



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

DISPÕE sobre procedimentos para recebimento, autuação, tramitação, malote, arquivamento e demais atos administrativos pertinentes, de processos e documentos que tratem de assuntos de cunho administrativo, no âmbito do Município de Diadema.

LAURO MICHELS SOBRINHO, Prefeito de Diadema, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de gerenciamento eletrônico da informação, organização, normatização e padronização dos atos administrativos;

CONSIDERANDO, ainda, o disposto nos autos do Processo Administrativo Interno nº 25.674/98;

DECRETA

Art. 1º - As atividades de recebimento, autuação, apensamento, desapensamento, entranhamento, desentranhamento, tramitação de processos e documentos (via sistema e via malote), bem como o respectivo arquivamento, obedecerão às normas estabelecidas neste Decreto.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - O Departamento de Atendimento e Documentação vinculada à Secretaria de Finanças é a unidade responsável pelo sistema de Protocolo e Arquivo, gerenciamento e disciplina dos procedimentos das rotinas administrativas de processos do Município, bem como pelo treinamento e assistência direta aos expedientes das unidades administrativas.

Parágrafo único. Os procedimentos afetos ao Serviço de Compras e Licitações, por sua especificidade, serão tratados em separado através de normatização própria.

Art. 3º - Os sistemas informatizados têm por objetivo armazenar e fornecer informações que indiquem a existência e a localização de processos.

Art. 4º - Aos expedientes das unidades administrativas caberão as providências para o adequado atendimento dos procedimentos estabelecidos para o sistema e rotinas normatizadas neste Decreto.

**Seção I
DOS CONCEITOS**

Art. 5º - Para fins deste Decreto, considera-se:

- I. Processo ou Expediente – conjuntos ordenados de documentos, que materializam autuações sequenciais e procedimentos que consubstanciam uma decisão da administração a respeito de um assunto originado por uma solicitação;



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

- II. Processo Administrativo Externo – processo autuado a partir de requerimento de cidadão e outros interessados;
- III. Processo Administrativo Interno – processo autuado a partir de memorandos de unidades administrativas cujo assunto interesse à municipalidade;
- IV. Processo Interno Funcional - processo autuado a partir de requerimento de servidores;
- V. Processo Administrativo de Compra – processo autuado a partir de requerimento específico da área interessada;
- VI. Requerimento – formulário de solicitação de serviços que necessitem de autuação de processos e anexação de documentos;
- VII. Memorando – meio de comunicação interna entre unidades administrativas, por escrito ou digital, cuja principal característica é a agilidade, devendo sua tramitação pautar-se pela rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos;
- VIII. Protocolar – registrar expediente ou processo no sistema de protocolo, atribuindo-se um código de identificação;
- IX. Autuação de Processo – ato de reunir, numa só pasta, para trâmite generalizado, a coleção inicial de documentos e registros de atos e fatos de natureza administrativa relacionada a um mesmo assunto de um ou mais interessados;
- X. Despacho/Cota/Parecer – registro por escrito de uma decisão ou providência relacionada ao assunto do processo ou expediente;
- XI. Vistas de autos - disponibilização de autos de processos administrativos para exame do interessado;
- XII. Tramitação – encaminhamento do processo administrativo ou documentos entre os vários setores que compõem a Administração Pública, para a coleta de informações necessárias, através dos Sistemas Informatizados e fisicamente através do malote;
- XIII. Assunto – descrição sumária do objeto de decisões e providências, através da tramitação de processo ou expediente;
- XIV. Interessado: Pessoa física ou jurídica, titular de direitos ou no exercício do direito de representação;
- XV. Malote – Meio de coleta e distribuição de documentos, processos e expedientes de qualquer natureza.

Capítulo II

DO RECEBIMENTO E REGISTRO

Art. 6º - Os requerimentos e memorandos que necessitem de autuação por parte deste Município, bem como a anexação de documentos do interessado, deverão ser recebidos e registrados nos sistemas informatizados corporativos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

Art. 7º - O recebimento e registro de documentos será atribuição:

- I. Da Central de Atendimento, para os requerimentos dos cidadãos;
- II. Do Serviço de Protocolo, para quaisquer espécies de documentos das unidades administrativas;
- III. Da Divisão de Gestão de Pessoas, para os requerimentos dos servidores;
- IV. Do Serviço de Compras e Licitações, para as solicitações de instauração de processos de compras.

Art. 8º - Para recebimento de papéis nos postos da Central de Atendimento, Serviço de Protocolo e Divisão de Gestão de Pessoas, os expedientes das unidades administrativas deverão observar os seguintes requisitos:

I – Para requerimento ensejador de Processo Administrativo Externo:

- a) Dirigido ao Prefeito;
- b) Redigido em idioma nacional, linguagem clara e termos convenientes;
- c) Tratar de um só assunto ou mais, se correlatos, adequando-se à Tabela de Temporalidade. Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, proceder à abertura de tantos processos quantos forem os assuntos tratados, usando cópias reprográficas, ou equivalentes do documento original;
- d) Conter a assinatura do interessado ou seu representante legal;
- e) Conter em seu texto o endereço completo do interessado, com indicação do telefone e endereço eletrônico, se houver;
- f) Acompanhado de prova de pagamento das taxas de expediente estabelecidas na legislação municipal e cópia de CPF e RG;
- g) A documentação mínima exigida para a realização da análise e parecer da devida solicitação por parte da unidade administrativa competente, com indicação dos números do CPF e RG, tratando-se de pessoa física, e CNPJ, tratando-se de pessoa jurídica.

