



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

MANUAL DE PROCESSOS IV

APRESENTAÇÃO

A **Secretaria Municipal de Administração**, através da Gerência de Expediente, Divisão de Protocolo e Serviços Gerais e Departamento de Tecnologia da Informação com o objetivo de aprimorar e uniformizar as rotinas administrativas e visando, principalmente, atingir níveis satisfatórios no trâmite de processos administrativos com mais agilidade e transparência, bem como proporcionar ao Município um serviço de qualidade, vem nesse sentido apresentar o **IV Manual de Procedimentos práticos no Manuseio de Processos Administrativos** a todos os servidores municipais.

Em decorrência da promulgação da Lei Federal nº. 12.527/2011 que regulamentou a Lei de Transparência e de Acesso à Informação (LAI), bem como a promulgação da Lei Municipal nº 5.260, de 3 de janeiro de 2014, este manual procura ser o mais transparente possível na orientação à utilização do sistema de protocolo e no manuseio durante o trâmite de processos, desde sua autuação até o seu arquivamento. O mesmo foi elaborado numa linguagem objetiva e bem simples, acessível a todos, de maneira que sua consulta possa dirimir todas as dúvidas no trato com processos.

Esta Prefeitura procurando desburocratizar e agilizar os pedidos de cópias de inteiro de teor de processos administrativos, publicou o **Decreto nº 78, em 22 de fevereiro de 2017**, o qual dispõe sobre os procedimentos para atendimento dos pedidos com agilidade, diminuindo o tramite em média de 30(trinta) dias.

Incluimos no final deste Manual cópia da **Instrução Normativa nº 01/2017** que altera e substitui a Instrução Normativa Nº 01/2015, a qual estabelece os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira.

Agradecemos a especial atenção e colocamo-nos à disposição, para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Cordialmente,

LUIZ ALBERTO BATTISTELLA
Secretário Municipal de Administração

ÍNDICE

CAPÍTULO	ASSUNTO	PÁGINAS
----------	---------	---------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

I	Meios de Comunicação Administrativa	03
II	Processo – Definição	03
III	Autuação de Processo	03
IV	Movimentação de Processo	06
V	Junção de Folhas e Documentos	06
VI	Desentranhamento de Documentos	09
VII	Junção de Processos	10
VIII	Paginação Irregular	10
IX	Troca de Capa	11
X	Despacho	12
XI	Arquivamento de Processo Encerrado	12
XII	Consulta de Processos Arquivados	13
XIII	Reativação de Processos Arquivados	14
XIV	Formação de Volumes de Processos	16
XV	Vistas em Processos	17
XVI	Extravio	19
XVII	Sistema de Controle de Processos – On Line	21
	➤ Controle de Acesso;	23
	➤ Cadastro de Tipo de Processos;	24
	➤ Cadastro de Departamentos;	25
	➤ Cadastro de Processos;	26
	➤ Cadastro de Despachos;	27
	➤ Consulta de Processos;	29
	➤ Visualização de Processos;	30
	➤ Alteração de Processos	31
	➤ Alteração de Despachos;	31
	➤ Emissão de Relatórios.	32
	➤ Formulário: Termo de Encerramento de Volume	35
	➤ Formulário: Termo de Abertura de Volume	35
	Cópia da Instrução Normativa N° 01/2017 devidamente atualizada que estabelece os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira.	36/42
	Cópia da Lei Municipal nº 5.260, de 3 de janeiro de 2014 a qual dispõe sobre o acesso a informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, conforme normas gerais emanadas da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.	43/57
	Cópia do Decreto nº 78, de 22 de fevereiro de 2017 que dispõe sobre os procedimentos referentes aos pedidos de cópia(s) de processos, onde figurem como solicitantes, as pessoas físicas ou jurídicas que sejam partes do processo ou que estejam representado(s) por seu(s) procurador(es) devidamente constituído(s).	58/63

I – MEIOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Instrumento Normativo, composto por:
 - Leis
 - Decretos
 - Portarias
 - Comunicações Internas
 - Ofícios

- Instrumento de Decisão, composto por:
 - Processos
 - Formulários Padronizados
 - Ofícios
 - Comunicações Internas

II - PROCESSO - DEFINIÇÃO:

É o conjunto de peças, pareceres e atos ordenados que instruem e consubstanciam o pedido do requerente, com o objetivo de obter ou não a concordância da municipalidade.

Não se incluem na categoria de processos, os documentos formados para atos de administração interna, para comunicações ou correspondências, bem como aqueles destinados à execução de atos administrativos, mediante formulários padronizados, com fluxos pré-determinados, (**por exemplo:** Instrução Normativa, Edital de Convocação, Edital de Concurso, outros).

- O processo é constituído por:
 - Capa (**Amarela** – processo administrativo, **Azul** – Requerimentos/Indicações da Câmara Municipal de Limeira, **Rosa** – Juízo de Direito, Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Justiça, **Verde** – Convites, Tomadas de Preços, Concorrências Públicas e Pregão, **Branca** – Ata de Registro de Preços dos Pregões, **Laranja** – Mandado Judicial Compra de Medicamentos, **Cinzas** – Lei de Acesso à Informação;
 - Requerimento, preferencialmente, digitado pago (exceto os isentos por Decreto);
 - Documentos necessários para cada tipo solicitação (**por exemplo:** Encerramento de Atividade – Requerimento pago, DECA, Procuração quando não for o Interessado);
 - Despacho (folha de informação).

III - AUTUAÇÃO DE PROCESSO:

Autuar um processo consiste em receber um requerimento ou papel que envolva uma decisão administrativa. Considera-se autuação o ato de reunir documentos em processo. Com a autuação, o papel protocolado passa a ter curso próprio, chamando-se “**PROCESSO**”.

- A Divisão de Protocolo e Serviços Geras e as Secretarias Municipais autorizadas receberão:
 - O requerimento contendo o motivo da solicitação (assunto), a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido e deverá conter número do CPF e/ou RG quando se tratar de pessoa física e CNPJ quando se tratar de pessoa jurídica, endereço e telefone;
 - Os requerimentos de servidores municipais deverão conter o motivo da solicitação(assunto), a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido, o número do CPF e/ou RG, endereço e telefone;
 - Papéis internos como: ofícios, comunicações internas e outros contendo a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido, desde que sejam solicitados pela Chefia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Apor na guia recebida o relógio datador contendo número do processo, data e horário;
- Após, o requerente receberá um comprovante de entrega com as mesmas informações, ou seja, número de processo, data e horário para seu controle.
- Para efeito de contagem de prazo prevalecerão à data e o horário do efetivo recebimento do requerimento, atestado na autenticação do relógio datador.

OBS: Não será permitido autuar em cópias de requerimentos.

- Após, a Divisão de Protocolo e Serviços Gerais e as demais Secretarias Municipais autorizadas farão o registro das informações no Sistema de Protocolo que conseqüentemente gerará a etiqueta e o livro carga de remessa, o qual deverá ser conferido.
- Nesses livros cargas deverão conter assinatura e o nome legível do recebedor.
- A autuação propriamente dita é feita da seguinte maneira:
 - Primeiramente os documentos são colocados dentro da capa de cartolina e presos por colchetes.
 - O próximo passo é fazer o controle de paginação, que é a numeração de folhas e registro no setor de autuação.
 - Para fazer este controle deve ser utilizado o **carimbo padronizado** de paginação e rubrica de documentos, conforme modelo abaixo:

Proc. N°. ____/____.
Fls. ____/Rub. ____.

