

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO ARQUIVO

O QUE FAZER QUANDO?

1- RECEBER OFÍCIO

Ao receber um ofício devemos verificar a urgência do mesmo, ou seja, se há prazos para o cumprimento.

Lembrando que: Solicitações por ofício são sempre prioridades!

Primeiro passo:

- Consultar no G-PRO a carga atual do processo;
- Verificar se a última carga está para o “ARQUIVO SEMCI OU SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO”, assim como seu assunto e autuação;

Segundo Passo:

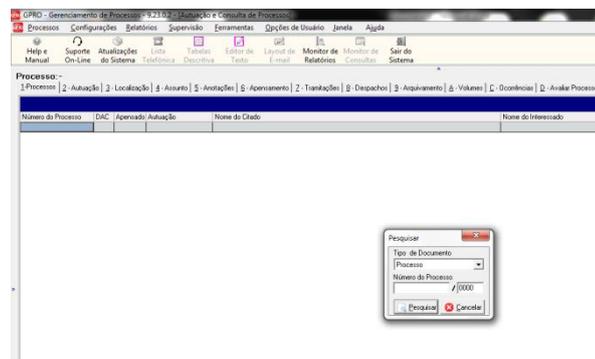
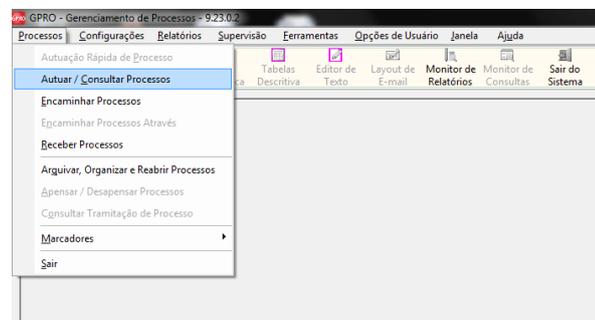
- Consultar em nossas planilhas para localizar os processos solicitados no ofício;
- Encontrando os processos na planilha, fazer a retirada física dos mesmos;

Terceiro Passo:

- Preencher a planilha “CONTROLE DE SAÍDA DE PROCESSOS” com os processos retirados seguindo o padrão da planilha supramencionada;

Quarto Passo:

- Verificar se a solicitação é física ou digital;
- Sendo digital, fazer a digitalização dos processos e anexá-los à mídia CD;



Processo	1-Processos	2-Autuação	3-Localização	4-Assunto	5-Anotações	6-Apensamento	7-Tramitações	8-Despachos	9-Arquivamento	Δ-Volumes	C-Docências	D-Avaliar Processo
Envio	Usuário que Envia	Motivo de Tramitação	Local de Tramitação	Recebimento	Usuário de Recebimento	Volumes	Guia	Dias	Lote			
20/04/2017 10:25:41	JONASMC		DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL	20/04/2017 10:25:41	JONASMC				0			
20/04/2017 10:25:45	JONASMC		PROTOCOLO DA SMCI	24/04/2017 10:45:12	LAISMP				4			
24/04/2017 14:58:45	LAISMP		A CONSIDERACAO PARA INSTRUIR	25/04/2017 09:31:32	JUSSARAALR				11	14234/2017		
05/05/2017 10:46:22	JUSSARAALR		SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	05/05/2017 10:50:07	DIEGJUS				3			
08/05/2017 10:10:03	LAISMP		A CONSIDERACAO DE ORDEM	08/05/2017 10:42:47	ANTONIOSC				0	16272/2017		
08/05/2017 10:55:58	JEFFERSONPM		SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	08/05/2017 11:04:37	DIEGJUS				10			
18/05/2017 15:24:26	LAISMP		A CONSIDERACAO FROVIDENCIAR	23/05/2017 15:07:04	JUSSARAALR				5	18272/2017		
23/05/2017 15:07:35	JUSSARAALR		SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	23/05/2017 16:24:31	LAISMP				1280			
23/11/2020 15:52:57	DAYANAPB		A CONSIDERACAO	23/11/2020 16:59:14	JHENETIVC				2	43244/2020		

1.1 – RESPONDENDO OFÍCIOS

Após realizar as etapas anteriores, teremos a obrigatoriedade de responder o ofício encaminhando os processos solicitados (CD ou físicos), ou informando que os mesmos não se encontram na secretaria.

Primeiro Passo:

- Pegar a pasta de numeração de ofícios no Protocolo SEMCI;
- Pegar um número de ofício (preencher devidamente os campos obrigatórios);
- Abra um modelo de ofício, e inicie a edição das informações;
- **DEVERÃO SER EDITADOS:**
- **DATA;**
- **NÚMERO DO OFÍCIO (COM O NÚMERO PEGOU NA PASTA);**
- **SECRETARIA E NOME DO INTERESSADO;**
- **REFERÊNCIA;**
- **INFORMAÇÕES DO OFÍCIO;**
- **RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA.**



Ofício n° 314/SEMCI/2020

São Gonçalo, 25 de Novembro de 2020.

Ao Gabinete do Prefeito
Ilma. Sra. Rosana Paula Fernandes
Assessora Especial

Ref: Resposta ao Ofício 1143/GP/2020

Prezada,

Comprimtando-a respeitosamente, venho por meio deste atender ao ofício supramencionado para encaminhar os processos solicitados.