II – Para memorando ensejador de Processo Administrativo Interno

- a) Identificação do interessado;
- b) Um só assunto ou mais, se correlatos, com descrição sucinta e objetiva com no máximo 80 caracteres e adequando-se à Tabela de Temporalidade;
- c) Nome por extenso, cargo e assinatura.

III – Para requerimento ensejador de Processo Interno Funcional

- d) Dirigido à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- e) Identificação, número de prontuário e assinatura do Servidor;
- f) Assunto de forma clara e objetiva.

Art. 9º - O rol de assuntos elencados no sistema corporativo sofrerá inclusões e manutenções somente pelo Serviço de Protocolo e Serviço de Arquivo, cabendo às unidades administrativas, através de memorando ou correspondência eletrônica, informar esses setores quanto à inativação ou acréscimo de assuntos para fins de padronização e normatização, com a devida anuência da Comissão de Avaliação de Processos e Documentos – CADOC.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

Capítulo III

DA AUTUAÇÃO

Art. 10 – Ao se proceder à autuação de processo externo e funcional interno, deverá ser realizada pesquisa no sistema corporativo para verificar existência de processo anterior com mesmo assunto e interessado.

Parágrafo único. Se for constatada a existência de processo anterior, o documento será juntado ao processo – protocolado.

Art. 11 – Os processos gerados dentro de cada exercício terão numeração independente e sequencial, seguida do ano em que se proceder a autuação.

Art. 12 – A autuação estará sujeita às seguintes normas:

- I. Reunião das peças constituintes do processo, que serão capeadas, presas com trilho de plástico, não podendo conter grampos ou clips, seguindo a ordem cronológica da emissão ou recebimento de cada uma delas, sendo que os ofícios, petições ou representações deverão preceder os documentos que os acompanharem;
- II. Preenchimento da capa, mediante a afixação de etiqueta emitida pelo Sistema Corporativo, com indicação do número do processo, ano, volume, data da autuação, nome do interessado e assunto a ser tratado. No campo superior direito o número e ano do processo e a devida rubrica, com caneta de cor azul ou preta;
- III. Numeração de cada folha do processo, pelo servidor, no canto superior direito da folha, com caneta de cor azul ou preta, com a devida rubrica, mencionando-se o número e ano do processo;
- IV. Em folha de informação utilizar frente e verso. Em verso de documentos inutilizar os espaços em branco com traços transversais ou com carimbo de "EM BRANCO".

§ 1º - As informações, esclarecimentos, pareceres, cotas, despachos e decisões serão exarados em papel oficial, preferencialmente no formato A4, que na impressão conste o brasão e o nome da Prefeitura de Diadema.

§ 2º - Qualquer servidor que se manifestar no processo deverá obrigatoriamente identificar-se com assinatura, nome por extenso, cargo ou função em carimbo ou digitado.

Art. 13 – Sempre que houver necessidade de alteração ou revogação de lei, decreto ou portaria, o ato será no mesmo processo originário da lei, decreto ou portaria, para que se evite a abertura desnecessária de processos.

§ 1º - Os números dos respectivos processos estão mencionados:

- a) nos "considerandos" dos decretos e portarias
- b) no rodapé da última página das leis.

§ 2º - Caso não mencionado o número do processo, o Serviço de Expediente (GP) poderá auxiliar na identificação do mesmo.

Art. 14 – Os processos deverão tramitar com cópia da lei, decreto ou portaria. Os originais permanecem no Gabinete do Prefeito, sob responsabilidade do Serviço de Expediente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

Capítulo IV

DO REGISTRO, TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS, DOCUMENTOS E MALOTE

**Seção I
DO REGISTRO DE ENTREGA**

Art. 15 – As unidades administrativas, no ato do recebimento de processos e documentos, deverão observar o seguinte procedimento:

- I. conferir a numeração de folhas, indicando as irregularidades;
- II. registrar o recebimento no controle de andamento nos sistemas.

**Seção II
DA TRAMITAÇÃO**

Art. 16 – Os registros da tramitação de processos e outros documentos serão feitos através das unidades expedidoras e receptoras, sendo necessária também a emissão de 2 (duas) vias da relação de remessa de processos. A 1ª via destina-se à unidade receptora; a 2ª via, após o recebimento, deverá ser devolvida à unidade expedidora, todas elas deverão conter assinatura, nome por extenso, cargo ou função e setor.

§ 1º - Para fins de atendimento ao disposto no *caput* deste artigo, todas as unidades administrativas deverão ter no mínimo três servidores cadastrados nos sistemas.

§ 2º - As relações de remessa de processos deverão ser emitidas com o máximo de 15 (quinze) processos, exceto quando o número de apensos for superior a essa quantidade.

Art. 17 – Quando, por problemas técnicos, for impossível registrar a tramitação, deverá ser emitida relação de remessa de processos manual, não manuscrita, em 3 (três) vias, sendo a terceira via imediatamente encaminhada, por meio de malote, ao expediente de cada Secretaria, para fins de atualização nos sistemas.