- Após a montagem do processo, será inserido o **carimbo padronizado** de autuação no verso da primeira folha/documento, ficando assim registrado o fim da autuação:

SETOR NÚCLEO DE PROTOCOLO AUTUAÇÃO DE PROCESSO	
Autuado o Processo n°. ____/____, conforme fls. ____/____.	
____/____/____.	_____
Data	Assinatura Funcionário

- Concluído o serviço de autuação, o processo receberá a etiqueta de identificação, contendo:
 - Número do Processo;
 - Ano;
 - Data de Abertura;
 - Interessado e
 - Assunto.
- O servidor que **RETIRAR, DANIFICAR, GRAMPEAR OU COLAR PAPÉIS EM PROCESSOS**, transgredir as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira.
 - O exposto no item anterior, estender-se-á as capas de cartolina.

IV - MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Após a autuação, o processo é remetido, em primeiro lugar, à Secretaria/Departamento responsável pelo assunto registrado no processo. Assim inicia-se a tramitação do processo pelas diversas Secretarias/Departamentos Municipais.
- A tramitação de processos entre as Secretarias/Departamentos deverá ser feita **sempre através do Sistema** instalado em cada Secretaria, por despacho no processo físico e via Sistema de Protocolo (NETPROC), o qual gerará o livro carga para a distribuição.
- O despacho do processo físico deverá ser colocado na íntegra quando do despacho do sistema de protocolo.
- Não é permitida a tramitação de processos em mãos, sob hipótese alguma.
- Cabe às Chefias a responsabilidade de exercer o gerenciamento das tramitações e os despachos dos processos.

IMPORTANTE: A Secretaria/Departamento que enviar o processo continuará responsável por ele até que a Secretaria/Departamento destinatária acuse o recebimento no LIVRO CARGA, quando então o processo deixará de estar “**EM TRÂNSITO**”.

Processos em trânsito - Um processo despachado, imediatamente entra em estado de ‘trânsito’ e permanece até que a confirmação do recebimento seja feita no sistema pelo Departamento destino. Deste modo, na consulta de processos, não será exibida a referida carga até que se encontre fisicamente no departamento ao qual foi destinado e que o receptor faça a retirada do estado de transito no sistema.

O acompanhamento das cargas em trânsito realizadas pelo Departamento pode ser feito clicando na aba ‘**Processos em trânsito**’ conforme mostra a figura X. O campo ‘Tempo’, informa o tempo total entre a realização da carga e a data atual, sendo que será destacada em vermelho caso o tempo limite pré-estabelecido seja excedido.

Cargas emitidas por este departamento (Em trânsito):

Data Hora	Ano	Número	Usuário	cod. Depto	Departamento Destino	Tempo
01/04/2017 15:16:05	1991	4812	RICARDO	13	HAB - SECRETARIA DA HABITAÇÃO	5 dia(s) 17 hora(s) 41 minuto(s)
05/04/2017 15:16:05	2008	7464	RICARDO	13	HAB - SECRETARIA DA HABITAÇÃO	1 dia(s) 17 hora(s) 41 minuto(s)
06/04/2017 15:16:05	1991	14165	RICARDO	13	HAB - SECRETARIA DA HABITAÇÃO	17 hora(s) 41 minuto(s)
07/04/2017 08:35:12	2008	40540	RICARDO	11	SAU - SECRETARIA DA SAUDE	22 minuto(s)

[1 a 4 de 4]

Nesta mesma aba (**Processos em trânsito**) é possível visualizar também as cargas realizadas por outros Departamentos com destino ao que o usuário está atualmente logado.(figura X)



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

Cargas aguardando recebimento de processo físico (Em trânsito):

Carga mais antiga	Departamento de origem:	Tempo	Remove transito
03/04/2017 15:16:05	HAB - SECRETARIA DA HABITAÇÃO	3 dia(s) 17 hora(s) 41 minuto(s)	
05/04/2017 14:16:05	ESP - SECRETARIA DE ESPORTES	1 dia(s) 18 hora(s) 41 minuto(s)	
06/04/2017 10:16:05	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO - PENDENTES	22 hora(s) 41 minuto(s)	

[1 a 3 de 3]

São exibidos os Departamentos em que houver cargas em trânsito e ao clicar no respectivo ícone de setas , será exibido todas as cargas realizadas pelo Departamento referido podendo ser removido do trânsito desmarcando a caixa de seleção de um ou mais itens e depois clicando em salvar. (Figura X)

Usuário	Data	Ano *	Número *	<input type="checkbox"/>
1 RICARDO BRAGANCA	06/04/2017 15:16:00	1991	27663	<input checked="" type="checkbox"/> Em transito
2 RICARDO BRAGANCA	03/04/2017 15:16:00	1998	570	<input checked="" type="checkbox"/> Em transito

As cargas destacadas em vermelho informam que o tempo para o recebimento do processo físico excedeu o limite pré-estabelecido.


V - JUNÇÃO DE FOLHAS E DOCUMENTOS:

- Considerada como a parte de maior dificuldade na tramitação de um processo, as junções, tanto de folha de informação, como de documentos, nada possuem de complicado, bastando apenas saber distinguir uma da outra.
 - Considera-se como “**documento**”, para fins de processo e de acordo com a legislação em vigor, tudo que não seja folha de informação.
 - Define-se como “**folha de informação**”, a folha impressa com papel timbrado e cabeçalho, onde são transcritas as informações pertinentes ao assunto tratado no processo, formulário onde se escreverá as cotas, pareceres, laudos, encaminhamentos, etc.
Vide modelo na sequência:



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

	PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA Secretaria Municipal de Administração ADM - Modernização Administrativa
Processo: 19193/2008	Proc.nº 19193/2008
Data: 11/06/2008	Fls. ____/Rub. ____
Interessado: SMS TECNOLOGIA ELETRONICA LTDA	
Assunto: ENCAMINHA ESCLARECIMENTOS QUANTO A NÃO APRESENTAÇÃO DE PRODUTO ESPECIAL REFERENTE AO PREGÃO 102/08	
Destinatário: Secretaria Municipal Da Fazenda FAZ - Departamento Tributário - Fiscalização A/C: Teste	
Segue o processo para continuidade dos atos.	
Limeira, 9 de Fevereiro de 2009	
_____ Carimbo e Assinatura	
5506892 1754	

MODELO DO VERSO

TERMO DE JUNÇÃO DE DOCUMENTOS	
Junção da Folha nº. _____.	
Do processo nº _____/____.	
____/____/____.	_____
Data	Assinatura Funcionário

- A junção de folha de informação, após sua primeira tramitação, será feito mediante o completo preenchimento do carimbo padronizado no verso da folha anterior, indicando o número sequencial da página, número do processo e a data de junção, e a rubrica do funcionário responsável pela junção, em letra legível e nos campos impressos do cabeçalho das folhas de informação.
- A folha de informação deverá ser utilizada somente no anverso, sendo individual, ou seja, cada Secretaria/Departamento deverá fazer a junção da folha de informação, obedecendo obrigatoriamente a sequência numérica no processo, com sua cota/despacho para posterior encaminhamento.
- IMPORTANTE:** Muita atenção ao numerar a folha de informação que você está juntando, pois se, por ventura, você pular um número ou repetir o mesmo número da folha anterior, terá que fazer a correção do seu erro e de todos os subsequentes.
- Quando uma mesma cota ultrapassar o limite da frente da folha de informação, é obrigatório o funcionário fazer a junção de quantas folhas forem necessárias para os despachos, não poderá ser utilizado o verso, por exemplo: pareceres jurídicos, laudos técnicos, etc..
 - Quando a necessidade é de se juntar **documentos** o procedimento é o seguinte:
 - O documento é inserido no processo em duas situações, a saber:
 - a) o processo chegará até a Secretaria/Departamento solicitando a junção de um determinado documento;
 - b) dentro da rotina de trabalho, a Secretaria/Departamento sente a necessidade de juntar/anexar algum material, para ilustrar ou melhorar a informação.
 - Os documentos serão juntados e/ou anexados após a folha de informação, dando sequência na numeração de páginas.
 - Obrigatoriamente, na última folha de informação e/ou documento anexado pelo Departamento anterior, deverá ser colocado o **carimbo padronizado** de “**Termo de Junção de Documentos**”, conforme modelo abaixo:



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

TERMO DE JUNÇÃO DE DOCUMENTOS	
Junção da Folha nº. _____.	
Do processo nº _____ / ____.	
____ / ____ / ____ . _____	
Data	Assinatura Funcionário

- Ou na falta do carimbo do “Termo de Junção de Documentos”, deverá conter na folha de despacho a menção da junção de documentos, exemplo: “**Nesta data, fizemos a junção dos documentos constantes de fls. 03/04**”;
- É proibido assinar por outra pessoa ou fazer assinaturas diferentes numa mesma junção.
- Considerar como documentos as quantidades de folhas a serem juntadas.
- É vedado qualquer tipo de cota em verso de documentos, ou mesmo na sua frente. As informações, despachos, pareceres, etc., são feitos sempre em folha de informação, que deve ser totalmente aproveitada.
- Quando o documento for tão pequeno que não permita fixação, deverá ser colado em folha formato **A-4**.
- Se no verso do documento houver informação ou carimbo, este deverá ser colado por uma das bordas de modo a permitir sua leitura.

VI – DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

- Desentranhamento nada mais é que a retirada de documentos do processo.
- Quando o processo estiver em andamento (processo ativo), o desentranhamento é feito na Secretaria/ Departamento onde ele se encontrar, mediante solicitação do interessado e autorização da Chefia.
- Quando se tratar de processo encerrado, o desentranhamento de qualquer documento somente será feito mediante solicitação de “Desarquivamento” do processo junto ao Arquivo Municipal, o qual, posteriormente, será encaminhado ao Departamento solicitante para as providências.
- No lugar da folha desentranhada deverá ser colocada uma cópia reprográfica de igual teor ao do documento extraído, sem numerá-la, pois na cópia já está mencionada a numeração original.
- O desentranhamento/substituição, deverá ser registrado no processo através de **carimbo padronizado** de “**Termo de Desentranhamento**” na folha de informação, conforme modelo abaixo:



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Foi desentranhada nesta data, fls. _____
Motivo: _____
____/____/____
Data Assinatura do Funcionário

- Ou na falta do carimbo do “Termo de Junção de Desentranhamento”, deverá conter na folha de despacho a menção do desentranhamento de documentos, exemplo: “**Nesta data, fizemos o desentranhamento dos documentos constantes de fls. 03/04**”;

IMPORTANTE: Quando o documento for entregue ao interessado deverá ser registrado no processo o recebimento do mesmo, através de assinatura, RG, nome e endereço completo. Isto é necessário, pois em certos casos, os interessados alegam o não recebimento do documento.

VII – JUNÇÃO DE PROCESSOS (ANEXAR PROCESSOS)

- Para se juntar um processo ao outro é necessário constar pedido na folha de despacho do processo principal N°. 00000/2013. Exemplo: “Solicitamos a gentileza de anexar nestes autos o Processo n° 00001/2013”.
- No Processo n° 00001/2013, o despacho deve ser o seguinte: “Solicitamos a gentileza de anexar este processo ao de N°. 00000/2013”.
- Após, encaminhar ambos à Divisão de Protocolo e Serviços Gerais já anexados fisicamente na ordem que o mesmo deverá tramitar.

VIII - PAGINAÇÃO IRREGULAR

- É de responsabilidade da Chefia (ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior), a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores ausentes através de licença médica, licença Sem Vencimento, Licença Maternidade, outras licenças, transferência, aposentadoria, ex-servidor.
 - Verificado o erro de paginação, o número correto deve ser colocado ao lado e, devidamente assinado pelo funcionário que efetuar a correção.
 - É proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o, ou utilizar corretivo.
 - É expressamente vedada a assinatura por outra pessoa.
 - Ao receber um processo, a Secretaria/Departamento deverá conferir a sequência numérica da paginação. Se houver falta de folha ou qualquer outra irregularidade, o processo deverá ser devolvido para a Secretaria que o encaminhou.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Para se fazer uma correção de erro de junção, que é justamente aquele erro que o funcionário comete quando faz a junção de folhas e documentos sem a devida atenção, o procedimento correto é o seguinte:
 - Identificar a página do erro;
 - Passar um traço no número errado;
 - Colocar ao lado do número errado, o número correto;
 - Não rasurar o número errado.
 - Colocar o carimbo e assinar;

EXEMPLO:

11 12

- **A utilização de corretivo é proibida, pois é ilegal.**
- Quando o funcionário cometer um erro de junção, deverá corrigir este erro, bem como os demais subsequentes.
- No final da correção o funcionário deverá fazer um despacho na folha de informação, registrando a correção da numeração das páginas.
- Se ocorrer o esquecimento de junção de algum documento, não se deverá mexer na numeração do processo, o procedimento correto a ser adotado é o seguinte:
 - Anexar o documento após a folha de informação;
 - Carimbar, rubricar e numerar na sequência da página;
 - Carimbar na folha de informação a junção do documento;
 - Data e assinatura do funcionário responsável pela junção.

IX - TROCA DE CAPA:

- Quando um processo apresentar a sua capa danificada, dificultando o seu manuseio pela Secretaria/Departamento, esta deverá ser trocada.
- A troca de capa de processo em andamento(Ativo), serão feitas pelas próprias Secretarias/Departamentos em poder do processo, mediante a solicitação do à Divisão de Protocolo e Serviços Gerais.
- Troca de capa de um processo consiste em:
 - a) retirar as folhas da capa danificada;
 - b) recortar a parte frontal (controle de tramitação) da capa;
 - c) colar a parte frontal (controle de tramitação) na capa nova;
 - d) colocar a documentação do processo na capa nova;
 - e) colar a etiqueta na capa nova;
 - f) fazer despacho na folha de informação, sobre a troca da nova capa, **por exemplo: “Trocada nesta data, a capa do presente processo, conservando-se na íntegra o tramite do mesmo”.**
 - g) data e assinatura do funcionário responsável pela troca.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

X – DESPACHO:

- É a decisão administrativa sobre o pedido inicial, ou seja, é a decisão proferida no processo.
- Nenhum processo poderá ser arquivado sem receber despacho decisório.
- Todo despacho deverá ser, por lei, claro, preciso e atinente à matéria do processo.
- Processo **Deferido**: tem como despacho decisório uma determinação que concorda/acolhe o pedido da inicial.
- Processo **Indeferido**: tem como despacho decisório uma determinação que não concordou/acolheu o pedido da inicial.
- Processo **Parcialmente Deferido**: apresenta no requerimento inicial a solicitação de um mesmo assunto envolvendo situações que exijam mais de uma solução, que poderá ser acolhida uma situação e outra não.

XI - ARQUIVAMENTO DE PROCESSO ENCERRADO:

- O processo somente deverá ser encaminhado para arquivamento, quando atender as seguintes condições:
 - A numeração estiver na sequência correta;
 - A documentação estiver completa;
 - Existir nele um despacho decisório;
 - Após ciência do Interessado (quando necessário).
 - **A ciência ao Interessado deverá ocorrer na própria Secretaria/Departamento.**

OBSERVAÇÃO: Se o interessado não manifestar interesse no prazo de 90(noventa) dias após ser notificado, o processo poderá ser encaminhado ao Arquivo Geral para guarda (arquivado), podendo ser reativado mediante provocação do(a) mesmo(a), salvo assuntos que dependam de documentos que contenham prazos maiores para serem expedidos.

