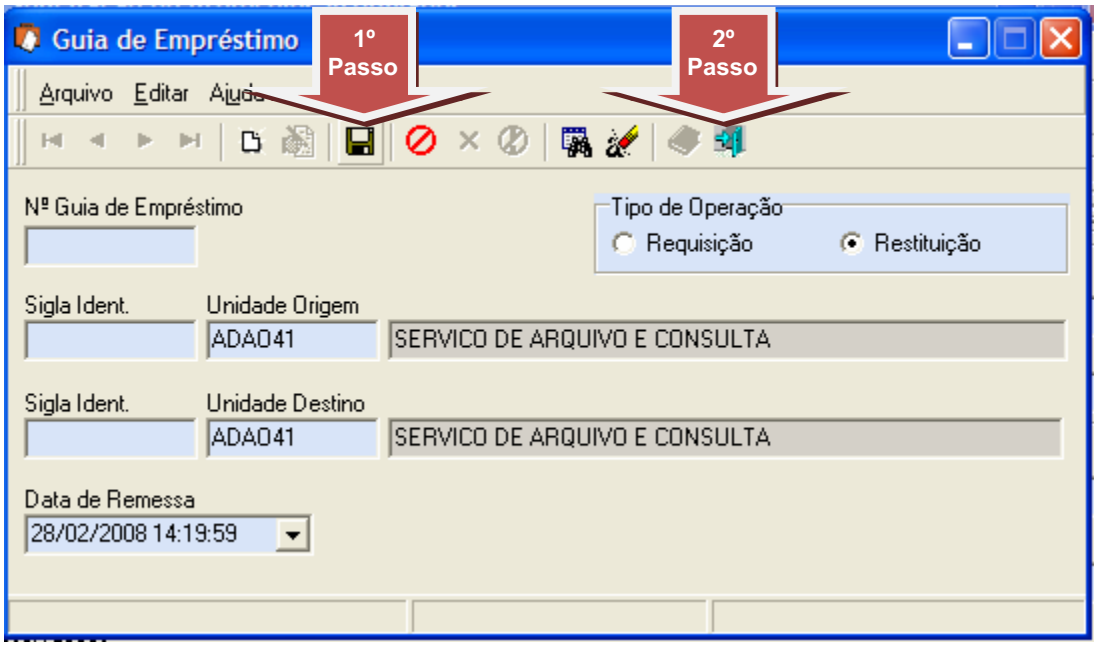
Digitar no campo indicado o número do processo, clicar na tecla **“TAB”**, para carregar as informações na tela;



