

ASSUNTO: Gestão de Processos**SUMÁRIO****1. OBJETIVOS****2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL****3. DEFINIÇÕES****4. PROCEDIMENTOS****4.1 Procedimento 1: Protocolo físico****4.2 Procedimento 2: Tramitação entre setores****4.3 Procedimento 3: Apensação****4.4 Procedimento 4: Encerramento e arquivamento de processo****5. EQUIPE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO****ANEXOS****ANEXO 1 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 1****ANEXO 2 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO 2**

1. OBJETIVOS

1.1 – Estabelecer critérios e procedimentos para as atividades relativas à gestão de processos produzidos pelos setores da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória (CDTIV), bem como tramitação externa.

1.2 – Explicitar claramente os procedimentos de protocolo físico, tramitação entre unidades, apensação, encerramento e arquivamento de processo. Estabelecendo os critérios técnicos e requisitos administrativos a serem observados pelos diversos atores da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória (CDTIV).

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 - Lei Federal nº 9.784/1999

2.2 - Lei Federal nº 14.133/2021

2.3 - Decreto Municipal nº 19.830/2021

2.4 - Manual de Gestão de Documentos oficiais da Prefeitura Municipal de Vitória (PMV) – 1ª edição, 2018;

2.5 - Guia de Utilização do Sistema de Informação de Processo Administrativo (SIPAD) – PMV.

3. DEFINIÇÕES

3.1 - Correspondência - Comunicação escrita, usada entre os setores da CDTV ou dirigida a entidades da administração pública, entidades privadas ou a particulares.

3.2 - Correspondência Particular - Comunicação escrita, caracterizada pela sua individualidade e pessoalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração.

3.3 – Documentos - São cartas, ofícios, alvarás, memorando e similares ou qualquer outro que seja necessário para instrução de um processo administrativo.

3.4 – Documento confidencial – Comunicação que o conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais à Companhia e demais interessados.

3.5 – Processo -Conjunto de documentos arrolados em função da solução de uma questão proposta e que implica em responsabilidade técnica, administrativa ou política, em uma ou mais instâncias de decisão

3.6 - Despachar - Dar andamento a um processo administrativo ou outro documento.

3.7 - Tramitação - É a movimentação de documento ou processo.

3.8 – Interessado - Pessoa física ou jurídica, setor da CDTV ou PMV que espera da decisão referente ao assunto veiculado no documento que deu entrada no Protocolo.

3.9 – Apensação - Reunião de dois ou mais processos, motivada por alguma relação de dependência, para análise conjunta, mantendo cada uma sua identificação no Sistema.

3.10 – Desapensação - Separação de dois ou mais processos que foram anteriormente reunidos para análise conjunta.

3.11 – Arquivamento - Ato de guardar, conservar e tratar tecnicamente documentos cuja tramitação se encerrou pela decisão final sobre o assunto para o qual foi formado.

3.12 - Encerramento de Processo - O encerramento indica que o processo chegou ao fim e deverá ser encerrado por meio de despacho informando o motivo.

3.13 - Processo Principal ou “Processo Mãe” - É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

3.14 - Processo Secundário - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 Procedimento 1: Protocolo físico

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor de Protocolo	<p>Analisar correspondência</p> <p><u>Descrição:</u></p> <p>O Setor de Protocolo recebe e analisa as correspondências endereçadas à Companhia ou aos empregados, encaminhadas via correio, malote ou em mãos, serão recebidas pelo Setor de Protocolo.</p> <p>Ao receber as correspondências, o Setor fará a abertura do envelope e procederá a seguinte verificação: se é dirigido à Companhia ou a empregado; e se o mesmo é documento de natureza confidencial.</p> <p>Em caso de documento confidencial, deve-se verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade caderno de protocolo.</p> <p>Os documentos confidenciais serão recebidos e encaminhados, pela unidade responsável pelas atividades de protocolo, ao seu destinatário ou, no impedimento deste, ao seu superior hierárquico.</p> <p>O documento endereçado a destinatário que não mais ocupa o cargo ou função nele citada será recebido e encaminhada ao atual ocupante do mesmo ou sua chefia imediata.</p>