- A Secretaria/Departamento que desejar arquivar um processo concluído, fará a última informação nele, colocando a expressão: “**ARQUIVE-SE COM AS CAUTELAS DE PRAXE**”, datar e assinar.

OBS: Os processos somente poderão ser assinados por Secretários, Diretores e Assessores designados pelo superior hierárquico.

- A Secretaria/Departamento deverá encaminhar o processo através do sistema de Protocolo, diretamente ao Arquivo Geral.
- O Arquivo Geral deverá receber o processo, conferir se realmente está em ordem e finalizado. Se o processo não estiver devidamente concluído, o mesmo deverá ser devolvido à Secretaria/Departamento do último despacho para que a mesma conclua efetivamente o processo. Se



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

não for constatada nenhuma irregularidade, deverá apor na última folha o **carimbo padronizado** de “**Processo Encerrado**” e, finalmente, arquivá-lo em pasta própria.

ARQUIVO GERAL	
PROCESSO ENCERRADO	
//____	_____
Data	Assinatura Funcionário

- São estas as irregularidades mais frequentes em processos:
 - falta de carimbo do responsável pela junção;
 - falta de assinatura do responsável pela junção;
 - duplicidade de números na sequência lógica de documentos;
 - erro configurado inadvertido na numeração de documentos, e
 - falta de documentos, sem o respectivo despacho de desentranhamento.

XII – CONSULTA DE PROCESSOS ARQUIVADOS:

- Sempre que houver necessidade da Secretaria/Departamento consultar um processo encerrado, o procedimento correto a ser adotado deverá ser o seguinte:
 - Se tiver necessidade de simples consulta a qualquer processo, a Secretaria/Departamento poderá ir até o balcão do Arquivo Geral e consultar o processo desejado.
 - Para retirá-lo deverá preencher o **requerimento padronizado** “**Consulta/Retira Processos Arquivados**” e encaminhá-lo ao Arquivo Geral.

Retirada de Processo Arquivado	
Processo	
Ano *	<input type="text" value="1966"/>
Número *	<input type="text" value="4898"/>
Motivo	
*	<input type="text" value="Reativação do Processo"/>
* Campo de preenchimento obrigatório	
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Retornar"/>	



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA Secretaria Municipal de Administração Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	
CONSULTA/RETIRA PROCESSO ARQUIVADO	
Ao Arquivo Municipal	
Eu, abaixo assinado, venho pelo presente requerer o processo encerrado e devidamente arquivado, abaixo especificado, para consulta:	
Requerente:	1309 - JOAO
Departamento:	370003 - ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA
Processo solicitado:	4898/1966
Motivo:	Reativação do Processo
Limeira, 13 de Setembro de 2013	
_____ Assinatura do Requerente	
_____ Autorizado por	
Limeira, ____ de ____ de ____	

- O Arquivo Geral ao receber o requerimento, deverá localizar o processo solicitado. De posse do processo, dará saída no sistema de protocolo e, posteriormente, encaminhará à Secretaria/Departamento solicitante.
- Consultado o processo, a Secretaria/Departamento deverá, obrigatoriamente, retornar o mesmo ao Arquivo Geral através de despacho no Sistema de Protocolo.

XIII – REATIVAÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS:

➤ Existem 02(duas) formas de reativação do processo:

- I. **Reativação:** Reativar um processo arquivado significa voltar ao sistema ativo, isto é, poder receber informações novamente. A reativação de um processo só deverá ser requerida, quando houver necessidade de reconsiderar o despacho. As solicitações para reativação deverão ser feitas através de **requerimento padronizado “Reativação de Processos Encerrados”** para cada processo, dirigida ao Arquivo Geral, esclarecendo detalhadamente o motivo do pedido.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

Reativação de Processo Encerrado

Processo


Ano *

Número *

Motivo

*

* Campo de preenchimento obrigatório

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Protocolo e Serviços Gerais

REATIVAÇÃO DE PROCESSO ENCERRADO

Ao
Arquivo Municipal

Eu, abaixo assinado, venho pelo presente requerer a reativação do processo encerrado abaixo especificado:

Requerente: 1309 - JOAO
Departamento: 370003 - ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA
Processo solicitado: 4898/1966
Motivo: Interessado apresentou documentação pendente

Limeira, 13 de Setembro de 2013

Assinatura do Requerente

Autorizado por

Limeira, ____ de _____ de _____



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

O Arquivo Geral de posse do requerimento, localizará o processo arquivado, fará a junção do requerimento no processo e deverá, **obrigatoriamente**, apor na folha de informação o **carimbo padronizado** de “**Reativação de Processo**” (conforme modelo abaixo), e posteriormente, o inserirá novamente no sistema de protocolo, encaminhando-o à Secretaria/Departamento solicitante, a qual cuidará do trâmite do mesmo até o seu encerramento.

<p>ARQUIVO GERAL</p> <p>REATIVAÇÃO DE PROCESSO</p> <p>Motivo _____</p> <p>____/____/____. _____</p> <p>Data _____ Assinatura _____</p>
--

- II. **Apensamento:** A Secretaria/Departamento que necessitar anexar um processo arquivado a outro em trâmite, deverá despachar na folha de informação do processo principal (ativo), a solicitação do apensamento do processo desejado, indicando na cota o número e ano do mesmo, encaminhando-o, posteriormente, ao Arquivo Geral, via sistema de protocolo.

O Arquivo Geral deverá receber o processo, anexar nele o processo solicitado, despachar no sistema de Protocolo e devolvê-lo à Secretaria/Departamento solicitante, a qual cuidará do trâmite do mesmo até o seu encerramento.

OBS: Sempre que possível e para se evitar acompanhamento desnecessário, a Secretaria/Departamento poderá extrair cópia ou a parte interessada do processo arquivado, para instruir o processo em trâmite, do assunto correlato.

XIV - FORMAÇÃO DE VOLUMES DE PROCESSOS:

- Quando necessário, a Secretaria/Departamento detentora do processo, ficará responsável pela formação de volumes de processos, objetivando um melhor manuseio do mesmo.
- Para a execução deste serviço, deverão ser obedecidos os seguintes critérios:
 - a) Retirar todas as folhas da capa do processo que será dividido;
 - b) Sugere-se dividir em lotes de 200 folhas ou quantas forem necessárias para facilitar o manuseio do processo;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

- c) Fazer o Termo de Encerramento do Volume I.

Exemplo: “Termo de Encerramento de Volume”:

Aos ___ dias do mês de _____ de ___ eu, _____, cargo _____, promovo o encerramento do volume I do processo administrativo nº _____, de _____.

Assinatura

- d) Citar no despacho da folha de informação sobre o desmembramento do processo, indicando o número de volumes, o qual deverá ser assinado pelo funcionário que efetuou a divisão registrando a sua abertura.

Exemplo: “Termo de Abertura do Volume”:

Aos ___ dias do mês de _____ de ___ eu, _____, cargo _____, promovo a abertura do volume II do processo administrativo nº _____, de _____.

Assinatura

- Secretaria/Departamento deverá solicitar à Divisão de Protocolo a emissão das etiquetas para os respectivos volumes, tantas quantas forem os números de volumes.
- A Divisão de Protocolo emitirá as etiquetas e encaminhará à Secretaria/Departamento detentora do processo para dar prosseguimento ao feito administrativo.

OBS: Não esquecer de alterar a quantidade de volumes do processo no Sistema de Protocolo(NETPROC) na hora do despacho!

XV - VISTAS EM PROCESSOS:

Vista em processo significa o Múncipe sentir necessidade de olhar o processo referente a um assunto de seu interesse.