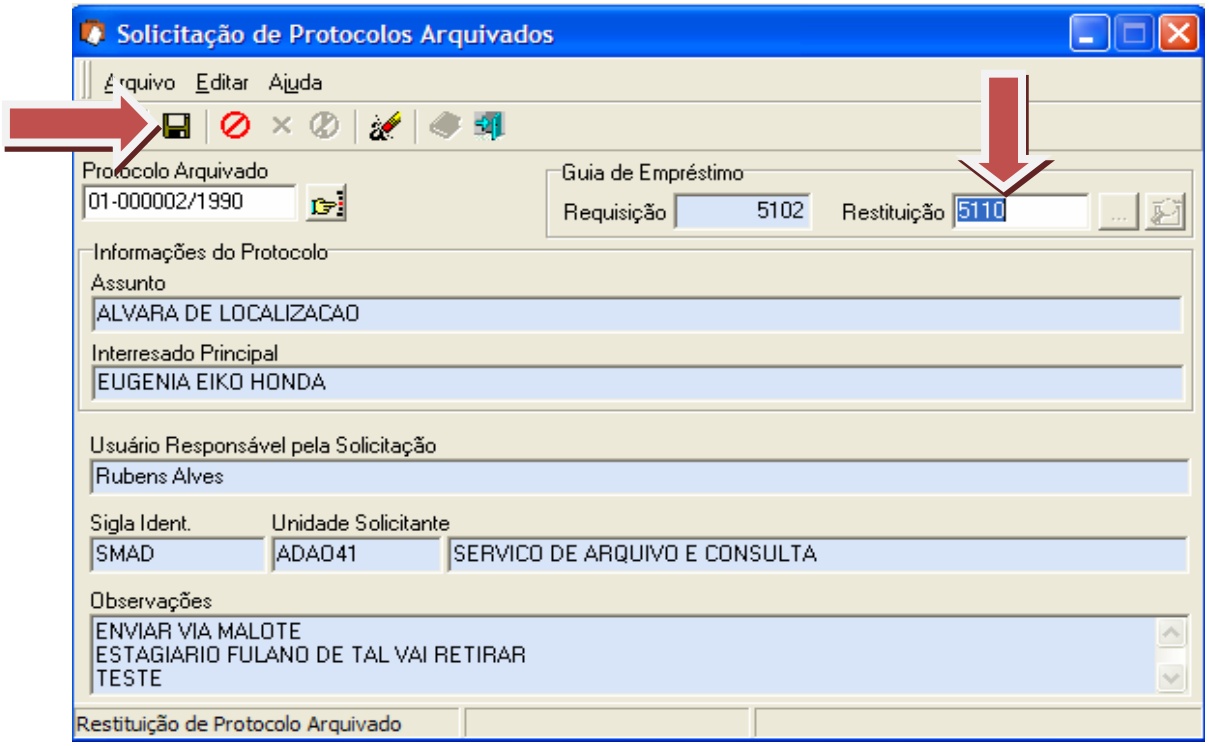
Gerar uma guia de restituição, clicando no ícone ...;



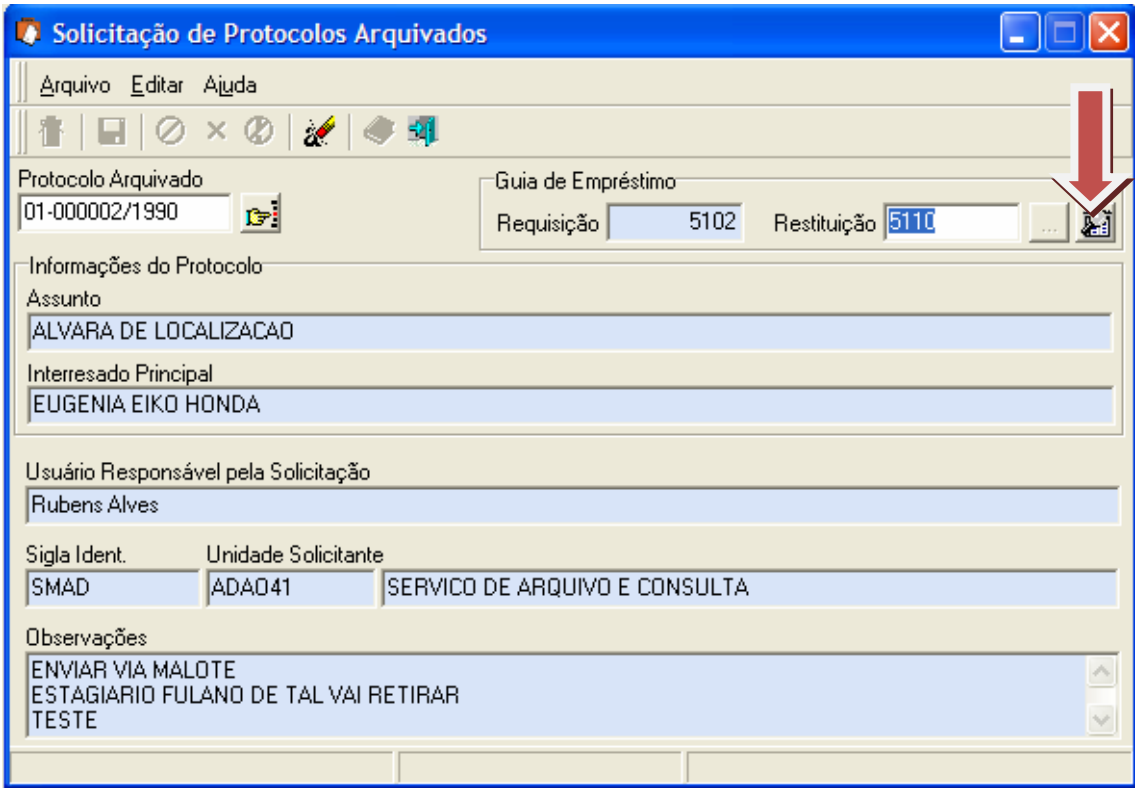
Salvar clicando no ícone , e após , para sair desta tela;



