



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

ÍNDICE

OBJETIVO	5
INTRODUÇÃO	5
CONCEITOS E DEFINIÇÕES RELACIONADAS AO PROCESSO	6
Interessado/Usuário ou Requerente	6
Cadastro	6
Check-list	6
Documento	6
Processo	8
Processo Acessório	8
Processo Principal	9
ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	9
Juntada de Processo	9
Juntada de Processo por Incorporação (Anexação)	9
Juntada de Processo por Apensação	9
Desapensação	9
Peça do Processo	10
Numeração de Folhas e/ou Peças	10
Desentranhamento de Peças	10
Desmembramento de Peças	10
Autuação/Formação de Processo	10
Registro e/ou implantação	11
Reconstituição de Processo	11
SIP – Sistema de Informações Públicas	11
ROTINAS DO PROCESSO - ETAPAS DA OPERACIONALIZAÇÃO	11
Atendimento ao usuário	11
Requerimento	12
Recibo de Protocolo	12
Autuação/Formação do Processo	12
Numeração de Folhas e/ou Peças	13
Numeração de Peças Pequenas	14
Registro e/ou implantação do Processo	14
Tramitação do Processo	14
Paralisação da Tramitação do Processo	16
Comunicação ao usuário	16
Manifestações no Processo	17
Anexação de Documentos	18
Juntada de Processos	18
Juntada por Incorporação	18
Juntada de Processos por Apensação	19
Desapensação de Processos	19
Vista, Reprodução e Requisição de Processos e/ou Documentos	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Encerramento e Abertura de Volume	20
Reconstituição de Processos	21
Encerramento e Arquivamento	22
Arquivamento do Processo	24
Rotinas	24
Atendimento ao Usuário	24
Tramitação do Processo.....	26
CONCEITOS E DEFINIÇÕES RELACIONADAS ÀS CORRESPONDÊNCIAS	27
Correspondência.....	27
Produção de Correspondências.....	28
Expedição.....	28
Correspondência Via Malote.....	28
Correspondência Via Correios	29
Serviços dos Correios	29
Padronização de Envelopes e Regras de Endereçamento (Correios).....	30
Fechamento dos envelopes	31
Encomendas.....	31
Limite Máximo de Peso	31
Horários de Envio.....	32
Procedimentos com relação à Correspondência	33
Recebimento de Correspondências, Documentos e/ou processos	33
Serviços Adicionais dos Correios.....	33
Descrição das Atividades	34
Postagem de Cartas	34
Telegrama	35
Porte Pago.....	35
Sedex	35
Sedex 10	36
Sedex Hoje	36
Sedex a Cobrar.....	36
e-Sedex	36
Sedex 12	36
Rotina da Correspondência	36
Postagem de Cartas	36
ANEXOS	38
Modelo 01 - Requerimento Geral.....	39
Modelo 02 – Recibo de Protocolo.....	40
Modelo 03 – Capa do Processo	41
Modelo 04 – Etiquetas Computadorizadas.....	41
Modelo 05 – Termo de Abertura.....	42
Modelo 06 – Termo de Juntada por Incorporação	42
Modelo 07 – Termo de Juntada por Apensação.....	43
Modelo 08 – Termo de Desapensação	44
Modelo 09 – Termo de Desentranhamento.....	44



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Modelo 10 – Termo de Desmembramento.....	45
Modelo 11 – Termo de Abertura de Volume.....	45
Modelo 12 – Termo de Encerramento de Volume	46
Modelo 13 – Etiquetas de Volume	46



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

APRESENTAÇÃO

Com a constante preocupação de aperfeiçoar as rotinas aplicadas nos Setores e com o intuito de promover uma gestão de Protocolo e Comunicação, dinâmica e eficaz, o Departamento de Modernização Institucional traduz um trabalho que busca viabilizar um Manual com clareza e objetividade, que assegure aos atos da administração pública e resulte na eficácia esperada, lembrando que um Manual nunca poderá ser considerado completo e terminado. Ele cresce e se desenvolve junto com a instituição/empresa por intermédio de múltiplos fatores que contribuem para que esta se torne cada vez mais complexa. Por esses motivos, o manual não deve ser encarado como um instrumento estático, e sim dinâmico e flexível. Deve ser considerado ainda, como um guia sujeito a sofrer alterações e adaptações sempre que as circunstâncias ambientais exigirem.

OBJETIVO

Este manual tem por objetivo orientar a todos os órgãos e/ou unidades administrativas que operam informações sobre processos tipo administrativo, e em especial, à Seção de Protocolo e Comunicação sobre os procedimentos gerais referentes ao recebimento de papéis e documentos para a instauração e tramitação de processos e o controle das correspondências no âmbito da Prefeitura Municipal de Uberaba.

INTRODUÇÃO

A Seção de Protocolo e Comunicação está diretamente subordinada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças da Secretaria Municipal de Administração e tem como finalidade executar as atividades de protocolo central de processos e comunicação, competindo-lhe:

- I – classificar, codificar e cadastrar os assuntos relativos aos requerimentos no Sistema de Informações Públicas (SIP);
- II – recepcionar os requerimentos, formalizar os processos e cadastrá-los no Sistema de Informações Públicas (SIP) e distribuí-los aos órgãos interessados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

III – controlar as atividades de recebimento, expedição, classificação e movimentação de processos e documentos relativos à Prefeitura;

V – promover e coordenar a integração de sistemas de informação, visando melhorar a comunicação entre os órgãos internos e consequentemente atender com maior agilidade as informações desejadas pela população usuária dos serviços públicos municipais;

VI – executar outras atividades correlatas.

CONCEITOS E DEFINIÇÕES RELACIONADAS AO PROCESSO

Este item tem como finalidade, esclarecer e identificar conceitos e termos comumente usados nesta área. Como esses termos aparecerão ao longo deste Manual, serão definidos para que possam ser utilizados de forma correta e única no âmbito da Prefeitura Municipal de Uberaba.

INTERESSADO/USUÁRIO OU REQUERENTE

É pessoa física ou jurídica, expectante da decisão a cerca do assunto que originou a consulta ou o processo protocolado através do requerimento inicial.

CADASTRO

Dados pessoais do usuário cadastrados no Sistema de Informações Públicas (SIP).

CHECK-LIST

Relação dos documentos necessários que acompanharão o requerimento inicial que dará início ao processo.

DOCUMENTO

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

a) caracterização quanto ao gênero:

- documentos textuais: são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;
- documentos cartográficos: são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;
- documentos iconográficos: são documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;
- documentos filmográficos: são documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex: filmes, fitas videomagnéticas e DVDs;
- documentos sonoros: são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos, fitas audiomagnéticas, CD e DVD;
- documentos micrográficos: são documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;
- documentos informáticos: são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco rígido, disco óptico, CD e DVD.

b) caracterização quanto à espécie:

- atos normativos: expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução de serviço, instrução normativa, ordem de serviço, despacho;
- atos enunciativos: são os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;
- atos de assentamento: são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;
- atos comprobatórios: são os que comprovam assentamentos, decisões, etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou cópia idêntica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

- atos de ajuste: são representados por acordos em que o órgão é parte. Ex: convênio, contrato, termos (transação, ajuste, etc.); e
- atos de correspondência: objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, alvará, circular, e-mail.

c) caracterização quanto à natureza:

- documentos secretos: são os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possa ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a eles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;
- documentos urgentes: são os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio-funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.
- documentos ostensivos: são documentos cujo acesso é irrestrito; e
- documentos reservados: são aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

PROCESSO

É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos, ou ainda, instruções para pagamento de despesas; necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento (Ex.: Requerimento Inicial).