		Os documentos de caráter particular recebidos pelo Setor de Protocolo e entregues diretamente ao destinatário.
2	Setor de Protocolo	<p>Protocolar correspondência</p> <p><u>Descrição:</u> Após a análise no recebimento da correspondência, a documentação recebida é carimbada e encaminhada pelo Setor de Protocolo para o setor ou empregado responsável pela correspondência, em caso de dúvidas sobre o destino, é encaminhado para a Gerência Administrativo-Financeira. O registro da correspondência física é realizado via caderno de protocolo.</p>
3	Setor ou Empregado Responsável ou Gerência Administrativo-Financeira	<p>Receber correspondência</p> <p><u>Descrição:</u> O Setor ou Empregado Responsável ou Gerência Administrativo-Financeira recebe a correspondência física e realiza as providências cabíveis. No caso da Gerência Administrativo-Financeira recebe a correspondência física, e examina quem é o Setor ou Empregado Responsável, avisa ao Setor de Protocolo e o mesmo encaminha ao Setor ou Empregado Responsável.</p>

4.2 Procedimento 2: Tramitação entre setores

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor ou usuário remetente	Preparar documentação e despacho

		<p><u>Descrição:</u> O Setor ou usuário remetente prepara documentação necessária e despacha o processo indicando as ações subsequentes ao Setor destinatário.</p>
2	Setor ou usuário remetente	<p>Tramitar processo no SIPAD</p> <p><u>Descrição:</u> O Setor ou usuário remetente tramita processo no SIPAD para o Setor ou usuário destinatário.</p>
3	Setor ou usuário destinatário	<p>Receber processo</p> <p><u>Descrição:</u> O Setor ou usuário destinatário recebe o processo no SIPAD.</p>
4	Setor ou usuário destinatário	<p>Preparar documentação e despacho</p> <p><u>Descrição:</u> O Setor ou usuário destinatário realiza as ações necessárias, conforme despacho do Setor ou usuário remetente e prepara documentação e despacho.</p>

4.3 Procedimento 3: Apensar processo

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Interessado	<p>Apensar processo</p> <p><u>Descrição:</u></p>

		<p>O interessado deve estar com os processos a serem apensados, recebidos no SIPAD, todos os usuários podem realizar a ação. Onde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na tela inicial do SIPAD o usuário deve entrar no ícone “Processo Entrada”; 2. Clicar na aba de “Recebidos” e após no ícone “Apensar” do processo desejado, que será considerado o processo principal ou “processo mãe”; 3. Ao clicar no ícone “Apensar” em um processo o usuário será levado a aba de “Vinculados” do processo, uma relação dos processos apensados ao selecionado. Para finalizar a apensação de um processo o usuário deverá selecioná-lo no campo “Escolha o processo a ser apensado” e clicar no ícone “Apensar”. <p>Deve-se observar que no decorrer dos andamentos dos processos apensados apenas o processo principal ou “processo mãe”, receberá os despachos dos andamentos.</p> <p>Para desapensar um processo, é necessário selecionar o ícone “Desapensar processo” na coluna de “procedimentos”.</p>
--	--	---

4.4 Procedimento 4: Encerrar e arquivar o processo

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Interessado	<p>Encerrar e arquivar o processo</p> <p><u>Descrição:</u></p>

		<p>O interessado deve estar com os processos a serem apensados, recebidos no SIPAD, todos os usuários podem realizar a ação.</p> <p>O encerramento e arquivamento do processo acontece nas seguintes situações: pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; por indeferimento do pleito; pela expressa desistência do interessado e demais condições. Para o arquivamento dos processos, o interessado deve:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Na tela inicial do SIPAD clicar na função Arquivo Setorial.2. Dentro de Arquivo Setorial clicar em “Arquivamento Individual”.3. Digitar o número e ano do processo e clicar em “Consultar”. No campo “Situação” selecionar a situação de arquivamento apropriada: “CONCLUÍDO NO SETOR”, “ARQUIVADO/DESINTERESSE”, “CONCLUÍDO POR SOLICITAÇÃO” ou “CONCLUÍDO AUDITORIA SISTEMA”.4. Clicar no ícone “Confirmar” e o processo será arquivado caso não existam pendências abertas relacionadas a ele.
--	--	---

Observação 1: Os procedimentos de 2 a 4 são para processos virtuais do sistema SIPAD.

Observação 2: Além dos procedimentos, devem-se observar Guia de Utilização SIPAD e os documentação produzida pela Comissão Central de Avaliação de Documentos da CDTV.

7. EQUIPE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

EQUIPE DE ELABORAÇÃO: (Portaria CDTIV nº 040/2022)
Clarissa Vassem Campos Cláudia Solares Flávio Fulton Sarmiento Portugal José Carlos de Moraes Klaus Kly Cuzzuol Wolff
APROVAÇÃO:
Marcus Gregório Serrano Diretor-Presidente da Companhia de Desenvolvimento, Turismo e Inovação de Vitória

1 - Protocolo Físico

Setor Protocolo

Gerência Administrativo-Financeira