O número da guia de restituição gerada será automaticamente preenchida no campo “Guia de Empréstimo” – “Restituição”. Salvar as alterações clicando no ícone ;



Clicar no ícone , para visualizar a guia de restituição;



Imprimir para encaminhar efetivamente ao arquivo para devolução;

Guia de Empréstimo Nº 5110

Data: 28/02/2008 14:19:5 Origem: ADAO41-SERVICO DE ARQUIVO E CONSULTA Destino: ADAO41-SERVICO DE ARQUIVO E CONSULTA

Documento	TP	Interessado	Destino
01-000002/1990	PR	EUGENIA EIKO HONDA	ADAO41

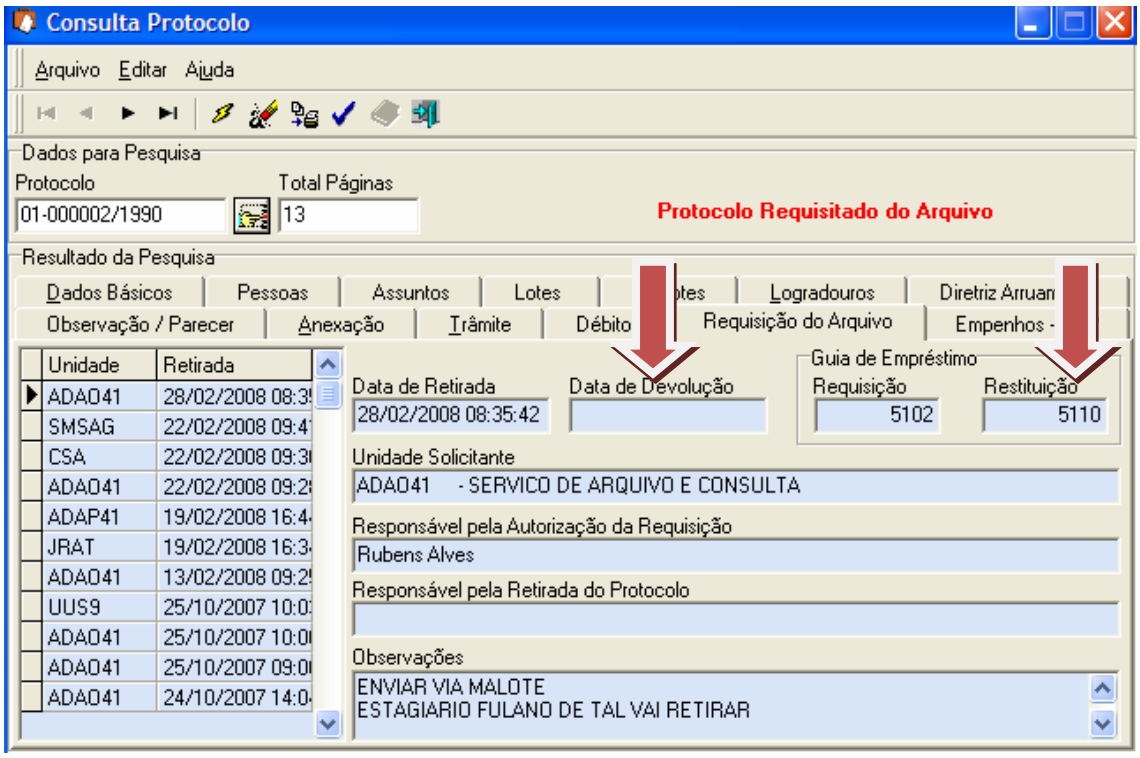
Emitido por: Rubens Alves Assinatura:

Recebido por: Assinatura:

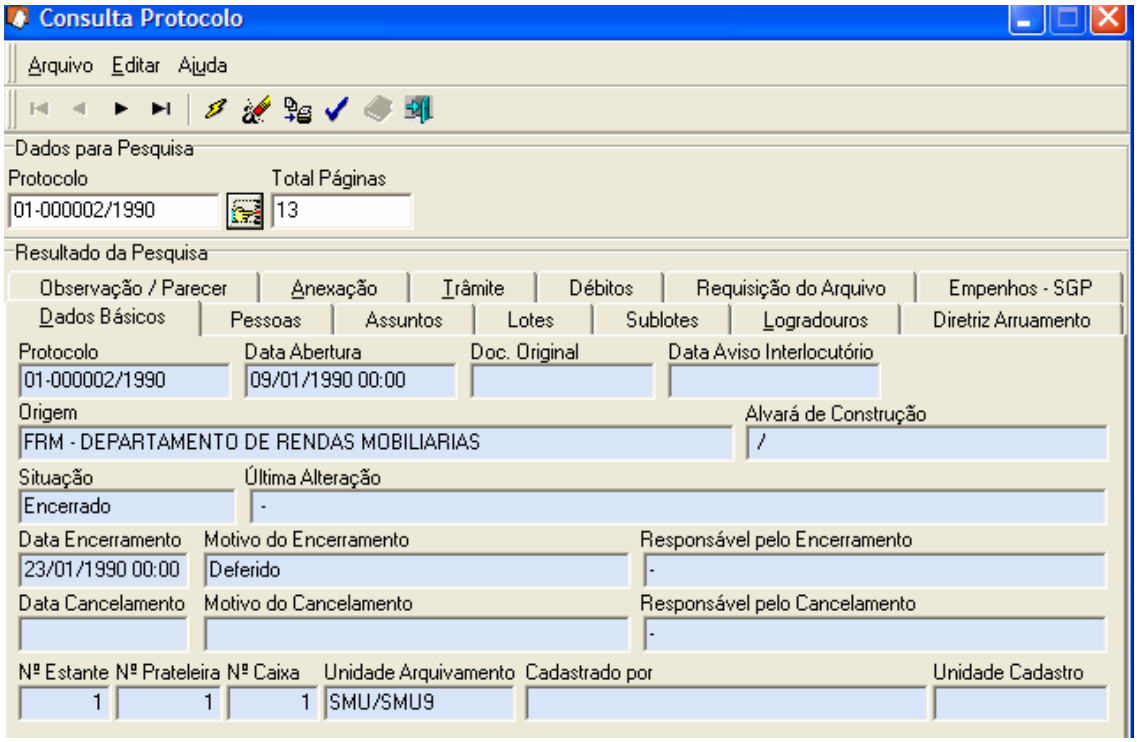
1	2	4	44	Outros
1	0	0	0	0

1º Via

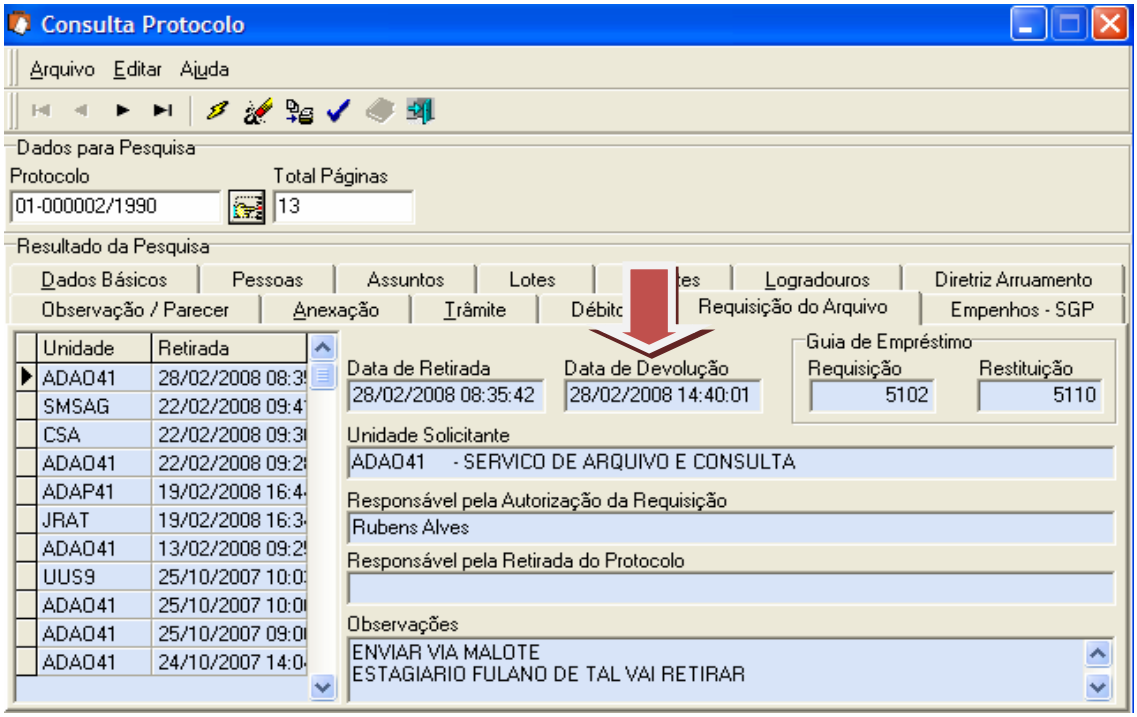
Quando da consulta deste documento no SUP, o alerta de requisitado do arquivo continuará aparecendo até a efetiva devolução à unidade de arquivamento. No entanto, quando o campo Guia de Restituição estiver preenchido, significa que o documento está sendo encaminhado à unidade responsável para proceder o registro de recebimento;



Assim que efetuado o registro de recebimento pela unidade de arquivo, o alerta desaparecerá do sistema...



... Ficando gravadas no histórico de requisição do arquivo todas as informações de empréstimo;



GLOSSÁRIO

ASSUNTO:

Descrição sumária do assunto a ser objeto de decisões e providências por meio da tramitação do processo ou expediente.

AUTUAÇÃO:

É o registro de um documento no sistema único de protocolo - SUP, no órgão ou unidade administrativa que o inicia, numerado anualmente e em ordem crescente, com capa específica e horária de recebimento, denominado usualmente como "processo".

ANEXAÇÃO:

É a união temporária ou não de documentos, por conexão de assunto ou de interesse, para esclarecer partes de um outro processo, ou subsidiar informações ao longo de sua tramitação.

Podendo ser:

> *Anexador*: Processo que recebe o documento anexado, física e eletronicamente;
> *Anexo*: Documento inserido no anexador, física e eletronicamente.

CAPA:

Quando da abertura de um novo processo, é o invólucro utilizado para proteger o conjunto de folhas que o compõem.

COPIA:

Resultado de reprodução de um documento

CONSULTA:

Busca direta ou indireta de informações.

CÓPIA AUTENTICADA:

Cópia exata, conferida à vista do original, autentica por autoridade competente, possuindo fé pública.