PROCESSO ACESSÓRIO

É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

PROCESSO PRINCIPAL

É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento a sua decisão.

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

Inclusão de documentos complementares necessários ao trâmite normal do processo feita pelo órgão ou unidade que detiver o processo.

JUNTADA DE PROCESSO

É a união de um processo à outro, realizando-se por anexação ou apensação.

JUNTADA DE PROCESSO POR INCORPORAÇÃO (ANEXAÇÃO)

É a união definitiva e irreversível de um ou mais processo(s), a outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto, passando ambos a constituírem um só documento, sendo que cada processo terá sua numeração e a numeração de suas páginas independentes do outro.

JUNTADA DE PROCESSO POR APENSAÇÃO

É a união provisória de um ou mais processos à um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

DESAPENSAÇÃO

É a separação física de processos apensados. Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados pelo órgão e/ou unidade onde se encontrarem, ocorrendo antes do arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

PEÇA DO PROCESSO

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, Folha de Informação e Despacho, Termo de Abertura, entre outros.

NUMERAÇÃO DE FOLHAS E/OU PEÇAS

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo, como: Requerimento Inicial, documentos, Folha de Informações e Despachos (FID), etc.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do requerente, sendo o mesmo substituído por um Termo de Desentranhamento, Modelo 09, cuja finalidade é comprovar a desanexação, devendo o órgão ou unidade detentora do processo lançar na Folha de Informações e Despachos (FID) a quantidade e o motivo da retirada do documento, mantendo cópia autenticada do documento desentranhado e/ou devolvido e a assinatura do requerente.

DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

É a separação de parte da documentação de um processo para formar outro e só ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, sendo o mesmo substituído por um Termo de Desmembramento, Modelo 10, cuja finalidade é comprovar a desanexação, devendo o órgão ou unidade detentora do processo lançar na Folha de Informações e Despachos (FID) a quantidade e o motivo da retirada do documento, mantendo cópia autenticada do documento desmembrado e a assinatura da autoridade competente.

AUTUAÇÃO/FORMAÇÃO DE PROCESSO

É o termo que caracteriza a abertura do Processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Na formação do Processo, deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado com ações ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversos órgãos e/ou unidades administrativas.

REGISTRO E/OU IMPLANTAÇÃO

Atividade que consiste em inserir os elementos identificadores de cada processo e de sua tramitação no Sistema de Informações Públicas (SIP), para fins de acompanhamento, controle e consulta aos interessados.

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Reconstituir o processo é o termo que caracteriza o resgate das informações e a obtenção de cópias de documentos que constituíram o Processo Originário extraviado. O Processo reconstituído valerá como original.

SIP – SISTEMA DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS

Sistema desenvolvido para controle do andamento de todos os procedimentos que dizem respeito aos processos: administrativo, pessoal, tributário, licitação e compra/pagamento.

ROTINAS DO PROCESSO - ETAPAS DA OPERACIONALIZAÇÃO

ATENDIMENTO AO USUÁRIO

A Seção de Protocolo e Comunicação efetua o atendimento ao interessado fornecendo o formulário de Requerimento, as instruções para seu preenchimento, a relação dos documentos necessários para a entrada do pedido (check-list) e a instrução para o recolhimento da Guia de Arrecadação Municipal (GAM), necessária em alguns casos.

A relação dos documentos (check-list) e a Guia de Arrecadação Municipal (G.A.M.), encontra-se também disponível no sítio <http://www.uberaba.mg.gov.br>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

REQUERIMENTO

Solicitação do interessado, apresentada à Seção de Protocolo e Comunicação, conforme formulário, Modelo 01, datilografado ou em letra de forma e com os documentos exigidos de acordo com check-list para abertura do processo.

Para o recebimento do requerimento, de documentos e papéis pela Seção de Protocolo e Comunicação os pedidos deverão atender os seguintes requisitos:

- I - conter a identificação completa do requerente ou de quem o represente;
- II- indicação das razões e finalidade do pedido;
- III- conter os documentos indispensáveis à comprovação e análise do pedido, conforme o caso e observada a legislação específica, se houver;
- IV- tratar-se exclusivamente de um único assunto;
- V- cópia reprográfica do CPF ou CNPJ, conforme o caso, nos processos cujo órgão competente para análise é a Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI- comprovante de recolhimento da G.A.M., conforme o caso e/ou comprovante de dispensa da mesma;
- VII- data e assinatura do requerente ou de quem o represente, na hipótese de representação, em alguns casos, somente será aceito o requerimento devidamente acompanhado do respectivo instrumento de procuração.

No caso de concedida a dispensa do pagamento da G.A.M., a Secretaria Municipal de Fazenda, que é o órgão responsável pela dispensa, deverá apor tal informação no verso do Requerimento para o conhecimento da Seção de Protocolo e Comunicação.

RECIBO DE PROTOCOLO

Recibo entregue ao requerente, após o devido registro de abertura do processo no Sistema de Informações Públicas (SIP), cuja finalidade é comprovar a protocolização e informar o trâmite do Processo, conforme Modelo 02.

AUTUAÇÃO/FORMAÇÃO DO PROCESSO

A formalização do processo/protocolado deve ser executada diretamente pela Seção de Protocolo e Comunicação e deve ser formado a partir de: requerimento, cópias de documentos e termo de abertura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Consiste em reunir os documentos dentro de uma capa, de cor branca, Modelo 03, na qual são colocadas Etiquetas Computadorizadas Autoadesivas, Modelo 04, identificando o processo, nas quais deverão conter:

- I – Símbolo Oficial do Município de Uberaba;
- II – tipo, número e ano do processo;
- III – data da autuação;
- IV – nome do requerente;
- V – indicação do assunto (codificado);
- VI – complemento do assunto, caso necessário;

O assunto será indicado por título genérico (codificado), seguido da especificação do objeto do pedido, para confecção do índice remissivo.

Não será permitida nas capas dos processos, qualquer anotação diversa da estabelecida nos itens I à VI e os processos autuados receberão uma numeração única.

NUMERAÇÃO DE FOLHAS E/OU PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente e rubricadas, sem rasuras, obedecendo à sequência lógica dos autos; mencionando-se nelas o número do processo, considerando-se a capa como folha 01 (um), sucessivamente o requerimento, documentos e terminando com o Termo de Abertura; devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número e rubrica, aposto no canto superior direito da página, somente em uma das faces. A capa não será numerada.