- A vista de processo em andamento(ativo), dar-se-á na Secretaria/Departamento que detenha o processo.
- Para tanto o requerente deverá:
 - a) preencher o **requerimento padronizado “Vistas em Processos”** que lhe será fornecido pela Secretaria/Departamento onde o processo estiver:



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA Secretaria Municipal de Administração Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	
VISTAS AO PROCESSO	
Ao Depto: IPML - INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA	
Eu, abaixo assinado, venho pelo presente requerer vistas ao processo abaixo especificado, por ser assunto de meu interesse:	
Requerente:	Nome do Requerente
Cargo/Profissão:	Profissão
Secretaria/Endereço:	Endereço
Departamento/Cidade:	Cidade
Telefone/Ramal:	Telefone
Processo solicitado:	12089/2004
Motivo:	Motivo
Limeira, 13 de Setembro de 2013	
_____ Assinatura do Requerente	
_____ Autorizado por	
Limeira, ____ de _____ de _____	

- b) caberá à Secretaria/Departamento dar a autorização, desde que ele comprove ser parte interessada no assunto;
- c) a Secretaria/Departamento deverá fazer a junção do requerimento nos autos, dando a cota de anuência na folha de informação, **por exemplo: “autorizado a vista do presente processo, conforme solicitado através do requerimento anexo às fls. 07”**.
- d) data e assinatura do funcionário responsável pela autorização.
- e) após, o requerente deverá declarar que deu vistas ao processo, datar, colocar número de RG, assinar (colocar nome por extenso e legível).
- f) após, o processo terá andamento normal.
- g) Para processo encerrado e arquivado, a vista se dará no Arquivo Geral.
- h) É vedada a vista de processo fora da repartição municipal, por interessado, procurador ou representante legal.
- i) **Não deverá ser protocolado o pedido de vista em processos ativos e encerrados.**



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

- Caso o requerente queira cópias de processos administrativos, deverá ser adotado os procedimentos constantes do Decreto nº 78, de 22 de fevereiro de 2017 anexo às fls. 58/63.

XVI - EXTRAVIO:

O extravio dos processos na Administração Pública Municipal, está se tornando um grande obstáculo ao trâmite normal dos procedimentos administrativos, ocultando a seriedade, transparência e eficiência que devem sempre permear as análises e decisões acerca dos objetos processuais.

No transcorrer do trâmite processual a Administração Pública pode se deparar com problemas meramente burocráticos, os quais encravam o normal desenvolvimento processual, mas, no entanto, podem ser facilmente resolvidos, como por exemplo, a falta de junção de um documento ou pode acontecer também de servidores municipais “perderem” os processos administrativos que estão sob sua responsabilidade, fato que evidentemente causa um imenso transtorno à administração.

O extravio de um processo administrativo é atribuído basicamente a dois fatores, vejamos:

O primeiro deles é o extravio por conveniência, que ocorre quando a pessoa tem interesse em “sumir” com o processo. Em casos assim, deve a Administração apurar o responsável pelo extravio, instaurando, se for o caso, competente Sindicância Administrativa para tal feito. Dessa forma, o funcionário responsável pelo extravio de um processo por CONVENIÊNCIA deverá responder funcional e criminalmente pelo seu ato, devendo a Administração comunicar o fato ao Ministério Público.

O segundo é o extravio por negligência dos funcionários, falta de controle com os processos devido ao descaso dos servidores para com os processos que tramitam sob sua responsabilidade.

Quando a Administração notar que um processo que conste no Sistema de Protocolo em determinada Secretaria/Departamento fisicamente não se encontra onde deveria, deverá iniciar buscas físicas do mesmo imediatamente.

Após a intensiva busca física do processo “**desaparecido**”, uma vez não logrado êxito na operação, a Chefia deverá comunicar o fato ao superior hierárquico para que seja tomada a providência cabível, devendo o Diretor do Departamento encaminhar a denúncia de extravio do processo ao Secretário Municipal, para que este determine a apuração dos fatos, nos termos do Capítulo I, Artigo 7º, inciso X,

do Decreto nº 381, de 1º de dezembro de 2015 e, ato contínuo, solicitar ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal para que este determine ou não a reconstituição do mesmo, caso haja outra via do documento nos arquivos próprios dos Departamentos/Secretarias ou, ainda, do Interessado(Munícipe).

Ressaltamos, por oportuno, que o processo administrativo deverá ser concluído no menor tempo possível, ou seja, o prazo máximo de permanência para processos que não dependam de prazos recursais, confecção de editais ou outras atividades com **demora comprovada**, deverão permanecer na Secretaria/Departamento num período máximo de 24 horas, para posterior sequência do mesmo até a sua conclusão, sob pena de se responsabilizar o funcionário que descumprir essa norma.

Lembre-se, o atraso injustificado dos processos poderão causar danos a terceiros e, se esse “danos”, significar algum tipo de ressarcimento por parte do poder público ao interessado (terceiros), após devidamente apurado os fatos e responsabilidades, o poder público poderá entrar com “**Ação de Regresso**” contra o funcionário infrator, para reaver o valor despendido com a falta funcional.

XVII - SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS – ON LINE.

- **O sistema consiste:**
 - Controle de Acesso;**
 - Cadastro de Tipo de Processo;**
 - Cadastro de Departamentos;**
 - Inclusão de Processo;**
 - Lançamento de Despachos;**
 - Alteração de Despachos;**
 - Consulta de Processos;**
 - Emissão de Relatórios;**

O Sistema de Controle de Processos tem como objetivo controlar e gerenciar a tramitação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Processos Administrativos na Prefeitura Municipal de Limeira entre suas Secretarias, Departamentos, Divisões e Setores internos, por exemplo: Secretaria Municipal de Administração, código 37. Internamente a Secretaria vai encaminhar o processo para um setor dela própria, no caso para a Assessoria Jurídica, usará o código 370005.

Somente poderá efetuar o despacho no sistema de protocolo o funcionário que estiver devidamente habilitado pela Divisão de Protocolo e Serviços Gerais.

Para a habilitação do funcionário, a Secretaria/Departamento deverá preencher os campos: Formulários -> Criação de Usuário e informar os dados solicitados (figura abaixo):

Criação de Usuário

Nº da Chapa	<input type="text" value="999999"/>
Nome *	<input type="text" value="NOME"/>
Cargo *	<input type="text" value="ADMINISTRADOR DE ESPORTES"/>
Departamento *	<input type="text" value="17 - ESP - SECRETARIA DE ESPORTES"/>
Telefone/Ramal *	<input type="text" value="TELEFONE"/>

* Campo de preenchimento obrigatório

Após clicar em “OK”, o sistema exibirá a tela seguinte. Imprima-a e encaminhe-a ao Departamento de Tecnologia da Informação (figura abaixo):



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA Secretaria Municipal de Administração Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	
UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS	
Ao Departamento de Tecnologia da Informação	
Solicito liberação de acesso ao Sistema de Controle de Processos para o funcionário abaixo mencionado:	
Nome:	NOME
Cargo:	ADMINISTRADOR DE ESPORTES
Departamento:	17 - ESP - SECRETARIA DE ESPORTES
Telefone/Ramal:	TELEFONE
Chapa:	999999
Limeira, 6 de Maio de 2015	
_____ Assinatura do Requerente	
_____ Autorizado por	
Limeira, ____ de ____ de ____	

Importante: É terminantemente proibido ao funcionário passar e/ou informar sua senha a qualquer outro funcionário da Secretaria/Departamento.

O funcionamento básico do sistema consiste em cadastrar o processo, despachá-lo para a Secretaria/Departamento responsável e imprimir o livro carga, que nada mais é do que a relação de processos despachados de uma Secretaria para outra.

O sistema possibilita também, apenas para a Divisão de Protocolo e Serviços Gerais, o cadastro de usuários, departamentos e tipos de processo.

