

§ 5º O serviço de copa é de responsabilidade de cada Unidade Gestora, sendo mantida e controlada pelas respectivas Diretorias Administrativas e Financeiras para atendimento dos gabinetes e demais setores, sendo responsabilidade da Gerência de Manutenção e Administração Predial, apenas a manutenção da estrutura física da copa do Palácio Alencastro.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º São procedimentos gerais para os serviços de manutenção e conservação dos prédios das Unidades Gestoras:

I – A Gerência de Manutenção e Administração Predial recebe a Ordem de Serviço da Diretoria de Patrimônio e Serviços, dos demais setores ou das Diretorias Administrativas e Financeiras de outras Unidades Gestoras conforme a ordem cronológica de entrada da solicitação via Sistema;

II – A Gerência de Manutenção e Administração Predial designa o responsável para a solução da solicitação ou, se for o caso, atuação de vigilante do quadro e comunica o responsável pelo serviço da empresa terceirizada;

III – Após a conclusão da obra ou serviço solicitado pela Gerência de Manutenção e Administração Predial, a ordem de serviço é respondida via Sistema, relatando o ocorrido e após, será arquivada em pasta própria para controle;

IV – Não sendo possível o atendimento da obra ou serviço, a Gerência de Manutenção e Administração Predial comunicará à Diretoria de Patrimônio e Serviços relatando a impossibilidade de atendimento da demanda;

V – No caso de serviços prestados por empresa terceirizada fora do horário normal de expediente, após as 18:00 horas, aos sábados, domingos ou feriados, deverá haver uma prévia autorização da Diretoria responsável para permissão da entrada no prédio ou dependências da Unidade Gestora;

VI – Todos os funcionários terceirizados deverão estar uniformizados e portarem crachá de identificação para a prestação do serviço nas dependências do prédio da Unidade Gestora em que atuará.

Art. 7º Os serviços prestados por empresas terceirizadas de limpeza, manutenção de elevador, condicionadores de ar, reparação e manutenção do prédio e serviços de elétrica e hidráulica do Palácio Alencastro, serão executados de acordo com cada fim específico, conforme os termos estabelecidos no respectivo contrato.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 9º E por estar de acordo, firmo a presente Instrução Normativa para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 28 de Dezembro de 2016.

Eroaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão

REGISTRO DE CONTROLE DAS VERSÕES

CAPÍTULO	VERSÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	MOTIVO
---	00	Emissão Inicial - Aprovação	Emissão Inicial

PORTARIA SMGE N° 2913/2016

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO** no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar n° 359/14;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo n° 123052/2016 e Parecer Técnico n° 864/2016.

RESOLVE:

PUBLICAR a Instrução Normativa SGP N.º 001/2016, que "Dispõe sobre os procedimentos para organização, protocolo, tramitação, remessa, expedição, arquivamento de processos e expediente, com a finalidade de orientar e disciplinar a utilização do sistema de protocolo físico e virtual, na administração direta do poder executivo municipal".

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 28 de Dezembro de 2016.

Eroaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP N° 001/2016

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO, PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO, REMESSA, EXPEDIÇÃO, ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E EXPEDIENTE, COM A FINALIDADE DE ORIENTAR E DISCIPLINAR A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO FÍSICO E VIRTUAL, NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

VERSÃO: 01
DATA: 28/12/2016
ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA SMGE N° 2913/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
PARECER UCI: N° 864/2016
PORTARIA CGM: N° 27/2016

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos de organização, protocolo, tramitação, remessa, expedição, arquivamento de processos e expediente, com a finalidade de orientar e disciplinar a utilização do sistema de protocolo físico e virtual, mantendo o controle informatizado de processos em tramitação, bem como sua constituição e deliberação na Prefeitura Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá-MT.