Parágrafo único. É vedada a tramitação de processos e outros documentos sem a devida tramitação nos sistemas e através do Serviço de Malote.

Art. 18 – É obrigatório o recebimento do processo no sistema, no mesmo dia ou em até três dias úteis do envio, sob pena de bloqueio da unidade junto ao respectivo Sistema Corporativo.

Art. 19 – Nenhum processo poderá tramitar sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas.

Art. 20 – Não se permite a tramitação de processos com a capa dilacerada. A emissão de nova capa deve ser solicitada ao Serviço de Protocolo, para que seja realizada sua substituição.

Art. 21 – Nenhum processo será encaminhado sem a indicação clara de destino, nome e sigla da unidade. Os despachos e encaminhamentos deverão esclarecer as providências a serem adotadas.

Art. 22 – Sempre que os processos estiverem incompletos, neles havendo inexatidão ou equívocos a serem retificados, serão os interessados comunicados para satisfazer as exigências ou pedidos de esclarecimentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

Seção III

DO MALOTE

Art. 23 – O Serviço de Malote tem como objetivo a comunicação e o encaminhamento dos diversos documentos e processos entre as unidades da Prefeitura, bem como as autarquias, os Poderes Legislativo e Judiciário no âmbito do município, através de um sistema de coleta e distribuição regida por um manual de procedimentos (Anexo I).

Parágrafo único. É expressamente proibido entrega direta aos setores, cabendo ao Serviço de Malote providenciar a coleta e entrega dos diversos processos e documentos.

Capítulo V

DAS INFORMAÇÕES

Art. 24 – As informações e pareceres deverão ser fundamentados, conclusivos e limitar-se-ão ao assunto do processo, redigidos de forma clara e precisa, manuscritos ou digitados e sem rasuras, numerando-se e rubricando-se as folhas de informações, utilizando impressão ou escrita nos tons azul ou preta.

Art. 25 – Sempre que se fizer necessário esclarecimento para completar os dados oferecidos no processo, retificar inexatidões, enganos ou complementação da documentação necessária, o interessado será comunicado pela unidade administrativa que necessitar da informação.

Art. 26 – O processo será arquivado por abandono se os esclarecimentos não forem prestados dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, ou de acordo com a legislação específica, quando houver, a contar da data de entrega do comunicado.

Art. 27 – Quando do trâmite de processos entre unidades administrativas, também deverão ser transcritos de forma resumida os despachos para os sistemas informatizados.

Capítulo VI

DOS PRAZOS

Art. 28 – A tramitação dos processos e expedientes em geral, pelas várias unidades do Município e órgãos subordinados ou vinculados, será com a máxima celeridade e rigorosa observância dos prazos fixados para cada caso.

Art. 29 – Nenhum processo ou documento ficará retido no Serviço de Protocolo por mais de 3 (três) dias úteis, sendo que os Processos Administrativos Externos não ficarão retidos por mais de 1 (um) dia útil.

Art. 30 – Nenhum documento a ser juntado ficará sem o devido entranhamento no processo, na área responsável, por mais de dois dias úteis.

Z

CA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

Capítulo VII

DO ENTRANHAMENTO E DESENTRANHAMENTO

Art. 31 – As petições ou documentos juntados pelo interessado serão protocolados na Central de Atendimento; no Serviço de Protocolo para unidades internas e na Divisão de Gestão de Pessoas para servidores ativos.

Parágrafo único. A Central de Atendimento encaminhará o protocolado à unidade em que se encontra o processo, que será responsável pelo entranhamento deste, realizando o atendimento se for de sua competência ou encaminhando à unidade administrativa ao qual compete à análise do solicitado.

Art. 32 – O desentranhamento de documentos será feito pela unidade administrativa a qual compete a análise do assunto, a pedido do interessado ou por autoridade administrativa que necessitar dessas providências, devidamente justificadas.

Parágrafo único. O desentranhamento poderá ser realizado pela Central de Atendimento, após autorização da área responsável pela matéria.

Art. 33 – O entranhamento de documentos, após a autuação, obedecerá a ordem de apresentação e deverá ser oficializado no processo, numerado(s) e rubricado(s), com a devida identificação do funcionário responsável pela juntada.

Art. 34 – Feito o entranhamento de qualquer documento, as informações, cotas, pareceres e despachos posteriores serão em folha de informação que a ele se seguir, numerada e rubricada no canto superior direito pelo funcionário que a anexar, mencionando-se o número e ano do processo, inutilizando-se todos os espaços em branco que antecedem os documentos juntados.

Art. 35 – A entrega do documento será efetuada pelos postos da Central de Atendimento precedido do Termo de Entrega de Documentos, contendo a devida identificação do funcionário, bem como, a identificação da pessoa que retirou os documentos (nome por extenso, RG e assinatura). (Anexo II)

Art. 36 – Retirando-se qualquer folha ou documento de um processo, a área responsável, colocará no mesmo lugar o Termo de Desentranhamento de Documentos, termo este que substitui as folhas retiradas e que não levará numeração (Anexo III).

Art. 37 – Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, podendo a parte interessada requerer certidão ou cópia reprográfica.