O **Controle de Acesso** (Fig. 01) é o responsável pela entrada do usuário no sistema, sendo, a partir dos dados digitados, feita a liberação das opções disponíveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
NetProc - Sistema de Controle de Processos

Depto

Usuário

Senha

Sistema Desenvolvido por:

Secretaria de
Administração
Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Tecnologia da Informação
Divisão de Informática - Tel. 3404-9847

Ok Sair

Fig.01. Controle de Acesso



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

O **Cadastro de Tipos de Processos** (Fig. 02) permite a codificação dos processos existentes para facilitar o cadastramento dos mesmos, assim como para possibilitar a geração de relatórios consistentes.

Tipos de Processo	
linha	Descrição *
1	<input type="checkbox"/> 2ª VIA IPTU
2	<input type="checkbox"/> 2º REGISTRO
3	<input type="checkbox"/> ACIDENTE TRABALHO
4	<input type="checkbox"/> ADICIONAL
5	<input type="checkbox"/> ALINHAMENTO
6	<input type="checkbox"/> ALMOXARIFADO
7	<input type="checkbox"/> ALVARA
8	<input type="checkbox"/> APOSENTADORIA
9	<input type="checkbox"/> ARQUIVO
10	<input type="checkbox"/> AUTO INFRAÇÃO
11	<input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO IMPR.NOTAS
12	<input type="checkbox"/> AUXILIO FUNERAL
13	<input type="checkbox"/> AVERBAÇÃO
14	<input type="checkbox"/> BIBLIOTECA MUNICIPAL
15	<input type="checkbox"/> CADASTRO FORNECEDOR
16	<input type="checkbox"/> CAMARA MUNICIPAL
17	<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO
18	<input type="checkbox"/> CEPROSOM
19	<input type="checkbox"/> CERTIDÃO
20	<input type="checkbox"/> CERTIDÃO CONCESSÃO

Fig.02. Cadastro de Tipos de Processo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

O **Cadastro de Departamentos** (Fig. 03) permite a codificação dos mesmos para facilitar o cadastramento dos processos, assim como para possibilitar a geração de relatórios consistentes. Nesse cadastro é possível definir quais departamentos são principais e quais são os setores internos.

Departamentos								
linha	Código *	Nome *	É principal	Principal	Protocolo	Arquivo	Inativo	
1	<input type="checkbox"/>	67 ADM - ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	44 ADM - ARQUIVO GERAL - ARQUIVADO	<input type="checkbox"/>	41 - ADM - ARQUIVO GERAL - INFORMAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	41 ADM - ARQUIVO GERAL - INFORMAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	30 ADM - COMISSÃO DE CADASTRO	<input type="checkbox"/>	25 - ADM - DGS / SUPRIMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	42 ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	45 ADM - DEP PLANEJ ORÇAMENTARIO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/>	27 ADM - DEPARTAMENTO PATRIMONIO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/>	370003 ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/>	370004 ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA (MILT)	<input checked="" type="checkbox"/>	370003 - ADM - DEPTO MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/>	22 ADM - DEPTO RECURSOS HUMANOS	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<input type="checkbox"/>	73 ADM - DGS - CONTROLE	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/>	25 ADM - DGS / SUPRIMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/>	52 ADM - DIVISÃO MEDICINA E SEGURANÇA TRABALHO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	<input type="checkbox"/>	33 ADM - NUCLEO DE CONTRATOS	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	<input type="checkbox"/>	74 ADM - RH - RENATO C. CARNEIRO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	<input type="checkbox"/>	37 ADM - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	<input type="checkbox"/>	370005 ADMINISTRAÇÃO - ASSESSORIA JURÍDICA	<input type="checkbox"/>	37 - ADM - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	<input type="checkbox"/>	370001 ADMINISTRAÇÃO- ANTONIO CARLOS	<input type="checkbox"/>	37 - ADM - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	<input type="checkbox"/>	15 AGR - SECR. AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	<input type="checkbox"/>	53 AMB - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Novo Atualizar

Fig.03. Cadastro de Departamentos



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

No **Cadastro de Processos** (Fig. 04) são digitados os dados referentes ao processo, o ano, número, tipo, interessado, secretaria de destino, assunto, data do despacho e inscrições (quando houver inscrição).

Apenas Departamentos com direito de protocolo têm acesso a esse cadastro.

Cadastro de Processos

Ano *	<input type="text" value="2013"/>	Número *	<input type="text"/>	Data de Abertura *	<input type="text" value="16/09/2013"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="08:00:22"/>	<input type="text" value="hh:mm:ss"/>
Inscrição	<input type="text"/>							
Tipo *	<input type="text"/>	Complemento	<input type="text"/>					
Assunto *	<input type="text"/>							
Interessado *	<input type="text"/>							
Palavra Chave	<input type="text"/>							
Departamento	<input type="text"/>							
Volume	<input type="text" value="1"/>	Data do Despacho *	<input type="text" value="16/09/2013"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="08:00:22"/>	<input type="text" value="hh:mm:ss"/>		
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Inscrições"/> <input type="button" value="Retornar"/>								

Fig.04. Cadastro de Processos



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

Cadastro de Despachos (Fig. 05). O Departamento somente despachará no sistema os processos que foram recebidos via sistema de protocolo (NETPROC), através do livro carga. É proibido o trâmite de processos em mãos.

No campo “Para” existe um código cadastrado para cada Departamento, os quais poderão ser visualizados clicando a seta à direita do campo.

No campo destinado ao “despacho” deverá conter, obrigatoriamente, o teor do despacho feito no processo físico, com nome e cargo de quem assinou o despacho.

Despachos

Processo 1347/1972 Tipo 80 PLANTA
Interessado EGISTO RAGAZZO JUNIOR Complemento
Volume* 1 Para*

Despacho

Anexos **Inscrições**

Não há registros a exibir Não há registros a exibir

Gravar Retornar


Fig.05. Cadastro de Despachos



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

Ao clicar em “Gravar”, o sistema irá gerar a folha de despacho para impressão, a qual deverá ser impressa e anexada ao processo (Fig.06).

 ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL	PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA Secretaria Municipal de Administração Divisão de Protocolo e Serviços Gerais
---	---

Processo:	1347/1972	Proc.nº 1347/1972 Fls._____/Rub. _____
Data:	03/03/1972	
Interessado:	EGISTO RAGAZZO JUNIOR	
Assunto:	DIRETRIZ DE RUAS	

De: **S.A.A.E.**
Para: **FAZ - SECRETARIA DA FAZENDA**

Após análise, verificamos que o processo

Local e data
Nome do emitente
Cargo

7402514-1

Fig.06. Folha de Despacho



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

Na **Consulta de Processos** (Fig. 07) é possível efetuar consultas através de vários campos. O resultado da pesquisa é exibido na Visualização de Processos Pesquisados (Fig. 08) onde é possível efetuar novas pesquisas dentro do resultado encontrado, além de imprimir os dados exibidos.

