



AVISO GERAL

Nº 047/97

Pág: 1 / 4

NOVO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA “SISPRO”

Emissão: 23 / 05 / 97

Validade: Indeterminada

Com a implantação do novo sistema de controle de tramitação do processo administrativo da Prefeitura – “SISPRO”, prevista para o dia 26/05/97, demonstramos a seguir, as principais alterações observadas pelas unidades no tratamento do processo administrativo.

I. Mudanças impostas pelo novo sistema

1. O número do Processo Administrativo passará a apresentar a seguinte configuração: **1997-0000572-0** (ano, sequência numérica e dígito controle).
2. Deixa de existir a ficha da Prefeitura “Recibo do Processo – RP” para tramitação do processo entre as áreas da CET.
3. A CET passa a trabalhar com apenas um ponto de protocolo cadastrado no sistema da Prefeitura: PROTOCOLO GERAL.

Nota: As unidades que necessitarem informação quanto a localização de algum processo administrativo deverá consultar o protocolo Geral através do telefone 3030.2202.

II. Procedimentos a serem observados

1. Na tramitação do processo administrativo entre as unidades utilizando o malote do Protocolo Geral.

1.1. Das Unidades

a) Emitir o protocolo de Encaminhamento (ANEXO 1) em duas vias (1ª via branca / 2ª via amarela), registrando: a data de encaminhamento do processo para o Protocolo Geral, o número do processo administrativo, o assunto objeto do processo (a critério da unidade) e a unidade para onde deverá ser destinado o processo.

b) Enviar ao protocolo Geral o processo administrativo juntamente com as duas vias do protocolo de encaminhamento, obtendo na via amarela o recebimento do protocolo e arquivá-la para controle.



AVISO GERAL

Nº 047/97

Pág: 2 / 4

NOVO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA “SISPRO”

Emissão: 23 / 05 / 97

Validade: Indeterminada

1.2. Do Protocolo Geral

- a) Receber da unidade A o processo administrativo juntamente com as duas vias do protocolo de encaminhamento, registrando na via amarela o recebimento, devolvendo-a à unidade.
- b) Registrar no sistema de processo da CET o encaminhamento do processo para a unidade B, imprimindo o protocolo de encaminhamento de processos (ANEXO 2) e destinar o processo à unidade B.
- c) Destruir a via branca do protocolo de encaminhamento entregue pela unidade A.
- d) Obter da unidade B o recebimento do processo no protocolo de encaminhamento de processos e arquivá-lo para controle.

2. Na tramitação do processo administrativo entre as unidades não utilizando o malote do Protocolo Geral.

2.1. Das unidades

- a) Emitir o protocolo de Encaminhamento (ANEXO 1) em duas vias (1ª via branca / 2ª via amarela), registrando: a data de encaminhamento do processo para a unidade B, o número do processo administrativo e o assunto do objeto do processo administrativo e o assunto objeto do processo.

Nota: Caso o número do processo seja informado errado, a localização do mesmo, no sistema de processos da CET, constará na unidade A.

- b) Enviar a unidade B o processo administrativo, obtendo no protocolo de encaminhamento, o registro e assinatura do responsável pelo recebimento.
- c) Enviar ao protocolo Geral a via amarela do protocolo de encaminhamento, informando a data de recebimento do processo pela unidade B.
- d) Arquivar a via branca do protocolo de encaminhamento para controle



AVISO GERAL

Nº 047/97

Pág: 3 / 4

NOVO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA “SISPRO”

Emissão: 23 / 05 / 97

Validade: Indeterminada

2.2. Do Protocolo Geral

- a) Receber da unidade A a via amarela do protocolo de encaminhamento com a data de recebimento do processo administrativo pela unidade B e registra-la no sistema de processos da CET.
- b) Destruir a via amarela do protocolo de encaminhamento recebida da unidade A.

3. No encaminhamento de documento para órgão externo na forma de processo Administrativo

3.1. Das unidades

- a) Encaminhar ao Protocolo Geral o documento solicitando a sua atuação como processo administrativo

Nota: Neste caso a unidade tem autonomia para registrar da forma que julgar mais conveniente a entrega do documento do Protocolo Geral. Exemplo: livro de protocolo caderno de protocolo, etc

- b) Receber do protocolo Geral o processo administrativo juntamente com o protocolo de encaminhamento de processos (ANEXO 2), registrando neste o recebimento do processo.

- c) Registrar o número do processo administrativo para controle interno da unidade.

Nota: No caso do Departamento de Atendimento ao Público – DAT, cadastrar no sistema Controle de Solicitações – CS o número do processo administrativo (PMSP).

- d) Elaborar cota de encaminhamento do processo ao órgão externo, devolvendo-o ao protocolo Geral para destinação ao órgão de interesse.

Nota: Neste caso a unidade tem autonomia para registrar da forma que julgar mais conveniente a entrega do processo do Protocolo Geral. Exemplo: livro de protocolo caderno de protocolo, etc.



AVISO GERAL

Nº 047/97

Pág: 4 / 4

NOVO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA “SISPRO”

Emissão: 23 / 05 / 97

Validade: Indeterminada

3.2. Do Protocolo Geral

- a) Receber das unidades solicitação para autuar determinado documento como processo administrativo e emitir cota à SMT para autuação de processo.
- b) Registrar no sistema de documentos da CET o encaminhamento à SMT, imprimindo através do sistema o protocolo de encaminhamento de documentos (ANEXO 3) e destiná-los à SMT.
- c) Obter da SMT no protocolo de encaminhamento de documentos o registro de recebimento, arquivando-o para controle.
- d) Receber da SMT o processo administrativo e registrar no sistema “SISPRO” a data de recebimento e no sistema de processos da CET a área onde será destinado.
- e) Imprimir pelo sistema de processos CET o protocolo de encaminhamento de processos (ANEXO 2), enviando à unidade de origem o processo.
- f) Obter da unidade de origem, no protocolo de encaminhamento de processos, o registro de recebimento, arquivando-o para controle.
- g) Receber da unidade o processo administrativo com cota de encaminhamento para órgão externo; registrar no sistema “SISPRO” o seu encaminhamento ao órgão externo; efetuar a baixa no sistema de processos da CET e destiná-lo ao órgão competente.

Nota: Neste caso a unidade tem autonomia para registrar da forma que julgar mais conveniente a entrega do processo ao Protocolo Geral. Exemplo: livro de protocolo caderno de protocolo, etc.

Os procedimentos ora instruídos deverão ser observados também pelas unidades do DSV conforme documento próprio a ser expedido pelo Diretor do DSV.

U.O. DE ORIGEM: S R A / D A