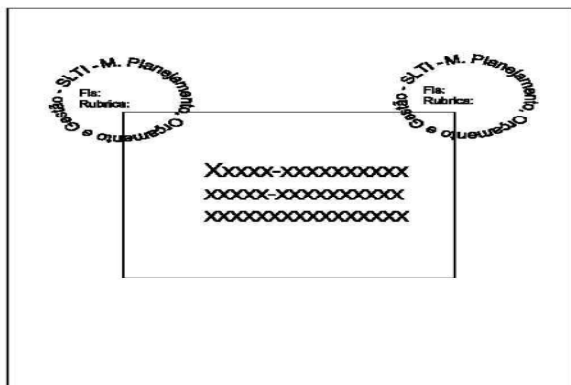
Havendo documento de tamanho pequeno, deverá ser colado numa folha de papel A4 para que possa ser preso com grampo trilho, uniformemente com as demais peças, sem perigo de extravio, o carimbo de numeração de peças deverá abranger seus cantos superiores e o papel em que está colado, evitando-se a sua retirada. Atenção para não prejudicar as informações constantes no verso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

NUMERAÇÃO DE PEÇAS PEQUENAS



Nenhum processo poderá conter dois documentos e/ou peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasurar.

Quando por falha ou omissão, for constatada a necessidade de correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Para inclusão no processo de documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, estes deverão ser colocados em envelopes, devidamente identificados, a serem presos no processo.

REGISTRO E/OU IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO

De acordo com a tabela de códigos dos assuntos usados para implantação disponíveis no Sistema de Informações Públicas (SIP), a Seção de Protocolo e Comunicação, insere os dados no SIP referentes ao processo para sua correta tramitação e providencia a distribuição inicial à unidade competente, para conhecimento preliminar e análise do pedido.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Depois da distribuição inicial, os processos somente circularão com despacho de encaminhamento. A tramitação de processos entre os órgãos e unidades administrativas envolve as atividades de envio e recebimento dos processos, para dar conhecimento, bem como receber informes e pareceres para subsidiarem a tomada



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

de decisões e deverá ser feita somente por meio eletrônico, através do Sistema de Informações Públicas (SIP), descrevendo-se o motivo; após, o processo deve ser entregue ao órgão e/ou unidade administrativa de destino que deverá promover o imediato recebimento no SIP, assinando o Relatório de Recebimento e/ou Entrega gerado no próprio sistema, que será o recibo comprovante do expedidor. O Relatório de Recebimento e/ou Entrega, após assinado, será devolvida ao órgão e/ou unidade de origem para arquivamento. A unidade receptora deverá, ao receber um processo, conferir se o mesmo foi devidamente enviado pelo Sistema de Informações Públicas (SIP), em caso negativo, o processo será devolvido ao órgão e/ou unidade remetente para regularização. É vedada a realização da tramitação do processo que não esteja registrado no Sistema de Informações Públicas (SIP).

Nenhum processo poderá tramitar com a codificação, atribuída pela Seção de Protocolo e Comunicação, diferente da especificação do objeto do pedido, devendo, caso isso ocorra, o processo retornar à Seção de Protocolo e Comunicação para a devida correção.

Para proceder a tramitação do processo, o órgão e/ou unidade administrativa deverá verificar:

- Se todas as folhas encontram-se devidamente numeradas, rubricadas e sem rasuras;
- Se constam os termos de anexação, apensação, desapensação, desmembramento, desentranhamento, quando for o caso;
- Se possui o despacho que indique as ações subsequentes;

Em caso da não observância dos procedimentos elencados acima, o processo deverá ser devolvido ao órgão e/ou unidade de origem, por meio de despacho, comunicando as razões da devolução e solicitando que sejam providenciadas as correções ou sanadas as irregularidades.

Os processos não deverão permanecer no órgão e/ou unidade sem andamento regular por mais de 10 (dez) dias, exceto por motivo plenamente justificado, ou aquele que, por previsão legal, adotar prazo diverso. Na hipótese de se exceder o prazo, por motivo plenamente justificado, será obrigatório o registro do fato no Sistema de Informações Públicas (SIP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

As tramitações de processos devem ser objeto de rigoroso controle por parte de todos os órgãos e/ou unidades, que devem manter o sistema informatizado atualizado, responsabilizando-se por eventual extravio de documento e/ou processo.

Não deverão circular os processos que estejam:

- Com capas dilaceradas ou rasuradas, sendo indispensável a solicitação de nova capa e etiqueta computadorizada autoadesiva à Seção de Protocolo e Comunicação para substituição pelo próprio órgão e/ou unidade solicitante;
- Com documentos soltos em seu interior, devendo o órgão e/ou unidade onde se encontram os autos, encaminhá-los aos órgãos responsáveis pela autuação para substituí-las, sob pena de recusa do recebimento.

PARALISAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Caso o processo esteja incompleto, contiver falhas a serem sanadas, documentos a serem atualizados ou juntados, informações ou esclarecimentos de responsabilidade do interessado, esse será notificado através do órgão ou unidade que detiver o processo, para que no prazo estabelecido satisfaça as exigências ou preste esclarecimento necessários, ficando a Administração Pública isenta de qualquer responsabilidade decorrente desta paralisação, que deverá ser lançada no Sistema de Informações Públicas (SIP), para que possibilite a qualquer usuário ou ao requerente a consulta sobre o andamento do processo.

O processo somente será paralisado se as falhas, documentos, informações ou esclarecimentos forem julgados indispensáveis à análise do pedido.

COMUNICAÇÃO AO USUÁRIO

Notificação gerada no Sistema de Informações Públicas (SIP) enviado ao requerente pelo órgão ou unidade responsável pela paralisação do trâmite do processo, com estipulação de prazo para complementação da documentação necessária ao andamento do mesmo. A não manifestação do requerente dentro do prazo estabelecido implica no arquivamento do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

MANIFESTAÇÕES NO PROCESSO

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho na Folha de Informações e Despachos (FID), a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Poderá ser utilizado somente a frente da folha de despacho, não sendo permitido a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco”.

As informações, despachos ou pareceres fundamentados serão sempre datilografados ou digitados, lançados preferencialmente na cor preta, redigidos em linguagem concisa, clara, satisfatória e por extenso, restrita ao objeto em estudo, ficando facultada a aplicação dessa norma, quando se tratar de anotação de recebimento do processo e despachos de mero encaminhamento, os quais deverão ser legíveis.

As expressões numéricas que figurem em informações, pareceres ou despachos deverão ser escritos por extenso, após algarismos e o uso de abreviaturas somente é permitido quando oficialmente aprovadas.

As manifestações não poderão conter rasuras e deverão atender às normas de urbanidade e respeito e deverão ser lançadas no processo de forma a evitar que o mesmo seja tumultuado, provocando tramitações equivocadas e desnecessárias, inutilizando-se todos os espaços em branco. Caso haja emissão de informação equivocada, a mesma deverá ser cancelada ou tornada sem efeito.

As informações, despachos e pareceres deverão ser datados e encerrados em alinhamento centralizado, com a indicação do local, data da informação, assinatura e nome por extenso da autoridade responsável, seguido da designação do cargo e unidade respectivos, digitado ou impressos por carimbo, devendo ainda serem indicadas as iniciais do servidor que redigiu a informação.