Capítulo VIII

DO APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO

Art. 38 – O apensamento é a união de um processo a outro, em caráter temporário e será realizado na área de interesse.

Art. 39 – Proceder-se-á ao apensamento quando o processo contiver matéria comum ou conexão ao do que estiver sendo estudado, observado o disposto no Parágrafo único, com as seguintes anotações: "Nesta data apensou-se a este processo o de nº /ano". e "Nesta data este processo foi apensado ao de nº/ano".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

Parágrafo único. O apensamento será precedido de despacho fundamentado, assinado e datado pelo servidor que o procedeu.

Art. 40 – Não se procederá ao apensamento quando deste ato puder resultar prejuízo para o andamento do processo cujo apensamento é solicitado, caso em que a unidade administrativa poderá requerer cópias das peças necessárias ao esclarecimento do assunto objeto de estudo.

Art. 41 – O apensamento de processos deverá ser feito em ordem decrescente de número e ano dos mesmos, ficando o mais recente sobre os demais.

Art. 42 – No ato do desapensamento deverão constar as seguintes anotações: “Nesta data desapensou-se a este processo o de nº/ano”. e “ Nesta data este processo foi desapensado do processo de nº/ano”.

Parágrafo único. O desapensamento deverá ser precedido de despacho fundamentado, assinado e datado pelo servidor que o procedeu.

Art. 43 – Havendo apensamento ou desapensamento de processos, este fato será registrado no sistema.

§ 1º - Os processos tramitarão em conjunto enquanto estiverem apensados.

§ 2º - Os processos com indicação de apensamento que não estiverem com tramitação conjunta serão devolvidos à unidade emitente para regularização.

Art. 44 – Para fins de arquivamento, os processos deverão estar desapensados no sistema e fisicamente.

Capítulo IX

DAS VISTAS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 45 – A vista de processos ou documentos administrativos, referentes à sindicância ou processos administrativos disciplinares, será enviada aos interessados mediante requerimento motivado, se deferido pelo Secretário de Gestão de Pessoas, presidente da Comissão Processante Permanente ou autoridade competente.

Art. 46 – A vista de processos ou entrega de documentos administrativos das Secretarias serão realizadas pela Central de Atendimento, somente aos interessados ou por procuração com firma reconhecida válida por um ano, após análise e autorização da unidade administrativa, pagos os eventuais emolumentos estabelecidos em legislação municipal.

Parágrafo único. A vista de processos ou entrega de documentos administrativos da Secretaria de Habitação serão realizadas pela Central de Atendimento, somente aos interessados, salvo autorização por escrito acompanhada de documento com foto, após análise e autorização da unidade administrativa, pagos os eventuais emolumentos estabelecidos em legislação municipal.

Art. 47 – As cópias reprográficas serão entregues pela Central de Atendimento aos interessados, por procuração com firma reconhecida válida por um ano, ou mediante autorização por escrito, acompanhada de documento com foto, após análise e autorização da unidade administrativa, pagos os eventuais emolumentos estabelecidos em legislação municipal.

L

al



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

§ 1º - As cópias poderão ser extraídas pelo próprio interessado, sempre na presença de Servidor, mediante a utilização de máquina fotográfica ou scanner, hipótese em que não incidirão emolumentos.

§ 2º - A unidade que encaminhar o processo à Central de Atendimento deverá comunicar ao interessado.

§ 3º - Nos casos em que o encaminhamento dos autos à Central de Atendimento ocasionar prejuízos ao andamento do processo, a consulta ou entrega de documentos será efetuada diretamente nas unidades administrativas.

Capítulo X

DOS VOLUMES

Art. 48 – Nenhum processo deverá ter mais de trezentas folhas, preferencialmente no formato A4, abrindo-se novo volume ao atingir este limite.

Art. 49 – Na última página do primeiro volume e de cada volume subsequente do processo será lavrado o Termo de Encerramento de Volume e, na primeira página de cada volume subsequente ao volume I, será lavrado o Termo de Abertura de Volume, termos estes que não levarão numeração de folhas (Anexos IV e V).

Art. 50 – Quando do envio de processo com volumes ao Serviço de Arquivo Geral, no último volume constará, no Termo de Análise para Arquivamento (Anexo VII), as informações de quantos volumes constituem o processo, se ele foi finalizado, e o prazo que ficará em arquivo vigente e/ou destinação final.

Art. 51 – Na capa de cada volume subsequente ao primeiro, deverá ser aposto o número do volume correspondente logo abaixo do número do processo.

Art. 52 – Os volumes de processos assim organizados tramitarão conjuntamente, ou somente o volume de interesse das áreas, neste caso informando nos Sistemas os volumes tramitados e a localização dos demais.

Art. 53 – Em caso do uso de guia de remessa manual, não manuscrita, para unidades não informatizadas, serão mencionados os volumes em trâmite.

Capítulo XI

DO ZELO, RESTAURAÇÕES E RETIFICAÇÕES.

Art. 54 – Cada unidade administrativa, ao receber um processo, deverá conferir a numeração das folhas anteriores e, caso estas não estejam devidamente numeradas e rubricadas, com indícios de mutilação ou adulterados, este será devolvido à unidade remetente, para que se proceda à devida regularização.

