



ATOS DO CONTROLE INTERNO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS

EXPEDIENTE DESPACHADO EM 26/07/2024

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CONCEITO

A palavra processo vem do latim tendo como origem a palavra *Processus*.

Significa a ação de andar para frente, ao decorrer do tempo, marcha para frente, conjunto das fases sucessivas de um fenômeno natural, ou de uma operação artificial, e no direito, ao conjunto sequencial de trâmites/ procedimentos que visam atingir uma meta em qualquer causa.

No âmbito da administração pública, temos no processo o meio pelo qual as atividades e ações emanadas da administração vão ser materializadas, bem como os pedidos e requerimentos de pessoas físicas ou jurídicas, e até mesmo de ente federado diverso em face de outro ente público.

O processo vai ser o meio por excelência em que a Administração Pública vai implementar suas diretrizes e metas, como por exemplo realizar o certame de uma licitação, efetuar a compra de materiais, instaurar um inquérito administrativo em face de algum funcionário desidioso, enfim, podemos dizer que abrange uma infinidade de atividades que o processo vai materializar.

Por uma vertente externa, o processo vai ser o meio pelo qual um munícipe vai fazer algum requerimento a administração pública, vai ser por ele que o pleito vai ser realizado, e o seu tramite ao final vai efetivar um direito, uma obrigação, uma concessão ou uma abstenção de seu requerente.

Portanto, teremos no processo o meio pelo qual as atividades da administração pública ficarão registradas, gerando um arquivo para consultas posteriores, se revestindo da característica de memória do ente público, auxiliando a confirmar situações passadas, bem como na prestação de contas a outros órgãos, como Tribunal de Contas, Ministério Público e até mesmo ao Poder Judiciário.

INÍCIO DO PROCESSO

O processo terá início com o memorando inicial, seguindo o padrão anexado a esse manual.

É importante destacar que o servidor que iniciar o processo para fins da própria administração, deverá ter sido a função delegada por seu superior, como por exemplo uma portaria nomeando o servidor para atuar como presidente de uma comissão processante de algum feito, ou ainda, será dispensável a autorização no caso em que a questão trate de função precípua, inerente ao cargo/função que o servidor exerce.

Avenida General Francisco Glicério, 479 – Pompeia – Santos – SP – CEP 11065-427

CNPJ Nº 58.197.948/0001-69

Tel.: (+55 13) 3205-5020

www.capepsaude.com.br



CAPA

O processo no momento da sua abertura, pelo departamento ou pela seção responsável, deverá ganhar uma capa.

A capa deve ser em modelo padrão, fabricada no papel tipo cartolina ou similar, fornecido por esta Autarquia, devendo constar o número do processo, o assunto a que se refere, o nome do interessado e a data em que foi dada entrada.

A etiqueta colocada na capa com os dados do processo, deve ser emitida através do sistema informatizado CPnet – CONTROLE DE PROCESSOS DA PREFEITURA.

Devem os servidores responsáveis pelo manuseio dos processos tomarem os devidos cuidados para a conservação das capas, evitando deixar cair qualquer tipo de alimento, contato com substância líquida, exposição ao sol, etc.

PAGINAÇÃO

De suma importância a fim de preservar a transparência e idoneidade do processo, é de supra importância a correta sequência de suas páginas e todas as vezes que forem inseridas novas folhas no processo, essas devem sempre ser numeradas e rubricadas pelo servidor que as inserir.

A numeração deve obedecer a sequência lógica, sempre respeitando o número da página antecedente. Observando que o “Memorando Inicial” trata-se da folha número 01, não devendo ser numerado.

O número deve ser colocado na parte superior da folha, ao lado direito e sendo rubricado pelo servidor. Se for verificado pelo servidor que os números das páginas não se encontram na correta sequência, o processo deve ser devolvido ao departamento/seção de onde o processo saiu, para que esse faça os ajustes corretos na numeração.

O número máximo de páginas em um “Volume de Processo” é 250 (duzentos e cinquenta), portanto, chegando a esse número, será necessário abrir um outro “Volume”, inutilizando o restante, em branco, da última folha de despacho do “Volume Encerrado”; e ao encerrar e abrir um novo volume, serão necessários os “Termos de Encerramento e Abertura” nos respectivos volumes.

Ocorrendo algum erro no momento de atribuir um número à página, deverá o servidor fazer um “X” sobre o número errado, escrever ao lado o número correto e abaixo rubricar. Não deve ser usado corretivo para cobrir o número errado, bem como escrever por cima do número errado.

Sendo constatado pelo servidor que o processo encontra-se faltando alguma folha, deve o fato ser imediatamente comunicado ao seu superior e esse deverá realizar a anotação nos próprios autos, fazendo referência a ausência da folha.

Deve-se ainda evitar espaços em brancos nas folhas do processo, evitando-se assim margem a interpretações dúbias quanto aos despachos proferidos no mesmo. Cabe ressaltar que qualquer despacho deve atender a ordem cronológica dentro do processo, sendo proferido sempre posteriormente ao que foi requerido.