Toda manifestação de Secretaria para Secretaria, ou de uma Secretaria para órgão e/ou unidade externa à Prefeitura Municipal de Uberaba, deverá ser vistada pelo respectivo Secretário, ou pessoa designada por ele com poderes para esse fim, sendo desnecessária tal aplicação às manifestações entre órgãos e unidades de uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

mesma Secretaria. Caso a informação tenha que ser completada por elementos constantes de outros órgãos ou unidades previamente designada como competente, o processo ser-lhes-á diretamente encaminhado.

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

Inclusão de documentos complementares necessários ao trâmite normal do processo feita pelo órgão ou unidade que detenha o processo.

Cada papel ou documento juntado aos autos do processo deverá ser numerado, obedecendo à sequência lógica dos autos, devendo tal ato ser informado na Folha de Informações e Despachos (FID). As manifestações posteriores às juntadas serão sempre lançadas na Folha de Informações e Despachos (FID) seguinte.

JUNTADA DE PROCESSOS

Incorporação de um ou mais processos do mesmo interessado, em caráter permanente, que versem sobre o mesmo assunto, obedecida a numeração independente de cada processo. A incorporação implica na tramitação conjunta dos processos. O número do processo incorporado será anotado na capa, abaixo do número do processo que recebeu a incorporação, devendo os dois números serem separados por um traço horizontal. A incorporação de processo deve ser registrada no Sistema de Informações Públicas (SIP).

JUNTADA POR INCORPORAÇÃO

É a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, obedecidos à numeração independente de cada processo. Deve-se anotar na capa do processo principal a numeração dos processos anexados. Registrar a anexação no Sistema de Informações Públicas (SIP) e lavrar no processo o “Termo de Juntada por Incorporação” na última folha do processo mais antigo, com carimbo ou manuscrito, conforme Modelo 05.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

JUNTADA DE PROCESSOS POR APENSAÇÃO

União de um processo a outro, em caráter temporário, quando tratarem de matéria relacionada e útil ou necessária à análise um do outro. Se ambos os processos estiverem em tramitação e a apensação puder causar prejuízo ao regular andamento de um deles, será providenciada cópia das peças necessárias à análise e esclarecimento do assunto.

Os processos apensados continuarão a ter existência própria e decisões distintas, mantendo sua numeração original, sendo registradas suas ações no Sistema de Informações Públicas (SIP) e o(s) despacho(s) deve(m) ser dado(s) em cada processo. Os processos deverão estar presos ao último processo com grampo trilha e serão desapensados quando cessado o motivo da apensação.

Deverá ser observado na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) Manter superposto um processo ao outro, presos por grampo trilha, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) Lavrar o “Termo de Juntada por Apensação”, conforme Modelo 07, ao processo mais novo apondo-o na última folha do mesmo, o qual, no ato da apensação, este ficará em primeiro lugar;
- d) Anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) Registrar, no Sistema de Informações Públicas (SIP), a juntada por apensação.

DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados pelo órgão e/ou unidade onde se encontrarem, devendo ser informada por meio do “Termo de Desapensação”, conforme Modelo 08.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento. A metodologia para desapensação será:

- a) Separar os processos;
- b) Lavrar o “Termo de Desapensação” no processo que solicitou a juntada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

- c) Tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) Registrar no Sistema de Informações Públicas (SIP), a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo órgão e/ou unidade.

VISTA, REPRODUÇÃO E REQUISIÇÃO DE PROCESSOS E/OU DOCUMENTOS

A vista do processo será dada:

- a) as partes ou seu procuradores;
- b) no caso de terceiro interessado, mediante requerimento.

A vista dar-se-á sob controle de servidor no próprio órgão e/ou unidade onde se encontrar o processo, podendo o requerente ou interessado tomar apontamentos, requerer cópias dos autos e certidão de inteiro teor do processo, mediante:

- a) requerimento no caso de terceiro interessado;
- b) deferimento da solicitação pela autoridade máxima do órgão e/ou unidade ou servidor designado;
- c) pagamento de emolumentos, quando for o caso.

O indeferimento do pedido de certidão ou cópia de documentos será motivado com a indicação expressa da impossibilidade de fornecimento da informação.

É vedado ao servidor fazer por si próprio a retirada “em mãos”, o envio, o encaminhamento ou o recebimento do processo no qual figura como requerente ou interessado, sob pena de responsabilidade funcional.

ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME

O encerramento e abertura de volume de processo ocorrerão mediante autorização de autoridade competente, utilizando-se de despacho e será realizado pelo órgão e/ou unidade que detenha o processo.

O encerramento de volume ocorrerá mediante inserção de “Termo de Encerramento de Volume”, conforme Modelo 12, devidamente numerado e o “Termo de Abertura de



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Volume”, Modelo 11, deverá ser incluído logo após a capa, devidamente numerado, obedecendo-se a sequência numérica do volume anterior.

A abertura de um novo volume deverá ser informado no Sistema de Informações Públicas (SIP) pelo órgão e/ou unidade que a tiver efetuado;

Os volumes devem ser referenciados na capa do processo através de etiquetas, Modelo 13, ou de inscrição manual legível de volume 01/02, volume 02/02 e assim sucessivamente, devendo ser utilizados numerais cardinais.

Os volumes dos processos não deverão exceder a duzentas folhas. Quando o processo contiver número de folhas excedentes, deverá ser solicitada abertura de novo volume a partir desse documento.

Não é permitido dividir um documento, ficando parte dele em um volume e parte em outro. Caso seja necessária a inclusão de um documento volumoso em um volume processual que já esteja próximo as 200 folhas, encerrar-se-á o volume, mesmo com um quantitativo inferior, e se abrirá um novo volume com o documento a ser incluído, integralmente.

A partir do “Termo de Encerramento de Volume”, nenhuma outra juntada ou despacho poderá ser nele efetuado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta. Todas as novas juntadas e despachos deverão ser feitos no volume novo, ainda que seja preciso fazer referência a volumes anteriores.

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará a sua chefia o ocorrido por meio de memorando.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar e o titular da unidade sob a qual se encontra a posse do processo extraviado designará um servidor que observará os seguintes procedimentos:

a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento a chefia acerca do desaparecimento ou extravio do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

- b) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- c) Apor um memorando, assinado pelo chefe da unidade, que será o documento primário, informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo extraviado, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias;
- d) Se o processo possuir um ou mais volumes, e todos estiverem extraviados, as segundas vias disponíveis poderão formar um ou mais volumes;
- e) Caso o processo possuir mais de um volume, onde algum deles estiver localizado e os outros extraviados, reconstituir um ou mais volumes de acordo com a disponibilidade de segundas vias dos documentos;
- f) Encaminhar a documentação recuperada à Seção de Protocolo e Comunicação, para que seja atribuída nova numeração ao processo reconstituído e providenciado registro da ocorrência no sistema informatizado, citando o número do processo extraviado e o atual;

O processo reconstituído deverá ser homologado, mediante despacho, pelo titular da unidade sob a qual se encontrava a posse do processo desaparecido, o qual valerá como original.