Art. 55 – Nos requerimentos, ofícios ou demais documentos já autuados nada mais se escreverá, devendo, para tanto, ser utilizada nova folha de informação, preferencialmente no formato A4, que na impressão conste o brasão e o nome da Prefeitura de Diadema.

Art. 56 – Sem prejuízo dos casos de natureza urgente, os processos com capas dilaceradas não tramitarão, sendo indispensável solicitar ao Serviço de Protocolo a emissão de nova capa para substituição.

L

al



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

Art. 57 – Na hipótese de erro ou engano em qualquer manifestação, numeração das folhas, o servidor anulará integralmente a manifestação, tornando-a expressamente sem efeito, exarando sua assinatura, carimbo e data, não se admitindo rasura.

Art. 58 – Os assuntos contidos na capa de um processo não poderão ser alterados. Constatado algum engano ou outros defeitos de autuação, as Unidades Administrativas encaminharão o processo ao Serviço de Protocolo para que este proceda à devida regularização no sistema e emita nova etiqueta.

Art. 59 – O servidor é responsável pelo processo, enquanto com ele estiver, no que se refere à guarda, conservação e limpeza.

Capítulo XII

DO EXTRAÍO

Art. 60 – Os casos de processos extraviados serão rigorosamente apurados por autoridade administrativa competente, que determinará a viabilidade de reconstrução de segunda via do processo e ficará responsável pela coleta dos documentos necessários para tanto.

Art. 61 – A responsabilidade pela reconstrução da segunda via do processo será do Serviço de Protocolo, registrando no sistema.

Capítulo XIII

DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

Art. 62 – O arquivamento de processos é de exclusiva competência do Serviço de Arquivo.

Art. 63 – O arquivamento de processos será por formulário específico – “Termo de Análise para Arquivamento”, que constará a quantidade de volumes, objeto de estudo do processo, prazo de guarda em arquivo vigente e/ou destinação final, de acordo com as Tabelas de Temporalidade.

Art. 64 – Compete ao Serviço de Arquivo verificar, antes de proceder ao arquivamento do processo:

- I. o correto preenchimento do Termo de Análise para Arquivamento;
- II. a regular numeração, integridade das folhas e capas dos processos.

Art. 65 – Quando da solicitação de arquivamento, o Serviço de Arquivo devolverá à unidade emitente processos que não conste o Termo de Análise para Arquivamento, que apresente rasuras, que falte folha de informação, com a capa dilacerada, com documentos fixados a contracapa e outras irregularidades para providências.

Art. 66 – Após o arquivamento, somente será desarquivado o processo para consulta, apensamento ou juntada de documentos, mediante requisição, observadas as normas previstas neste Decreto.

Art. 67 – Quando do desarquivamento, o Serviço de Arquivo encaminhará os processos às unidades administrativas através de malote e registrará a tramitação nos sistemas.

Art. 68 – As solicitações internas de desarquivamentos serão atendidas semanalmente através de malote.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

Capítulo XIV

DA DESTINAÇÃO FINAL

Art. 69 – O Serviço de Arquivo manterá arquivados os processos pelo prazo determinado em legislação própria através de Tabela de Temporalidade.

Art. 70 – A Tabela de Temporalidade tem como objetivo definir o tempo de vida útil de processos e documentos na administração pública, sob o ponto de vista histórico, legal, técnico, administrativo e fiscal, definindo o prazo de guarda e destinação final.

Art. 71 - Os documentos avulsos encaminhados ao Serviço de Arquivo serão enviados em caixas apropriadas, devidamente identificadas e precedidas de Relação de Remessa de Documentos (Anexo VI), atendendo os seguintes critérios:

- a) Identificar os documentos observando a temporalidade dos mesmos;
- b) Os documentos serão separados por tipologia, em ordem numérica e cronológica;
- c) O volume de documento em caixa deve estar compatível com a mesma, deixando-se espaço suficiente para possível consulta;
- d) As caixas devem estar identificadas com clareza, bem como o preenchimento da relação de remessa de documento;
- e) As caixas poderão conter documentos de tipologia variada, desde que a Temporalidade seja a mesma;
- f) A caixa com documentos cuja temporalidade seja longa ou permanente será identificada de acordo com os padrões do Serviço de Arquivo;
- g) O Serviço de Arquivo só receberá documentos nos meses de março e outubro, divulgando com antecedência o cronograma de recebimento.

Art. 72 – A manutenção da Tabela de Temporalidade é de responsabilidade do Serviço de Arquivo, com anuência da Comissão de Avaliação de Processos e Documentos – CADOC, cabendo às unidades administrativas informar alterações e acréscimos de assuntos e seus prazos para arquivamento e eliminação, através de memorando ou meio eletrônico.

Capítulo XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 – A designação das unidades administrativas será feita pela abreviatura das dependências e respectivos códigos normatizados no sistema corporativo.

Art. 74 – Será realizado através das unidades administrativas no mês de junho, o inventário de processos utilizando o sistema corporativo.

Art. 75 – As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.979, DE 27 DE MARÇO DE 2014

Art. 76 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 6.276/2008, 6.308/2008 e 6.441/2009.