Consulta de Processos
Selecionar Processo(s)

Ano

Número

Assunto

Para

Interessado

Tipo

Palavra Chave

Data de Abertura (dd/mm/aaaa)

Fig.07. Consulta de Processos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Consulta de Processos																																																													
Ano	Número	Data de Abertura	Usuário Abertura	Data do Despacho	Usuário Despacho																																																								
2006	1	02/01/2006	150 - FATIMA	15/03/2006	150 - FATIMA																																																								
Tipo			Complemento																																																										
8 - ALVARA																																																													
Interessado			Palavra Chave																																																										
NELSON SANTO DE OLIVEIRA																																																													
De			Para																																																										
42 - ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO			44 - ADM - ARQUIVO GERAL - ARQUIVADO																																																										
Assunto																																																													
RECADASTRAMENTO/2006																																																													
Despacho																																																													
Volume			Ordem de Impressão																																																										
1			99																																																										
OBS																																																													
Desativado																																																													
Anexos			Inscrições																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Não há registros a exibir</td> </tr> </tbody> </table>			Ano	Número	Não há registros a exibir		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inscrição</th> <th>Tipo</th> <th>Ano</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>028645</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Inscrição	Tipo	Ano	028645																																																
Ano	Número																																																												
Não há registros a exibir																																																													
Inscrição	Tipo	Ano																																																											
028645																																																													
Trâmite																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Origem</th> <th>Destino</th> <th>Usuário</th> <th>Despacho</th> <th>Ordem</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03/01/2006</td> <td>FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO</td> <td>INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO</td> <td>REINALDO</td> <td>para providencias</td> <td>100</td> <td>Imprimir →</td> </tr> <tr> <td>03/02/2006</td> <td>INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO</td> <td>FAZ - SECRETARIA DA FAZENDA</td> <td>ELAINE</td> <td>OPINO PELO DEFERIMENTO - SRD</td> <td>100</td> <td>Imprimir →</td> </tr> <tr> <td>08/02/2006</td> <td>FAZ - SECRETARIA DA FAZENDA</td> <td>FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO</td> <td>ELIANE</td> <td>DEFIRO O REQUERIDO E ENCAMINHO O PRESENTE PARA AS PROVIDENCIAS CABIVEIS. LUIZ SERGIO AMADEU SEC.FZ</td> <td>100</td> <td>Imprimir →</td> </tr> <tr> <td>08/02/2006</td> <td>FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO</td> <td>INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO</td> <td>REINALDO</td> <td>para providencias</td> <td>100</td> <td>Imprimir →</td> </tr> <tr> <td>01/03/2006</td> <td>INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO</td> <td>TRIBUTARIO - SRM - ELAINE RAMOS BARBOSA</td> <td>ELAINE</td> <td>LIBERAR DECA RECADASTRAMENTO 2006</td> <td>100</td> <td>Imprimir →</td> </tr> <tr> <td>14/03/2006</td> <td>TRIBUTARIO - SRM - ELAINE RAMOS BARBOSA</td> <td>ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO</td> <td>SHIRLEY</td> <td>ARQUIVE-SE- ELAINE BARBOSA RAMOS- DT</td> <td>100</td> <td>Imprimir →</td> </tr> <tr> <td>15/03/2006</td> <td>ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO</td> <td>ADM - ARQUIVO GERAL - ARQUIVADO</td> <td>FATIMA</td> <td></td> <td>99</td> <td>Imprimir →</td> </tr> </tbody> </table>						Data	Origem	Destino	Usuário	Despacho	Ordem		03/01/2006	FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	REINALDO	para providencias	100	Imprimir →	03/02/2006	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	FAZ - SECRETARIA DA FAZENDA	ELAINE	OPINO PELO DEFERIMENTO - SRD	100	Imprimir →	08/02/2006	FAZ - SECRETARIA DA FAZENDA	FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	ELIANE	DEFIRO O REQUERIDO E ENCAMINHO O PRESENTE PARA AS PROVIDENCIAS CABIVEIS. LUIZ SERGIO AMADEU SEC.FZ	100	Imprimir →	08/02/2006	FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	REINALDO	para providencias	100	Imprimir →	01/03/2006	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	TRIBUTARIO - SRM - ELAINE RAMOS BARBOSA	ELAINE	LIBERAR DECA RECADASTRAMENTO 2006	100	Imprimir →	14/03/2006	TRIBUTARIO - SRM - ELAINE RAMOS BARBOSA	ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO	SHIRLEY	ARQUIVE-SE- ELAINE BARBOSA RAMOS- DT	100	Imprimir →	15/03/2006	ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO	ADM - ARQUIVO GERAL - ARQUIVADO	FATIMA		99	Imprimir →
Data	Origem	Destino	Usuário	Despacho	Ordem																																																								
03/01/2006	FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	REINALDO	para providencias	100	Imprimir →																																																							
03/02/2006	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	FAZ - SECRETARIA DA FAZENDA	ELAINE	OPINO PELO DEFERIMENTO - SRD	100	Imprimir →																																																							
08/02/2006	FAZ - SECRETARIA DA FAZENDA	FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	ELIANE	DEFIRO O REQUERIDO E ENCAMINHO O PRESENTE PARA AS PROVIDENCIAS CABIVEIS. LUIZ SERGIO AMADEU SEC.FZ	100	Imprimir →																																																							
08/02/2006	FAZ - DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	REINALDO	para providencias	100	Imprimir →																																																							
01/03/2006	INSPETORIA/TRIBUTARIO-MARCOS LAURITO	TRIBUTARIO - SRM - ELAINE RAMOS BARBOSA	ELAINE	LIBERAR DECA RECADASTRAMENTO 2006	100	Imprimir →																																																							
14/03/2006	TRIBUTARIO - SRM - ELAINE RAMOS BARBOSA	ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO	SHIRLEY	ARQUIVE-SE- ELAINE BARBOSA RAMOS- DT	100	Imprimir →																																																							
15/03/2006	ADM - COORDENADORIA PROTOCOLO	ADM - ARQUIVO GERAL - ARQUIVADO	FATIMA		99	Imprimir →																																																							
[1 a 1 de 1]																																																													
Impressão Retornar																																																													

Fig.08. Visualização do processo consultado.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

A Divisão de Protocolo poderá fazer alterações nos dados cadastrais de um processo, em casos de extrema necessidade, através de pedido em folha de informação. (Fig.09).

Alteração de Processo	
Ano *	2006
Número *	1
Data do Processo	02/01/2006
Palavra Chave	
Tipo	8 - ALVARA
Interessado	NELSON SANTO DE OLIVEIRA
Complemento	
Assunto	RECADASTRAMENTO/2006
Volume	1
Resolvido ViSa	<input type="checkbox"/>
Extraviado	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Retornar"/>	

Fig.09. Alteração de Processo

Um despacho efetuado com alguma incorreção poderá ser corrigido pelo departamento emissor, desde que no mesmo dia do despacho original, antes da emissão do livro carga. Por exemplo: o processo foi despachado para o Departamento ADM – DGS / SUPRIMENTOS, mas em uma re-análise do mesmo constatou-se que, primeiramente, ele deverá ser encaminhado à Secretaria de Assuntos Jurídicos para análise e emissão de parecer.

Em tempo hábil à emissão do livro carga, poderá se corrigir o destino. (Fig.10)

Alteração de Despacho			
Processo	21301/2000	Interessado	TRIBUNAL DE CONTAS DO EST.DE S.P-UNID.REG.ARARAS
Assunto	OF.UR-10 Nº 97/2000- REF.APARTADO TC-5696/146/93 EM DOIS VOLUMES, C/ 574 FOLHAS, QUE TRATAM DO PERCEBIMENTO A MAIOR A TITULO DE REMUNERAÇÃO-EXERCICIO DE 1992	Para	25 - ADM - DGS / SUPRIMENTOS
Despacho			
TESTE (ESTE DESPACHO SERÁ ALTERADO)			
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Retornar"/>			

Fig.10. Alteração de Despacho



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

➤ EMISSÃO DE RELATÓRIOS

- Livro Carga: O relatório usado por todas as Secretarias é o Livro Carga. Consiste na listagem dos processos despachados de uma Secretaria para outra.
- Processos Despachados: Lista os processos que tramitaram pelo Departamento em determinado período (Fig. 11). Informe o período desejado e a tela será atualizada automaticamente.

Processos Despachados

Selecione o Período

De dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Quantidade de Processos despachados no período de 01/05/2015 a 06/05/2015:

ENTRADA:
42 - DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS: 73 processo(s)

ENTRADA: 73 processo(s).