Se na reconstituição do processo for verificada a necessidade de documentos que estejam em posse de outras partes interessadas, estas serão citadas a se manifestarem sobre a possibilidade de disponibilização dessas cópias.

Caso o processo extraviado seja localizado, a unidade deverá:

- a) Verificar se houve reconstituição desse processo;
- b) Requisitar o processo reconstituído e solicitar a sua anexação ao processo original, que deverá seguir a sua tramitação.

Caso exista cópia autêntica do processo extraviado este será considerado original.

ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO

O encerramento e arquivamento dos processos serão:

- a) Por indeferimento do pleito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Por omissão da parte interessada, a não ser que seja caracterizada sua pendência através de despacho de dirigentes que comprove essa situação.

O encerramento constitui ato formal, expresso através de despacho, que deve ocorrer quando tiverem sido tomadas e registradas todas as suas decisões e providências pertinentes à ação ou assunto de um documento ou processo, considerando, evidentemente, a documentação até então disponível.

Somente serão arquivados os processos com despacho final e ciência da decisão pelo requerente ou quem o represente.

O despacho para arquivamento é extremamente necessário, pois é a partir dele que se define o arquivamento final do documento ou processo e a contagem da quantidade de anos de arquivamento, para o posterior descarte ou seleção para arquivamento permanente.

O processo será mantido no arquivo corrente do órgão e/ou unidade competente para dispor sobre o assunto, por prazo estabelecido em tabela de temporalidade e, posteriormente, transferido para arquivamento intermediário.

Estando o processo com o despacho de arquivamento, não mais será permitida a juntada de novos documentos e registros de decisões ou providências. Caso ocorra a necessidade de inclusão de novos documentos ao processo, o mesmo deverá ser reativado.

Excetuam-se, no caso descrito anteriormente, os registros de trâmite para simples consulta do processo encerrado e de documentos juntados tardiamente, que não alterem o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em documentação adicional.

A reativação constitui-se em ato formal, expresso por meio de Requerimento Geral e taxa administrativa, que pode ocorrer quando um processo, anteriormente encerrado, tiver seu assunto de capa retomado para novas decisões e providências, em razão de fatos ou documentos novos, voltando, portanto, a tramitar entre as unidades envolvidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Ocorrendo a reativação do processo, a contagem do tempo de arquivamento já transcorrido será anulada, reiniciando de zero quando ocorrer o novo encerramento.

ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

A tabela de temporalidade é que define o arquivamento final do documento ou processo e a contagem da quantidade de anos de arquivamento, para o posterior descarte ou seleção para arquivamento permanente; sendo proibido o recebimento do processo em fase intermediária sem que se conheça o seu prazo de guarda, devendo o mesmo permanecer no arquivo corrente do órgão e/ou unidade até que seja cumprido o tempo determinado na tabela de temporalidade de documentos.

ROTINAS

Rotina - 01

ATENDIMENTO AO USUÁRIO

- A Seção de Protocolo e Comunicação atende ao usuário;
- Fornece o formulário para requerimento;
- A Seção de Protocolo e Comunicação instrui o usuário quanto ao preenchimento, podendo ser datilografado ou em letra de forma;
- Usuário preenche o requerimento;
- Usuário solicita ou não dispensa do pagamento da taxa de expediente;
- Dispensa solicitada?
- Sim:
 - O usuário é encaminhado a Secretaria Municipal de Fazenda com o requerimento;
 - A Secretaria Municipal de Fazenda analisa o pedido de dispensa;
- Não:
 - A Secretaria Municipal da Fazenda emite a G.A.M., em (01) uma via;
 - Entrega a via da G.A.M. ao usuário, para pagamento nas agências bancárias autorizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

- Dispensa da Taxa de Expediente foi concedida?
- Sim:
 - Secretaria Municipal da Fazenda apõe carimbo no requerimento;
 - Entrega o documento com o carimbo de dispensa ao usuário;
- Não:
 - A Secretaria Municipal da Fazenda emite a G.A.M., em (01) uma via;
 - Entrega a via da G.A.M. ao usuário, para pagamento nas agências bancárias autorizadas;
- A Seção de Protocolo e Comunicação recebe do usuário o requerimento, os documentos em anexo e a GAM quitada (caso não tenha ocorrido a dispensa);
- Verifica se o requerimento está devidamente preenchido e acompanhado da documentação necessária à entrada do pedido;
- Documentação completa?
- Não:
 - Solicita ao usuário o complemento das informações e/ou documentos;
 - O usuário completa os documentos e entrega à Seção de Protocolo e Comunicação;
- Sim:
 - A Seção de Protocolo e Comunicação procede ao recebimento da solicitação do usuário;
 - A Seção de Protocolo e Comunicação: segue o procedimento na rotina 02.

Rotina - 02

Autuação e Implantação do Processo

- De posse do requerimento, cópias de documentos e termo de abertura, a unidade de Recepção após conferir a documentação, procede ao protocolo dos documentos;
- Confecciona a capa do processo e apõe a etiqueta no mesmo;
- Emite o recibo do protocolo, em 01 (uma) via;
- Entrega ao usuário o Recibo de Protocolo;
- Encaminha documentos à Unidade de Apoio:



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

- a) Capa do Processo;
 - b) Requerimento;
 - c) Documentos Anexos
 - d) Termo de Abertura
- Unidade de apoio efetua a montagem do processo, anexando os documentos;
 - a) Requerimento;
 - b) Documentos Anexos;
 - c) FID – Folha de Informações e Despachos;
 - Enumera as folhas constantes do processo;
 - Apõe o carimbo e rubrica em cada folha;
 - Faz a Implantação do Processo no SIP;
 - Encaminha o(s) Processo(s) e o Relatório de Recebimento e/ou Entrega ao órgão e/ou unidade administrativa competente;
 - Segue o procedimento na Rotina 03;

Rotina - 03

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

- O órgão e/ou unidade administrativa competente, recebe o processo;
- Assina o Relatório de Recebimento e/ou Entrega para o comprovante do expedidor;
- Promove o imediato recebimento no SIP;
- Devolve o Relatório de Recebimento e/ou entrega ao órgão e/ou unidade administrativa de origem;
- Órgão e/ou unidade administrativa de origem guarda o Relatório de Recebimento e/ou entrega, no arquivo temporário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

CONCEITOS E DEFINIÇÕES RELACIONADAS ÀS CORRESPONDÊNCIA

Este item contém as normas e procedimentos que instituem e disciplinam o setor de Comunicação da Seção de Protocolo e Comunicação, compreendendo a expedição de correspondências via malote ou postagem via correio.

CORRESPONDÊNCIA

É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos e/ou unidades administrativas, à exceção dos processos.

Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

Interna e Externa

Correspondência interna é mantida entre as unidades dos órgãos administrativos.

Correspondência externa é mantida entre os órgãos e/ou unidades administrativas com pessoas, entidades privadas e órgãos públicos das esferas, federal, estadual e municipal.

Oficial e particular

Correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal ou destes para outros órgãos públicos, autoridades ou empresas privadas.

Correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Municipal, Estadual e Federal.