Diadema, 27 de março de 2014



LAURO MICHELS SOBRINHO
Prefeito Municipal



FERNANDO MOREIRA MACHADO
Secretario de Assuntos Jurídicos



CLOVIS XIDIEH COSTA
Secretário de Finanças

Publicação:

Órgão: Diário Regional

Data : 01 a 02.5.2014

Registrado no Gabinete do
Prefeito pelo Serviço de
Expediente (GP-711).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Manual do Malote



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

Malote

Dentro do contexto de Gestão Documental, o malote faz parte das atividades as quais envolvem as diversas unidades da administração, para tanto vem efetivar procedimentos para a distribuição de processos e documentos, nas unidades da PMD, bem como as Autarquias, o Poder Legislativo e Judiciário no âmbito do município. Este serviço é comum a todos os processos de trabalho da Prefeitura, tendo como principal cliente interno a Central de Atendimento e para que de fato tenhamos agilidade e qualidade no atendimento ao cidadão, e conseqüentemente às áreas internas e externas, vimos à necessidade de otimização dos serviços prestados por Malote.

Procedimentos

I - As atividades do malote serão contínuas, distribuindo e coletando todos os dias (segunda a sexta-feira) no período da manhã e tarde, todos os tipos de documentos de acordo com o itinerário pré-estabelecido, ficando sob sua responsabilidade até a destinação final dos documentos.

II - As Unidades de expediente das Secretarias e Departamentos são responsáveis pela preparação da documentação conforme regras pré-estabelecidas; como também serão responsáveis por centralizar em um único local de retirada. Ainda que existam vários setores de Expediente, tanto a coleta como a distribuição deverá ser centralizada em um único local, de preferência na área de melhor acesso.

III - Os maloteiros são divididos em equipes, distribuídos em roteiros por regiões no município. As viaturas não circularão em outros municípios, destinando-se, exclusivamente, na coleta e distribuição dos documentos no âmbito do município.

IV - As solicitações urgentes ao Serviço de Protocolo deverão ser encaminhadas no envelope vai e vem via Serviço de Malote.

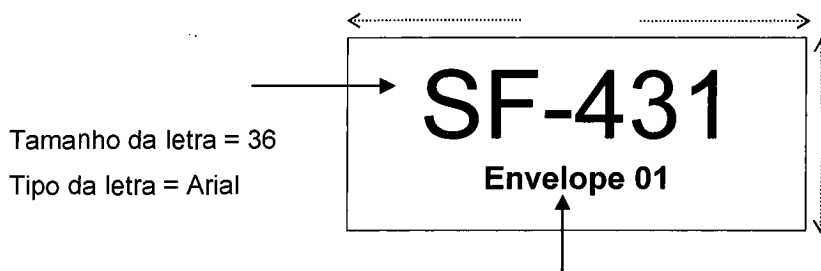
V - É proibida a circulação de processos e documentos diretamente aos setores, devendo sempre passar pelo Serviço de Malote, exceto em caso dos setores situados no mesmo local, observando as devidas tramitações no Sistema Corporativo.

VI - É proibido o envio de documentos pessoais, pertences ou valores particulares através do malote.

Envelope Vai e Vem

I - Configuração das Etiquetas

a) Etiqueta de Identificação da Unidade – Remetente



Tamanho da letra = 36

Tipo da letra = Arial

3,80 cm

Tamanho da letra = 12

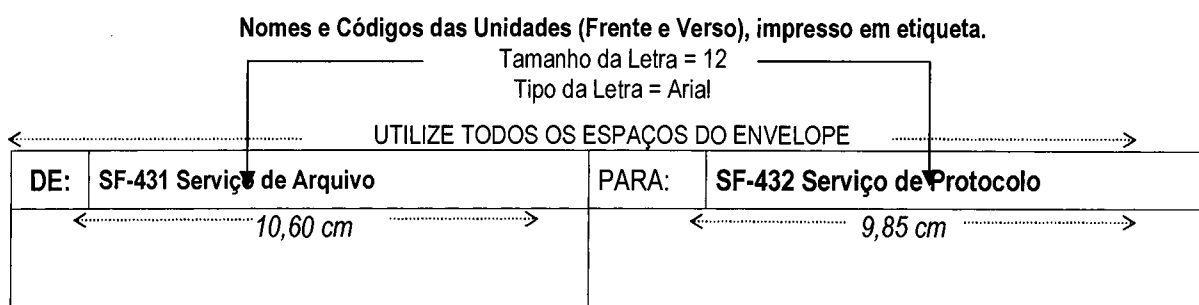
Tipo da letra = Arial



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

b) Etiqueta de Identificação do Corpo do Envelope – Destinatário/Remetente



II - Preenchimento

Datar, relacionar o documento, colocando-se apenas 1 (uma) via e assinar como responsável pela emissão com nome legível, utilizar caneta de cor azul ou preta. Para controle interno do remetente, sugerimos anotar no rodapé do documento, a data de envio bem como o nº do envelope.

III - Envio de Diversos Documentos para a mesma Unidade

Datar, relacionar todos os documentos em guia de remessa em uma única via anotando-se a quantidade de documentos enviados.

IV - Recebimento

Efetuar a conferência, datar e assinar o envelope com nome legível, utilizar caneta de cor azul ou preta. Quando constar guia de correspondência encaminhando diversos documentos, deve-se assinar a mesma e o envelope, retornando a via da guia no envelope ao remetente.