Atenciosamente,

Joana Maria de Souza
Subsecretária de Controle Interno
Matricula: 123.456

Segundo Passo:

- Deverá ser impressa 2 (duas) vias do ofício feito;
- O responsável pelo encaminhamento do ofício deverá assinar as duas vias;

Terceiro Passo:

- Encaminhar os processos a secretaria solicitante pelo sistema G-PRO e imprimir a guia;

Quarto Passo:

- 01 (um) dos ofícios ficará com o protocolo SEMCI, e o outro será entregue a secretaria solicitante;
- Juntar os processos, o ofício e a guia do G-Pro e entregar na Secretaria solicitante;
- A guia do G-Pro deverá voltar assinada, com data e hora do recebimento e arquivada na pasta "GUIA DE TRAMITAÇÃO ARQUIVO DO CONTROLE INTERNO".

OBSERVAÇÃO:

DEVERÁ SER ARQUIVADA 01 CÓPIA DO OFÍCIO RECEBIDO E 01 CÓPIA DA RESPOSTA DE OFÍCIO (DEVIDAMENTE ASSINADA), NA PASTA "OFÍCIOS".

2.0 – CATALOGAÇÕES DOS PROCESSOS

- Ao arquivarmos um processo, devemos consultar se a carga encontra-se para o “ARQUIVO DO CONTROLE INTEIRO”. Essa consulta é feita no sistema G-PRO;
- Criação de um novo número de caixa (dando sequência as já existentes);
- Os processos deverão ser organizados por ordem crescente (do menor para o maior);

OBSERVAÇÃO: É de suma importância que seja digitado com exatidão o número do processo, verificando o mesmo pela etiqueta e/ou o carimbo.

- Tais processos deverão ser lançados na “PLANILHA PRINCIPAL”(em ordem), com o nome do interessado e localização no arquivo;

Nº PROCESSO	ANO	INTERESSADO	CAIXA	ARQUIVO	ESTANTE	PRATELEIR	NUM. ANTERIO
5297	2010	CONSTRUTORA MARQUISE S/A	1	PRINCIPAL	1	1A	
8435	2010	CONSTRUTORA MARQUISE S/A	1	PRINCIPAL	1	1A	
19583	2010	PERFIL NICTHEROY	1	PRINCIPAL	1	1A	
13196	2011	CONSTRUTORA MARQUISE S/A	1	PRINCIPAL	1	1A	
13198	2011	PERFIL NICTHEROY	1	PRINCIPAL	1	1A	
13202	2011	PERFIL NICTHEROY	1	PRINCIPAL	1	1A	
13206	2011	PERFIL NICTHEROY	1	PRINCIPAL	1	1A	
13207	2011	PERFIL NICTHEROY	1	PRINCIPAL	1	1A	
18090	2011	PERFIL NICTHEROY	1	PRINCIPAL	1	1A	
39755	2014	CONTECK CONSTRUÇÃO	1	PRINCIPAL	1	1A	
54254	2014	CONTECK CONSTRUÇÃO	1	PRINCIPAL	1	1A	

- Após, imprimir duas vias referente a caixa feita. Uma das vias será anexada ao lado da caixa para consulta rápida e outra será anexada na pasta de FTC (FOLHAS DE TRAMITAÇÃO CONSULTADAS);



3.0 – RETIRADA DE PROCESSOS

TODA RETIRADA DE PROCESSO DO ARQUIVO DEVE SER NOTIFICADA!

As retiradas de processos podem acontecer formalmente (ofícios ou CI - Comunicação Interna) ou informalmente. Em caso de Solicitações Formais, deve-se seguir o proposto no item 1.0 e 1.1.

Para solicitações informais (Somente para servidores lotados na SEMCI)

- Consultar em nossas planilhas para localizar os processos solicitados;
- Encontrando os processos na planilha, fazer a retirada física dos mesmos;
- Preencher a planilha “CONTROLE DE SAÍDA DE PROCESSOS” com os processos retirados seguindo o padrão da planilha supramencionada;
- Preencher e imprimir o formulário de “Retirada de Processos” para o responsável pela solicitação, assinar e datar.

4.0 – DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS

Havendo a devolução de processos retirados por solicitação deve-se:

Devoluções Formais:

- Consultar no G-PRO se a carga do processo está para o Arquivo SEMCI;
- Receber o respectivo processo no G-PRO;
- Dar baixa na planilha de “Retirada de Processos”;
- Rearquivar o processo devidamente.

Devoluções Informais:

- Consultar no G-PRO se a carga do processo está para o Arquivo SEMCI;
- Receber o respectivo processo no G-PRO (caso necessário);
- Dar baixa na planilha de “Retirada de Processos”;
- Solicitar que o responsável pela devolução assine o “formulário de retirada” do respectivo processo;
- Rearquivar o processo devidamente.

5.0 – SALAS DE ARQUIVO

3.1 – ARQUIVO PRINCIPAL

LOCALIZAÇÃO: 2º ANDAR

PRINCIPAIS PROCESSOS ALOCADOS: PRESTAÇÕES DIVERSAS

3.2 – ARQUIVO DA CÂMARA

LOCALIZAÇÃO: 2º ANDAR

PRINCIPAIS PROCESSOS ALOCADOS: ADIANTAMENTOS, CONCILIAÇÕES, PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CRECHES CONVENIADAS, TOMADA DE CONTAS, TCE, OFÍCIOS, DELIBERAÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS...

3.2 – ARQUIVO SECUNDÁRIO

LOCALIZAÇÃO: 1º ANDAR

PRINCIPAIS PROCESSOS ALOCADOS: PRESTAÇÕES DE CONTAS DIVERSAS.

OBS.: SALA DE ARQUIVO DESATIVADA DEVIDO A INSALUBRIDADE.

6.0 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

O Setor de Arquivo da SEMCI utiliza atualmente o sistema G-Pro, Pasta Compartilhada “SEMCI 3”, Sistema InBOx, Planilhas, Drive e Email para um melhor desenvolvimento do trabalho.

Equipe do Setor de Arquivo

Secretaria Municipal de Controle Interno