Recebida e expedida

Correspondência recebida é aquela que dá entrada na Seção de Protocolo e Comunicação e depois de devidamente analisada é entregue aos órgãos e/ou unidades administrativas destinatárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Correspondência expedida é aquela enviada pelos órgãos e/ou unidades administrativas através da Seção de Protocolo e Comunicação à outros órgãos e/ou unidades administrativas externas, outros órgãos públicos, autoridades ou empresas privadas.

PRODUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Cada órgão e/ou unidade é responsável pela confecção das correspondências a serem encaminhadas para a Seção de Protocolo e Comunicação para postagem ou envio de documentos, processos, etc., via malote ou via correios.

Os procedimentos para adequação da postagem e envio de correspondências via Correios e encomendas da Prefeitura Municipal de Uberaba obedecerão ao disposto abaixo no item “Padronização de Envelopes e Regras de Endereçamento”.

Ressalta-se que as correspondências de caráter particular não deverão ser expedidas ou recebidas pela Seção de Protocolo e Comunicação.

EXPEDIÇÃO

Expedição é a remessa de correspondências, documentos e processos aos órgãos, unidades e autoridades a que se destinam, localizados externamente ao Centro Administrativo “Jornalista Ataliba Guaritá Neto”.

CORRESPONDÊNCIA VIA MALOTE

Malote: Entrega de documentos ou processos por meio do Serviço de Correspondência Agrupada, entre o Protocolo e as Unidades e Órgãos externos.

A entrega de documentos é via moto boy, onde os documentos e/ou processos para expedição aos órgãos e/ou unidades externas será feita através do sistema de mala direta, com dois percursos diários (manhã e tarde), observando-se:

Os documentos entregues até às 14 (catorze) horas de um dia partirão no malote do mesmo dia às 15 (quinze) horas e os documentos entregues até às 18 (dezoito) horas de um dia partirão no malote do dia seguinte às 09 (nove) horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Os documentos a serem expedidos via malote necessitam estar envelopados, e encaminhados com o respectivo recibo para identificação da unidade, setor ou órgão a que se destinam.

Ao entregar documentos, processos e correspondências em unidades externas ao Centro Administrativo “Jornalista Ataliba Guaritá Neto”, o mensageiro deve coletar o recibo assinado com identificação clara e legível do recebedor (nome e cargo do servidor digitados ou manuscritos em letra de forma legível ou por meio de carimbo).

Os recibos recolhidos diariamente pelo setor de expedição dos protocolos nas entregas externas devem ser organizados por data e arquivados.

Os Tribunais devem ter prioridade na entrega dos documentos, processos e petições pelo serviço de mensagem externa.

CORRESPONDÊNCIA VIA CORREIOS

A Prefeitura tem contrato com os Correios em diversas modalidades de serviço, que devem ser escolhidas com coerência e responsabilidade quanto aos custos envolvidos, de acordo com as características da encomenda ou volume que se deseja enviar e a urgência necessária na entrega.

Estão entre as modalidades de expedição utilizadas:

SERVIÇOS DOS CORREIOS

Todos os serviços contratados junto à ECT destinam-se, exclusivamente à circulação de documentos e processos de natureza oficial, ficando expressamente proibida a sua utilização para remessa de quaisquer correspondências ou encomendas de interesse particular.

Os documentos, papéis e demais expedientes de origem externa endereçados ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais instaladas no Centro Administrativo “Jornalista Ataliba Guaritá Neto” e os de origem interna destinados aos órgãos e/ou unidades externas deverão ser recebidos e registrados na Seção de Protocolo e Comunicação, que fará a análise, triagem e distribuição a cada órgão e/ou unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Os procedimentos para adequação do envio de documentos e/ou processos via malote e da postagem e envio de correspondências e/ou encomendas obedecerão ao disposto abaixo:

PADRONIZAÇÃO DE ENVELOPES E REGRAS DE ENDEREÇAMENTO (CORREIOS)

I – Deverão ser utilizados envelopes com formato retangular ou saco, cor branca ou parda e com símbolo oficial do município. Envelopes transparentes ou plásticos não serão aceitos conforme exposto pelas normas básicas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

II – O formato do endereçamento do destinatário deve obedecer a seguinte ordem, um abaixo do outro, com alinhamento à esquerda, conforme abaixo:

Nome do destinatário;

Endereço completo (logradouro, número, quadra, bloco e bairro);

Cidade e Estado;

CEP (Código de Endereçamento Postal);

Devem ser evitados todos os tipos de abreviaturas no endereçamento. Caso o endereçamento seja escrito a mão deverá ser utilizada caneta com tinta azul ou preta, ficando o lado direito superior e inferior da correspondência reservado para carimbo e etiqueta. Caso o endereçamento do destinatário esteja incompleto, a correspondência não será postada e será devolvida ao emitente para sua regularização.

III – O endereçamento do remetente deverá ser descrito na parte de baixo do verso do envelope obedecendo a seguinte ordem:

Nome do remetente (PMU/Secretaria Municipal/Departamento e/ou Seção);

Endereço do remetente;

Cidade e Estado;

CEP do logradouro.

Caso o endereçamento do remetente esteja incompleto, a correspondência não será postada e será devolvida ao emitente para sua regularização.

IV - Caso o logradouro da cidade de Uberaba (MG) não possua CEP fornecido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos deverá ser usado o CEP nº. 38001-970.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

O CEP poderá ser consultado no site www.correios.com.br, sendo que este deve ser o último elemento escrito em uma correspondência, não devendo ser separado por pontos, salvo o traço que separa os algarismos dos três últimos dígitos.

V - Caso seja necessário o uso do Aviso de Recebimento (AR), o mesmo deverá ser colado no verso do envelope, com o remetente especificado em letra de forma, conforme já mencionado.

VI - Caso sejam encaminhadas à Seção de Protocolo e Comunicação um volume de correspondências superior a 100 (cem) unidades, estas deverão ser previamente chanceladas e/ou carimbadas pelo órgão remetente no lado direito e superior da frente do envelope.

As cartas cujo endereçamento do destinatário pertença à cidade de Uberaba (MG), deverão ser encaminhadas à Seção de Protocolo e Comunicação separadas das demais cidades.

FECHAMENTO DOS ENVELOPES

Os envelopes deverão ser fechados com cola ou fita adesiva tipo PVC. Caso não sejam fechados conforme exposto, a correspondência não será postada.

ENCOMENDAS

As encomendas deverão ser encaminhadas em uma caixa devidamente encapada com papel de cor parda ou branca e lacrada com cola ou fita adesiva tipo PVC ou crepe, devendo ter seu respectivo destinatário e remetente descritos conforme já exposto no item “Padronização de Envelopes e Regras de Endereçamento”, item II e III. É proibida a reutilização de caixas para envio de encomendas que não estejam devidamente encapadas e lacradas por fitas adesivas.

LIMITE MÁXIMO DE PESO

Deverão ser obedecidos os seguintes limites:

I - Correspondências normais e comerciais até 2 Kg (quilos) por correspondência;

II - Encomenda Normal e Sedex e Sedex 10 até 30 Kg (quilos) por encomenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

Caso a encomenda ou correspondência ultrapasse o limite máximo de peso, está deverá ser desmembrada até o seu limite máximo e acondicionada de modo totalmente segura e que preserve a forma do conteúdo.