DESANEXAÇÃO:

Ato de retirar do processo documentos nele anexados. Esse procedimento deverá ser efetuado pela unidade (setor) que procedeu a anexação.

DESENTRANHAMENTO:

Desentranhamento é o ato pelo qual se retira do processo um determinado documento, para restituí-lo ao interessado ou seu representante legal.

DESPACHO:

Ordem de autoridade administrativa em caso que lhe é submetida à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo requerente.

DOCUMENTO:

Toda informação registrada em um suporte (papael, cd-rom, disco óptico, fita cassete e outros), podendo ser um elemento de solicitação, requerimento de consulta, estudo, prova, pesquisa, etc, produzida por pessoa física ou jurídica.

FOLHA DE ROSTO:

Folha de identificação com dados do requerente e da solicitação, a qual contém: Nome/Razão Social, CNPJ/CPF, Endereço, Telefone, Sigla Origem e Destino, Assunto, Código da Tabela de Temporabilidade, Documento Original, Inscrição Imobiliária/Indicação Fiscal, Protocolos Anexos, Campo Observação, Número de Protocolo e código de barras.

GUIA DE REMESSA:

Relação de documentos para encaminhamento por meio físico ou virtual, expedida através do SUP, respectivamente para as unidades administrativas em cada tramitação do documento, para comprovação do envio e recebimento do mesmo.

INTERESSADO:

Toda e qualquer pessoa física ou jurídica, entidade, órgãos ou unidades administrativas que solicitam providências sobre o assunto que originou um processo.

MEMORANDO:

A Instrução Normativa n.º 4, de 6 de março de 1992, do Governo Federal, esclarece: "O memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna".

OFÍCIO:

É um meio de comunicação dos órgãos da Administração Pública. Expedido para e pelas autoridades, sobre qualquer assunto, entre uma Secretaria, Prefeitura e outras entidades da esfera governamental. Têm como finalidade tratar de assuntos oficiais dos Órgãos da Administração Pública

entre si e também com particulares. No ofício devem constar no cabeçalho ou do rodapé as seguintes informações do remetente:
• nome do órgão ou setor;
• endereço postal;
• telefone e endereço de correio eletrônico.

PROCESSO:

É um conjunto de documentos oficialmente reunidos, numerados e rubricados em suas folhas, que impliquem em responsabilidade técnica, financeira, administrativa ou jurídica, necessários ao esclarecimento de um assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões, sempre sobre o mesmo tema.

Constituído por:
- capa
- folha de rosto
- requerimento
- documentos anexos
- despacho, pareceres e ou encaminhamentos.

SETOR DE PROTOCOLO:

Unidade Administrativa encarregada de receber, analisar, autuar, registrar, separar e encaminhar os documentos dos órgãos municipais da administração direta e indireta.

REQUERIMENTO:

O requerimento é a solicitação sob o amparo da lei, mesmo que suposto. Os requerimentos ou expedientes em geral devem ser recebidos nos Protocolos da Administração Direta e Indireta ou Unidades Administrativas.

SUP:

Sistema único de protocolo, módulo do GTM, destinado a controle da tramitação dos documentos.

SUPORTE:

Material sobre o qual as informações são registradas (disco magnético, disco ótico, filme, fita magnética, papel, papiro, pergaminho, vídeo disco e outros).

É assegurada prioridade na tramitação dos processos e procedimentos e na execução dos atos e diligências no âmbito da Administração do Município de Curitiba, às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade.

Secretário Municipal de Administração:
José Richa Filho

Superintendente: Aldair Wanderlei Petry

Diretora do Arquivo Público Municipal:
Maria do Carmo Cattani

Elaborado por: Rosali Maria Zasyeki
Rubens A. Góes Zampieri

Assistência: Thomas Alberto Micko
Sandra Regina Méier

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
Rua Solimões nº. 160 – São Francisco – Curitiba - PR
CEP: 80.510-290 Telefone: 3350 8993