Não deve constar no processo páginas em branco, devendo quando constatado ser atribuído o carimbo “EM BRANCO”, e não constar mais nenhum tipo de risco ou anotação na folha.

APENSAÇÃO

Um processo é classificado como apensado quando faz alguma referência ou serve como complemento de outro processo, acrescentando dados para aumentar a clareza e agilizar o seu parecer.

ANEXAÇÃO

Um processo será anexado quando faz alguma referência ou serve como complemento de outro processo. Qualquer movimentação direcionada para o processo principal será refletida em todos os seus anexados.

A anexação é feita em caráter definitivo e só poderá ser desfeita pela seção/departamento solicitante.

DESPACHOS

Os despachos no processo devem ocorrer dentro dos autos de próprio punho ou de forma digital em folha própria fornecida por essa Autarquia.

O despacho pode ser um requerimento, uma decisão, uma resposta a uma solicitação ou, até mesmo, uma manifestação de alguma das partes.

Em todos os despachos devem constar a assinatura de quem o proferiu, bem como o seu registro funcional e a data. É necessário que o agente público possua um carimbo que indique o nome, cargo/função e o número de registro, que será utilizado para autenticar os despachos preferidos nos processos.

Ocorrendo um erro no despacho, deve, quem o está proferindo, colar uma “etiqueta com vários x” em cima do erro, mencionando o número de linhas inutilizadas e assinando.

MOVIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

O Processo deve ser impulsionado de ofício ou provocado por terceiros, a pedido. Após ser recebido, deve ser instruído como solicitado e imediatamente remetido ao departamento/à seção subsequente.

É vedado ao servidor guardar processo em que esteja sob a sua responsabilidade sem dar o regular andamento, bem como retardar o seu andamento, sob pena das sanções estabelecidas no estatuto dos Servidores Públicos deste município.

Qualquer movimentação do processo deve ser feita mediante anotação no sistema informatizado de registro/movimentação de processos, o CPnet, indicando a data de saída e o local de destino.

CONTROLE NOS PROTOCOLOS INTERNOS

Para um efetivo controle dos processos, sempre tendo sua localização exata, é necessário que haja um rigoroso controle nos protocolos internos dos departamentos e das suas seções.

É proibida a circulação de processos nas dependências ou fora desta Autarquia, sem que seja feito o regular registro de entrada e saída do processo no sistema informatizado CPnet – Controle de Processos da Prefeitura de Santos.

O lançamento das movimentações deve ser feito imediatamente, sendo vedado que seja feito posterior a movimentação física do processo.

DESENTRANHAMENTO OU RETIRADA DE PEÇAS DO PROCESSO

Significa a retirada de folhas ou peças dos processos, mediante despacho prévio da autoridade.

Sempre que houver a retirada de folhas ou peças, deverá ser lavrado o despacho de termo de desentranhamento, indicando que ocorreu nos autos dos processos, devendo constar no termo o recibo da parte interessada que solicitou.

É vedada a retirada das folhas ou peças iniciais do processo.

FIM DO PROCESSO- ARQUIVAMENTO

Um processo deverá ser arquivado quando tiver seu ciclo de vida “encerrado”, seja por ter sido cancelado ou ter recebido parecer definitivo. Quando arquivados, os processos não podem mais sofrer alterações ou andamentos. Caso seja “imprescindível” alguma alteração, o processo poderá ser desarquivado, tornando-se novamente um processo ativo, tramitável e passível de alterações.

ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À FORMATAÇÃO E MONTAGEM DOS PROCESSOS

1. Na produção de documentos a serem anexados nos processos administrativos em geral, sobretudo nos de aquisição, feitos pelos agentes públicos (servidores, celetistas e estagiários) da CAPEPSAÚDE, devem ser observados os seguintes requisitos:

1.1. Quanto a fonte e recursos de realce:

- Fonte Times News Roman
- Fonte 12 pts
- Espaçamento entre linhas 1,15
- Justificado
- Negrito: utilizado para gerar realce em palavras e trechos da comunicação
- Itálico: palavras estrangeiras



- 1.2. Os documentos devem ser produzidos preferencialmente por meio eletrônico.
- 1.3. Os numerários serão expressos em algarismos e por extenso, sempre.

2. Na produção dos documentos é vedado:
 - 2.1. Entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões;
 - 2.2. Anotações feitas a lápis em QUALQUER parte do processo, mesmo que provisoriamente;
 - 2.3. Utilização de borracha, raspagem ou corretivo; e
 - 2.4. Folhas anexadas em “Branco”, sem qualquer informação

3. As folhas de anexo oficial (folha de cota de processo) parcialmente utilizadas que não serão continuadas, devem ser inutilizadas (risco diagonal à caneta).

4. Caso exista a necessidade de retificar alguma informação do processo, é necessário a produção de uma cota, citando o número da página a que se refere, o motivo da retificação com o apontamento da informação errada ou a ser corrigida.

5. As folhas deverão ser dobradas e ao abrir levar na posição destacada no furador de papel - risco/seta – caso este não tenha uma régua - assim, manterá de forma organizada as folhas no processo.