HORÁRIOS DE ENVIO

As correspondências e demais expedientes oriundos das Secretarias Municipais instaladas no Centro Administrativo “Jornalista Ataliba Guaritá Neto” e destinados a órgãos externos deverão ser entregues na Seção de Protocolo e Comunicação, observando-se que:

I - As correspondências simples, registradas e com (AR) devem ser entregues até as 14 (catorze) hs de um dia para que sejam encaminhadas no malote do mesmo dia às 15 (quinze) hs.

II - As correspondências via Sedex entregues até as 14 (quinze) hs de um dia partirão no malote do mesmo dia às 15 (quinze) hs.

III - As correspondências entregues após às 14 hs serão postadas somente no dia seguinte.

Toda correspondência a ser enviada pelos órgãos e/ou unidades da Prefeitura Municipal de Uberaba, deverá ser entregue à Seção de Protocolo e Comunicação, devidamente preenchidas e lacradas e, separadas de acordo com o tipo de postagem solicitada. Após verificação e conferência pela Seção de Protocolo e Comunicação, os documentos que não estiverem dentro dos procedimentos exigidos para o envio de documentos e/ou processos via malote ou postagem de correspondências, serão devolvidos aos órgãos e/ou unidades emittentes para a devida adequação.

A Seção de Protocolo e Comunicação verifica a modalidade de remessa de cada correspondência, elabora os relatórios referentes aos tipos de postagens, identificação do órgão e/ou unidade, separadamente, em (02 (duas) vias, para conhecimento dos Correios e devida cobrança através do cartão de postagem de cada secretaria; envia aos Correios as correspondências para a devida postagem, juntamente com o relatório. Após envio, recebe dos Correios comprovantes de remessa das correspondências e relatório protocolado e arquiva comprovante e relatório para seu controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS, DOCUMENTOS E/OU PROCESSOS

Os documentos, papéis e demais expedientes de origem externa endereçados ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais instaladas no Centro Administrativo “Jornalista Ataliba Guaritá Neto”, serão entregues na Seção de Protocolo e Comunicação, obedecendo a seguinte rotina:

A Seção de Protocolo e Comunicação receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou o órgão e/ou unidade pertencem ou não a Prefeitura Municipal de Uberaba, separará as correspondências por órgão e/ou unidade, acondicionará as mesmas no escaninho para posterior entrega.

SERVIÇOS ADICIONAIS DOS CORREIOS

a. Aviso de Recebimento (AR):

Serviço opcional que permite ao remetente comprovar para quem foi entregue o objeto postado, por meio do preenchimento de formulário próprio.

Deve ser utilizado para processos judiciais, PAD – Processo Administrativo Disciplinar, suspensão de pagamento e outros casos em que se necessite ser comprovado o recebimento pelo destinatário.

b. Logística Reversa:

Serviço de remessa, sem ônus para o remetente, para entregas exclusivamente no endereço indicado pela Unidade Solicitante.

c. Sedex Destinatário Único:

Serviço que habilita um órgão externo à PMU, portador de cartão de postagem específico, a efetuar postagem com destino exclusivo ao endereço da unidade da PMU solicitante.

Indicado para unidades da PMU que tenham demandas periódicas relacionadas às instituições do Poder Judiciário (ex: varas, comarcas e tribunais), em que sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

utilização possa contribuir para a celeridade no andamento dos trâmites processuais e evitar deslocamentos desnecessários de Servidores, Procuradores e Advogados.

O ônus da postagem de objetos e documentos de órgãos do Poder Judiciário para unidades da PMU ficará a cargo desta.

d. Telegrama:

Serviço que permite encaminhamento de mensagens urgentes em âmbito nacional e internacional. A solicitação pode ser feita pela Central de Atendimento dos Correios mediante o número do Cartão de Postagem da unidade ou numa das agências, mediante o preenchimento de formulário específico e apresentação do Cartão de Postagem. Após a emissão, o telegrama não poderá mais ser cancelado, pois sua transmissão é automática e praticamente instantânea. O serviço é faturado de acordo com a demanda.

e. Produtos postais:

Produtos postais disponibilizados nas Unidades de Atendimento da ECT, tais como embalagens para Sedex e PAC, selos.

A solicitação dos produtos deve ser feita mediante apresentação do Cartão de Postagem.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

POSTAGEM DE CARTAS

É o ato de enviar correspondências seladas através da ECT, sendo a Solicitação de Remessa, encaminhada à Seção de Protocolo e Comunicação, utilizando-se o formulário disponível.

Carta é o mais tradicional serviço postal dos Correios. É o meio de comunicação disponível para a troca de mensagens escritas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

a) Carta simples: Objeto de correspondência, com ou sem envoltório, sob a forma de comunicação escrita, de natureza administrativa, social, comercial, ou qualquer outra que contenha informação de interesse específico do destinatário, sendo fornecido no ato da postagem um recibo.

b) Carta Registrada: Objeto de correspondência simples, sendo conferido pelo Correio tratamento especial durante o encaminhamento, os quais são entregues, mediante recibo, sendo fornecido no ato da postagem um comprovante.

c) Carta registrada com AR (Aviso de Recebimento): Facultativo para qualquer objeto registrado, com ou sem valor declarado, tendo por finalidade comprovar ao remetente a entrega no destino, mediante a devolução, pelo correio do AR, sendo fornecido no ato da postagem um comprovante.

TELEGRAMA

Serviço que permite encaminhamento de mensagens urgentes em âmbito nacional e internacional. Pela sua característica, chega ao destinatário algumas horas após enviada pelo seu expedidor, mediante o preenchimento do formulário pelo interessado.

PORTE PAGO

Modalidade aplicada para grandes volumes de correspondência classificada como impresso, a fim de economizar tempo com selagem e postagem, sendo fornecido pelo correio comprovante dos impressos postados.

SEDEX

Modalidade de correspondência que compreende a coleta, postagem, encaminhamento e entrega em âmbito nacional, de objeto postal, com ou sem valor declarado, com prioridade de remessa, sendo fornecido pelo correio a nota de encomenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

SEDEX 10

Serviço de remessa expressa de mercadorias e documentos com entrega garantida até às 10h da manhã do dia útil seguinte ao da postagem.

SEDEX HOJE

Serviço de remessa expressa de mercadorias e documentos com entrega garantida no mesmo dia da postagem. Somente para região do Triângulo Mineiro.

SEDEX A COBRAR

Serviço de remessa expressa de mercadorias e documentos no qual o remetente estipula o valor a ser cobrado do destinatário.

E-SEDEX

Serviço de remessa expressa de mercadorias comercializadas no comércio eletrônico.

SEDEX 12

Serviço de remessa expressa de mercadorias e documentos que precisam chegar ao destino antes das 12h do próximo dia útil.