SAIDA:
42 - DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS: 574 processo(s)

SAIDA: 574 processo(s)

Fig.11. Processos Despachados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Clique em “Imprimir” para visualizar o relatório detalhado conforme Fig.12:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA Secretaria Municipal de Administração Divisão de Protocolo e Serviços Gerais			
Processos despachados no período de 01/05/2015 a 06/05/2015		06/05/2015	Pag. 1/11
Código	Nome	Entrada	Saída
42	DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS	73	574
Totais:		73	574

Fig.12. Processos Despachados (detalhe)

- Lista de Processos no Departamento. Emite o relatório de processos parados no Departamento aguardando providências. Permite ordenação por ordem de processo ou data do despacho. Vide Fig.13 abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA Secretaria Municipal de Administração Divisão de Protocolo e Serviços Gerais			
Lista de Processos no Departamento		06/05/2015	Pag. 1/52
Ano	Número	Interessado	Data Desde
9-OSU - DEP.SERVIÇOS URBANOS LIMPEZA			
1990	1824	SECRETARIA DE SERVIÇOS PUBLICOS	07/02/1990 06/04/1990
1990	17522	DEPARTAMENTO DE URBANISMO	22/10/1990 31/01/1991
1991	15341	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	06/05/1991 06/05/1991
1991	26843	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	10/12/1991 10/12/1991
1992	15783	DEPARTAMENTO DE URBANISMO	13/08/1992 13/08/1992
1992	15784	DEPARTAMENTO DE URBANISMO	13/08/1992 13/08/1992
1992	16099	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	20/08/1992 20/08/1992
1993	13262	ANTONIO ICHANO	27/08/1993 14/09/1993
1993	15129	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	15/10/1993 18/11/1993
1994	8776	ELETRO WOLD	24/03/1994 08/04/1994
1994	14211	IMOBILIARIA QUELUZ S/C LTDA	11/08/1994 15/08/1994
1994	13484	IMOBILIARIA QUELUZ	25/07/1994 15/08/1994
1995	1524	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	10/02/1995 04/05/1995
1995	14688	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	29/06/1995 11/07/1995
1995	21003	PAULO BRASIL BATISTELLA	10/11/1995 14/11/1995
1995	22624	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	18/12/1995 03/01/1996
1996	7186	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	24/04/1996 08/05/1996
1996	8116	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	10/05/1996 21/05/1996
1996	9067	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	29/05/1996 12/06/1996
1996	1982	MANOEL SIMÃO DE BARROS LEVY - ESPOLIO	15/02/1996 19/07/1996
1996	1983	MANOEL SIMÃO DE BARROS LEVY	15/02/1996 19/07/1996
1996	13800	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	21/08/1996 27/08/1996
1996	15370	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	17/09/1996 24/09/1996
1996	12119	JOSE DOS SANTOS	24/07/1996 14/10/1996
1996	17093	JOÃO HENRIQUE MACHADO MATTOS	23/10/1996 29/10/1996
1996	18261	CAMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	21/11/1996 09/12/1996
1997	17752	SINDICATO EMPREGADOS ESTABEL. BANCARIOS DE LIMEIRA	05/09/1997 11/09/1997
1998	13263	EPPSG GUSTAVO PECCININI	15/07/1998 15/07/1998
1998	13969	ROGERIO ANTONIO DE PAULA	28/07/1998 02/09/1998
1999	1793	MARIA ANITA PRADA VIEIRA	04/02/1999 10/02/1999
2003	26390	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS UNICAMP	10/11/2003 18/12/2003
2003	24670	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS-UNICAMP	14/10/2003 18/12/2003
2003	2922	SECRETARIA DE PROT AO PATR DEFESA CIVIL	12/02/2003 14/01/2004
2003	21881	BECHARA JOÃO BECHARA JOSE MARIA POMPEU	09/09/2003 14/01/2004
2003	19283	SILMARA FERREIRA RODRIGUES	05/08/2003 14/01/2004
2003	27866	SOLIFER COML LIMEIRENSE FERROS	01/12/2003 14/01/2004
2003	26109	SHALON PNEUS AUTO CENTER	04/11/2003 26/01/2004
2002	7095	JOSE PORRECA	21/03/2002 17/02/2004
2004	9047	IRINEU JOSE LUCATO	24/03/2004 24/03/2004
2004	11544	RFFSA REDE FERROVIARIA FEDERAL	20/04/2004 28/04/2004
2003	10899	ASSESSORIA DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA A SAUDE	23/04/2003 29/04/2004
2004	12269	MARIA EUGENIA DE S CARULLA	26/04/2004 07/06/2004
2004	16201	LUIS CHRISTIANO HENRIQUE GRAF	01/06/2004 09/06/2004
2004	17089	ELVIRA DA COSTA	07/06/2004 09/06/2004

Fig.13. Lista de Processos no Departamento (parcial)



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS
NETPROC – Sistema de Controle de Processos
Manual do Usuário

- Entradas e Saídas. Lista a quantidade de processos que tramitaram pelo Departamento em um determinado período. Informe o período desejado e selecione o tipo de ordenação (por Tipo ou por Assunto) e clique em “OK” para visualizar o relatório (Fig.14):

Entradas e Saídas

Período * dd/mm/aaaa a * dd/mm/aaaa

por Tipo

por Assunto

Fig.14. Entradas e Saídas (seleção)

- O sistema emitirá o relatório, conforme Fig.15 abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA		
DIVISÃO DE PROTOCOLO E SERVIÇOS GERAIS		
Entradas e Saídas de Processos		
Período: de 01/05/2015 a 06/05/2015	06/05/2015	Pág. 1/1
Tipo de Processo	Entradas	Saídas
ALVARA	8	147
APOSENTADORIA	0	2
AUTO INFRAÇÃO	2	14
AUXILIO FUNERAL	0	1
CAMARA MUNICIPAL	0	1
CERTIDÃO	0	141
CODEL	0	1
COMPENSAÇÃO	0	2
CONTRATO	16	5
DEFESA	2	5
DEVOLUÇÃO	0	7
ENCERRAMENTO	1	10
EXONERAÇÃO	0	4
INCLUSÃO	0	3
ISENÇÃO	0	12
LICENÇA	0	8
MINISTERIO PUBLICO	0	6
NOTIFICAÇÃO	1	25
PLANTA	1	0
PODER JUDICIARIO	0	1
PORTARIA	2	8
PRESTAÇÃO CONTAS	3	6
PRORROGAÇÃO	0	3
RECURSO	2	9
REMISSÃO	0	6
REMOÇÃO	0	3
REVISÃO	0	2
SAAE-CAPA	0	1
SECR.ADMINISTRAÇÃO	2	3
SECR.CULTURA	0	1
SECR.EDUCAÇÃO	0	1
SECR.ESPORTES	3	4
SECR.HABITAÇÃO	16	20
SECR.JUSTIÇA	0	1
SECR.MEIO AMBIENTE	0	2
SECR.SEGURANÇA	1	1
SECR.TRANSPORTES	4	16
SOL. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	2	0
SOLICITAÇÃO	10	85
TRIBUNAL REGIONAL	0	3
XEROX	0	4
Totais	76	574

Fig.15. Entradas e Saídas (impressão)

“TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”

Aos ___ dias do mês de _____ de ___ eu, _____,
cargo _____, promovo o encerramento do **volume I**
do processo administrativo nº _____, de _____.

Assinatura

“TERMO DE ABERTURA DO VOLUME”:

Aos ___ dias do mês de _____ de ___ eu, _____,
cargo _____, promovo a abertura do **volume II** do processo
administrativo nº _____, de _____.

Assinatura