Constatando alguma irregularidade que impeça o recebimento do envelope não assinar, retornando o mesmo com aviso anexado na parte externa, esclarecendo o motivo do não recebimento e solicitar a devolução para a Unidade remetente, por exemplo:

- 1- "O documento não veio no envelope";
- 2- "O documento não confere com o mencionado";
- 3- "O assunto tratado refere-se à outra Secretaria, Departamento" etc.

V - Retorno do Envelope

No caso de retorno dos envelopes, eles devem estar assinados e datados. Se houver mais de um documento por envelope, deverá ser assinado cada item, sem a utilização de chaves ou outros artifícios que possam confundir.

VI - Preenchimento Errado do envelope

No caso de preenchimento ou recebimento errado ou por engano, não rasurar nem utilizar corretivo, apenas passar um traço em toda a extensão da anotação, ou utilizar o carimbo de nulo e/ou cancelado.

VII - Numeração do Envelope

Toda Unidade deverá, obrigatoriamente, classificar seus envelopes mantendo uma numeração contínua relacionada ao destinatário, ou seja, cada envelope deve ter um número que será correspondente ao Setor de Destino.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

Exemplo:

O Serviço de Arquivo possui os seguintes envelopes:

SETOR DE DESTINO	Nº CORRESPONDENTE
SF - Secretaria de Finanças	01
SF 411 - Serviço de Patrimônio	02
SF 41 - Divisão de Almoarifado	03
SF 331 - Serviço de Dívida Ativa	04

Essa numeração tem como objetivo garantir o controle quantitativo e qualitativo dos envelopes, evitando o extravio dos mesmos.

VIII – Encerramento de Envelope

Ao se encerrar os espaços de preenchimento do envelope, deverá este ser enviado ao Serviço de Arquivo com a Relação de Remessa de Documento, para devida guarda e eliminação conforme Tabela.

Movimentação de Processos

I - Envio de Processos Administrativos Externos e Internos

Encaminhar o processo com duas vias de relação de remessa de processos, dentro da caixa do malote. Quando for encaminhado mais de um processo na mesma relação de remessa de processo, amarrá-los para que não sejam extraviados. *Os processos não tramitam através do envelope.*

- Cada relação de remessa de processos deve constar no máximo 15 processos, exceto se ele possuir mais de 15 apensos.

II - Recebimento de Processos Administrativos Externos e Internos

Assinar (nome legível) e datar as duas vias da relação de remessa de processos, acondicioná-las nas respectivas pastas plásticas para devolução ao Malote.

As relações de remessas de processos serão devolvidas exclusivamente através das pastas, no máximo 1 (um) dia útil após o recebimento, sendo vedada a utilização do envelope para esse fim.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

III - Processos de Compras

Encaminhar o processo com 02 (duas) vias de relação de remessa de processos do Sistema Informatizado, dentro da caixa de malote. No recebimento, assinar a relação de remessa de processos, datá-las e acondicionar a 2ª via na respectiva pasta para devolução ao malote.

- Os processos de compras seguem nas caixas, nunca nos envelopes.

Pastas Plásticas

Após o devido recebimento de processos, as relações de remessas de processos serão devolvidas em até **um dia útil**, exclusivamente encaminhadas por meio da **Pasta Plástica com Elástico**.

As solicitações de desarquivamento também serão enviadas através das referidas pastas que devem estar identificadas conforme seu conteúdo (*2ª vias ou Desarquivamento*).

Para evitar extravios, não é permitido o envio de relação de remessa de processos e solicitações de desarquivamento soltas nas Caixas ou Malotes de Lona.

- As Pastas Plásticas são de uso exclusivo para tramitação de relação de remessa de processos e solicitações de desarquivamento, devendo ser devolvidas diariamente, mesmo que vazias.

Não é permitida a utilização das mesmas para outros fins.

Movimentação de Cartas Simples, Registradas e SEDEX

I - A partir desta data, todas as correspondências, carta simples, registradas e SEDEX, encaminhadas aos diversos setores da Prefeitura, bem como postagem, deverão obrigatoriamente, ser enviadas para o seguinte endereço:

Rua Amélia Eugênia, 488 - Centro
Diadema - São Paulo - CEP 09911-260

II - O Malote de Lona é utilizado para o encaminhamento de cartas para postagem, cartas registradas ou SEDEX recebidos pela Prefeitura destinados a cada unidade.

III - As correspondências destinadas às Unidades são encaminhadas no mesmo dia, através de guia de remessa de correspondência, com retorno das mesmas, devidamente assinadas, no máximo 1 (um) dia após o recebimento.

- Mesmo que vazio o Malote de Lona deve ser encaminhado diariamente à Central de Malote para o encaminhamento de correspondências recebidas entre outros.

Há unidades que possuem pouca movimentação de documentos, neste caso, são utilizados os Malotes de Lona para movimentação de processos, envelopes e correspondências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

Coleta e Entrega do Malote

I – Preparação

Todos documentos a serem encaminhados deverão ser preparados e acondicionados com antecedência nas Caixas ou Malote de Lona, haja vista que os Maloteiros não podem aguardar em hipótese alguma, para não sofrer prejuízo na distribuição efetuada no período da tarde. Ainda que existam vários setores de Expediente, tanto a coleta como a distribuição será efetuada em um único local, de preferência na área de melhor acesso.