ROTINA DA CORRESPONDÊNCIA

POSTAGEM DE CARTAS

- A Seção de Protocolo e Comunicação recebe das demais unidades da Prefeitura, as correspondências a serem postadas;
 - Verifica se o contrato está ativo;
 - Contrato ativo?
 - Não:
 - Devolve a correspondência ao interessado;
 - O interessado aguarda a ativação do contrato;
 - Sim:
 - Verifica a modalidade de remessa da correspondência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

- Se **Carta Simples**, a Seção de Protocolo e Comunicação efetua as anotações no controle de remessa;
- Encaminha as correspondências ao Correio;
- Recebe do Correio o comprovante de postagem das correspondências remetidas;
- Guarda o comprovante no arquivo temporário;
- Se **Carta Registrada**
- A Seção de Protocolo e Comunicação preenche o recibo de postagem, em 03 (três) vias;
- Efetua anotações no controle de remessa;
- Envia ao Correio as correspondências juntamente com o recibo de postagem;
- Recebe do Correio comprovante de remessa das correspondências;
- Guarda o comprovante no arquivo temporário;
- Se **Carta Registrada com A.R.**
- A Seção de Protocolo e Comunicação preenche o recibo de postagem, em 03 (três) vias;
- Preenche o aviso de recebimento em 01 (uma) via;
- Efetua as anotações no controle de remessa;
- Envia ao Correio as correspondências juntamente com o recibo de postagem e o A.R.;
- Recebe do Correio o comprovante de postagem das correspondências;
- Guarda o comprovante no arquivo temporário;
- Após a entrega das correspondências ao destinatário, recebe do Correio o comprovante do aviso de recebimento;
- Atualiza o controle de remessa;
- Encaminha o A.R., à unidade interessada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

ANEXOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

MODELO 01 - REQUERIMENTO GERAL

REQUERIMENTO GERAL

PARA USO DA REPARTIÇÃO

TP	PROCESSO	EXERCÍCIO	FOLHA	PROTOCOLADO EM:	ASSINATURA DO PROTOCOLO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>

EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:

Cart. Identidade: Profissão:

CPF/CNPJ: Inscrição Municipal:

Endereço: Nº:

Complemento: Bairro: Cidade: Estado:

CEP: Telefone: E-mail:

Vem mui respeitosamente requerer de V. Ex^{ma}, que seja submetido a exame e decisão dos órgãos competentes o que se segue:

Pedido:

Nestes termos pede deferimento:

Uberaba, / / .

Assinatura:
(Requerente ou Representante Legal)

Identificação do Representante Legal (se for o caso):

Nome: Qualificação:

Endereço: Nº:

Complemento: Bairro: Cidade: CEP:

Telefone: Documento:

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Os requerimentos de Pessoas Jurídicas deverão conter razão social, nome fantasia, sigla (quando houver).
Sr. Contribuinte: O preenchimento completo deste requerimento, agilizará a tramitação do seu expediente, bem como, facilitará futuras consultas.

Obs.: Imprima esta ficha e leve ao balcão de atendimento da Prefeitura Municipal de Uberaba.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

MODELO 02 – RECIBO DE PROTOCOLO

RECIBO DE PROTOCOLO			
PARA USO DA REPARTIÇÃO			
TP	PROCESSO	EXERCÍCIO	PROTOCOLADO EM:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
INTERESSADO:			
<input type="text"/>			
ASSUNTO:			
<input type="text"/>			

ASSINATURA DO PROTOCOLO

AS INFORMAÇÕES SOBRE ANDAMENTO DO PROCESSO SÓ SERÃO PRESTADAS MEDIANTE ESTE RECIBO.

Av. Dom Luiz Maria de Santana nº 141, Bairro Santa Marta
CEP: 38.061-080 TELEFONE: (34) 3318-2000.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RECIBO DE PROTOCOLO			
PARA USO DA REPARTIÇÃO			
TP	PROCESSO	EXERCÍCIO	PROTOCOLADO EM:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
INTERESSADO:			
<input type="text"/>			
ASSUNTO:			
<input type="text"/>			

ASSINATURA DO PROTOCOLO

AS INFORMAÇÕES SOBRE ANDAMENTO DO PROCESSO SÓ SERÃO PRESTADAS MEDIANTE ESTE RECIBO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

MODELO 03 – CAPA DO PROCESSO



IDENT.	LOCALIZAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA

Tipo / Nº / Ano Processo / /	 010000012013
Data: 02/01/2013	
Interessado	
Assuntos	
Complemento	

INCORPORADO		
Nº DO PROCESSO	DATA	OBSERVAÇÃO

MODELO 04 – ETIQUETAS COMPUTORIZADAS

Tipo / Nº / Ano do processo / /
Data: 00/00/0000

Interessado

Assunto



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

MODELO 05 – TERMO DE ABERTURA

TERMO DE ABERTURA

Aos [] dias do mês [] de [] na Seção de Protocolo e Comunicação (Secretaria Municipal de Administração), pelo presente termo, fica aberto o Processo Administrativo nº [], contendo inicialmente [] folha(s) contando com o termo de abertura e [] volume(s). O processo será instruído com a autuação de todos os documentos necessários, devidamente numerados em ordem crescente.

Uberaba, [] / [] / [].

Seção de Protocolo e Comunicação

MODELO 06 – TERMO DE JUNTADA POR INCORPORAÇÃO

TERMO DE INCORPORAÇÃO

Aos [] dias do mês de [] de [], atendendo ao despacho do(a)(s) [] faço incorporar o presente processo n.º [] a o(s) processo(s) n.º(s) [].

Assinatura

Servidor/ Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

MODELO 07 – TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

TERMO DE APENSAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____
de _____, atendendo ao despacho do(a)(s)
_____ faço apensar o presente processo n.º
_____ ao(s) processos(s) n.º(s) _____.

Assinatura

Servidor/ Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

MODELO 08 – TERMO DE DESAPENSAÇÃO

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, atendendo ao despacho do(a)(s) _____, faço desapensar do processo n.º _____ o(s) processo(s) n.º(s) _____, que passar a tramitar em separado.

Assinatura

Servidor/ Matrícula

MODELO 09 – TERMO DE DESENTRANHAMENTO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, atendendo ao despacho do(a)(s) _____, faço a retirada do presente processo n.º _____ da(s) peça(s)/ folha(s) n.º(s) _____ por motivo de _____.

Assinatura

Servidor/ Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

MODELO 10 – TERMO DE DESMEMBRAMENTO

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, atendendo ao despacho do(a)(s) _____ foram retiradas por motivo de desmembramento a(s) páginas _____ à _____ do processo n.º _____ e juntadas ao processo n.º _____.

Assinatura

Servidor/ Matrícula

MODELO 11 – TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, procedemos à abertura do volume n.º _____ do processo n.º _____ que se inicia com este Termo, numerado sequencialmente como folha n.º _____.

Assinatura

Servidor/ Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
MANUAL DE PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

MODELO 12 – TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, procedemos ao encerramento deste volume n.º _____ do processo n.º _____ com folhas de _____ à _____, inclusive esta, efetuando a abertura do volume n.º _____.

Assinatura

Servidor/ Matrícula

MODELO 13 – ETIQUETAS DE VOLUME

Tipo/N.º/ Ano do processo
Volume: ____/____