



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ORDEN DE SERVIÇO Nº 001/2009

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela legislação vigente e,

Considerando a necessidade de regulamentar as atividades de protocolo relativas aos expedientes administrativos protocolizados e que tramitam nos órgãos integrantes da Administração Municipal;

DETERMINA:

- São atribuições do Setor de Protocolo:

I - constituir os expedientes administrativos por meio de protocolização de pleitos, pedidos, solicitações, requerimentos e outros similares, que somente será efetuado, desde que assinado pela parte interessada;

II - receber e expedir expedientes administrativos, cadastrando o próximo andamento, com histórico resumido;

III - anexar e desanexar expedientes administrativos;

IV - promover o arquivamento e desarquivamento de expedientes administrativos, sob sua guarda;

V - controlar o fluxo dos expedientes, efetuando, quando necessário, alterações nos registros dos expedientes administrativos, incluindo as respectivas movimentações.

VI - fornecer informações referentes à situação e a localização de expedientes administrativos;

VII - emitir relatórios sobre a movimentação dos expedientes administrativos;

VIII - Fica vedada a tramitação de expediente com a capa dilacerada, cabendo ao protocolo substituí-la por outra capa, onde constará nos campos adequados todos os dados constantes na capa original.

- São atribuições dos órgãos da Administração Municipal:

I - Registrar no programa TP - Tramitação de Processos, a entrada do expediente administrativo no respectivo órgão, após a tramitação interna, encaminhar ao setor de Protocolo que irá registrar o próximo andamento, bem como dar encaminhamento ao expediente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

II – Para proceder à juntada de documentos que consiste na inclusão de uma ou mais folhas no expediente já existente, obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação, deverão as mesmas ser numeradas e rubricadas pelo servidor que as inserir;

III – Para proceder a retirada de documentação de uma ou mais folhas de um expediente administrativo, devem estas, serem substituídas por cópias, que deverão ser numeradas e lavrado o Termo de Retirada de Documentos (Anexo I), contendo o número e a natureza dos documentos retirados, a rubrica do servidor que praticar este ato, sobreposta ao nome, cargo ou função e respectiva matrícula legíveis. Quando a pedido do interessado ou de seu representante legal, deverá ser feita pessoalmente, por meio de requerimento, autorizado por autoridade competente;

IV - Na retirada de documentos de um expediente para a formação de outro, o número deste novo expediente deverá constar no Termo de Juntada de Documento, (Anexo I).

V - Quando ocorrer erro na numeração de páginas do expediente, regularizar através do Termo de regularização (Anexo I);

VI - Fica vedada a prática de anexação ou de desanexação de expedientes administrativos sem o devido registro no Sistema TP, realizado pelo Setor de Protocolo ou órgão responsável.

• Desarquivamento/cópia de expedientes administrativos:

I - O desarquivamento de expedientes administrativos, junto ao Setor de Protocolo ou junto ao Setor de Arquivo Geral, somente poderá ser efetuado mediante requisição do responsável por unidade organizacional, desde que não se trate de processos administrativos de sindicância, disciplinares ou que contenham matéria reservada, os quais só poderão ser desarquivados ou copiados com autorização do Secretário de Administração;

II – Nos demais casos de pedido de cópia, solicitar em formulário próprio, encaminhando a consideração do Secretário de Administração.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, 22 DE JANEIRO DE 2009.

ORLANDO DESCONSI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

HEITOR HENRIQUE CARDOSO,
Secretário Municipal de Administração