Normas e Procedimentos Internos

I - Os maloteiros organizarão as caixas do malote no veículo seguindo o itinerário pré-estabelecido;

II - Os veículos sairão da Central de Malotes às 08h30min e às 13h30min para entrega e coleta de processos e documentos.

Retorno do Malote

III - Triagem de Processos e Protocolados:

Separação de acordo com o itinerário que faz parte à unidade destinatária;

IV - Triagem dos Envelopes:

Separação dos envelopes e encaminhamento pelo itinerário que faz parte a Unidade;

V - Relação de Remessa de Processos:

As 2ª vias retornam às Unidades Expedidoras.

A triagem é realizada por Unidade, seguidas por Itinerário, sendo devolvidas às áreas através da pasta de origem.

VI - Solicitações de Desarquivamento:

As solicitações de desarquivamento retornam das Unidades separadas em pastas que devem ser enviadas ao Serviço de Arquivo em uma única Pasta Plástica.

VII - Cartas:

As correspondências para postagem são enviadas pelas Unidades através de guias de correspondência nos Malotes de Lona. Após conferência são encaminhadas para os demais procedimentos internos desta Seção.

São enviadas às áreas todas as correspondências (cartas, SEDEX, encomendas etc.) as quais são retiradas por servidores da Secretaria de Finanças junto aos Correios e redistribuídas através da Central de Malote do Paço.

Após a triagem será realizada a conferência de todos os documentos de cada unidade, conforme itinerário, sendo acondicionados nas Caixas de Malote.

Todas as atividades são realizadas pela manhã e tarde.



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Distribuição

Saída pela manhã: 8h30min

Caixas Verdes ►
EntregaCaixas Pretas ◀
Coleta

Triagem Manhã (Malote)

Saída pela tarde: 13h30min

Caixas Verdes ◀
ColetaCaixas Pretas ►
Entrega



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Termo de Entrega de Documentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

Termo de Entrega de Documentos

Declaramos que o Senhor (a) _____,
RG _____, esteve nesta Instituição e retirou o(s), documento (s)
referente (s) à _____, correspondente(s) à (s) folha(s)
_____.

(Identificação do Funcionário – Nome, Setor e Assinatura)

Diadema, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Interessado)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

ANEXO III

Termo de Desentranhamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

Termo de Desentranhamento

Nesta data, foi (foram) retirado o(s) documento(s) de folha(s) ____ a ____ , referente (s) a

_____.

Motivo da Retirada: _____

_____.

(explicação da retirada)

Diadema, ____ de _____ de ____.

(Identificação do Funcionário – Nome, Setor e Assinatura)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

Termo de Encerramento de Volume

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA**

Gabinete do Prefeito

Termo de Encerramento de Volume

Nesta data, encerra-se o Volume _____ do Processo nº _____ / _____ às fls. _____.

O assunto continuará sendo tratado no Volume _____ iniciando-se às fls. _____ que leva o mesmo número de Processo e as mesmas especificações.

Diadema, ____ de _____ de _____.

(Identificação do Funcionário – Nome, Setor e Assinatura)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

ANEXO V

Termo de Abertura de Volume



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

Termo de abertura de volume

Nesta data, com as mesmas especificações, abre-se o Volume _____ para o Processo nº _____ / _____, iniciando-se com a folha nº _____.

Diadema, ____ de _____ de _____.

(Identificação do Funcionário – Nome, Setor e Assinatura)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

Relação de Remessa de Documentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

RELAÇÃO DE REMESSA – DOCUMENTOS PARA ARQUIVO
DECRETO 6.904/2013 – CADOC - DECRETO Nº 6.979/2014

Unidade Remetente:

Referente: Tabela(s): Expedido em: Carimbo e Assinatura do Responsável		Uso Exclusivo do Serviço do Arquivo		
		Recebido por: Em: __/__/__	Conferido por: Em: __/__/__	
Número Caixa	Documentos	Prazo de Guarda CORRENTE INTERMED.		Destino



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

ANEXO VII

Termo de Análise para Arquivamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

Gabinete do Prefeito

TERMO DE ANÁLISE PARA ARQUIVAMENTO

Ao Serviço de Arquivo Geral (SF - 511),

Segue o referido Processo para Arquivamento:

Nº _____ / _____ Vol. _____ - _____
Incluir o objeto de estudo do processo

Em atenção ao Artigo 11 do Decreto Nº 6.904/2013, informamos que o processo foi finalizado em _____ / _____ / _____ conforme folha _____ sendo:

- DEFERIDO
- INDEFERIDO
- PENDENTE
- CONCLUÍDO

OUTROS: _____

OBSERVAÇÃO: _____

Temporalidade: _____ Meses/Anos VIGENTE PERMANENTE

Se VIGENTE, Eliminar em _____ / _____ / _____

Informo que foram observadas as determinações constantes no Decreto Nº 6.904/2013, respectivas Tabelas de Temporalidade e Decreto Nº 6.979/2014.

Atenciosamente,

Responsável Técnico ou Chefia

Nome do funcionário: _____
Setor: _____

Assinatura do funcionário: _____

Diadema, _____ / _____ / _____