Capítulo III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa consideram-se:

I - Apensação: reunião de um processo a outro quando aquele sirva de instrumento subsidiário ou complementar ao esclarecimento deste, ambos tendo existência própria e independente;

II - Tramitação: movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa;

III - Despacho: ato administrativo de decisão/manifestação proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação;

IV - Distribuição: remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada;

V - Desanexação: separação de documento, protocolado ou não, do processo, não podendo ser retirado o documento que tenha dado origem ao processo;

VI - Desapensação: separação de um processo do outro, depois de obtidos os efeitos desejados;

VII - Documento: registro de informações produzidas por instituições públicas ou privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas e que produz efeitos na comprovação de um fato, qualquer que seja o suporte utilizado ou a sua natureza;

VIII - Expedição: ato de enviar processos e expedientes para outros órgãos e entidades;

IX - Expediente: todo documento que pela natureza do seu conteúdo prescindia de tramitação para decisão final e que, portanto, não deva ser protocolado;

X - Juntada: anexação de um papel protocolado ou não ao processo, de modo a constituir um único documento;

XI - Órgão de Origem: responsável pelo cadastramento (registro de entrada) do processo ou expediente no Sistema;

XII - Protocolo: setor encarregado dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos;

XIII - Processo Administrativo: conjunto de documentos protocolizados e autuados pelo órgão para realização de procedimentos pertinentes ao pedido nele contido que requer análise, informação ou decisão com o fim de estabelecer definição e responsabilidade técnica, administrativa ou financeira;

XIV - Registro: conjunto de tarefas que correspondem à movimentação de processos e expedientes de qualquer origem, e à sua expedição;

XV - Remessa: encaminhamento de expedientes no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

XVI - Requerimento: meio de comunicação utilizado pelos servidores e/ou parte interessada para solicitar direitos trabalhistas e demais assuntos diversos a um determinado setor do município;

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º Os fundamentos jurídicos da presente Instrução Normativa, baseiam-se:

I – Na Lei Orgânica do Município de Cuiabá-MT;

II – No Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão;

III – Na Instrução Normativa SCI n° 001/2010 (Normas das Normas).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Gerência de Gestão de Protocolo compete orientar e acompanhar os protocolos setoriais quanto à devida aplicação desta Instrução Normativa.

§1º Compete a Unidade de Protocolo Geral e aos Protocolos Setoriais da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá-MT:

I – receber, protocolizar, autuar e encaminhar todos os documentos e expedientes da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

II – verificar e conferir se os documentos recebidos preenchem todas as formalidades exigidas nos regulamentos já definidas pelo setor responsável, podendo, inclusive, recusar os irregulares;

III – expedir recibos de correspondências e de documentos dirigidos à Prefeitura Municipal de Cuiabá;

IV – receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondência, jornais, revistas e outros destinados a Prefeitura Municipal de Cuiabá;

V – exigir o comprovante de pagamento de taxa de expediente cabível em cada caso;

VI – prestar informações ao servidor ou munícipe, referente a procedimentos de entrada e tramitação de processos administrativos correspondentes a Secretaria o qual desenvolve suas atividades;

VII – proceder à entrega dos documentos requeridos pelo servidor;

trabalho;

VIII - providenciar a distribuição e o controle dos processos;
IX - promover a manutenção, conservação e organização do local de trabalho;

X – demais atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DA FORMAÇÃO INICIAL DE PROCESSO

Art. 6º Todos os documentos devem ser organizados sob forma de processo, onde receberão, obrigatoriamente, um número atribuído exclusivamente pelo Protocolo Geral e Protocolos Setoriais.

Art. 7º São informações e documentos obrigatórios para a formação inicial do processo físico e virtual:

- I - Capa nos processos;
- II - Identificação do assunto objeto do processo na capa do processo;
- III - A peça inicial do processo deverá ser preferencialmente a que caracterizar o principal assunto do objeto;
- IV - A numeração das folhas do processo deverão ser no ângulo superior direito;
- V - A documentação quando se apresentar devidamente organizada, não poderá ser alterada a ordem de suas folhas, salvo nos casos de juntada e desanexação;
- VI - A folha de informação deverá vir imediatamente após a última folha integrante da primeira peça com despachos especificamente inerentes ao conteúdo do processo;
- VII - Se houver falha na numeração das páginas do processo, deverá ser obrigatoriamente feita a devida retificação ou ressalva, na última folha de informação, por quem o receber nestas condições;
- VIII - As informações, os pareceres e os despachos serão exarados seguidamente, evitando-se deixar linhas em branco nas folhas de informação;
- IX - A Folha de informação e despachos deverão ser totalmente aproveitados (frente e verso);
- X - A capa do processo não receberá número de página, visto que não é peça, mas apenas uma proteção;
- XI - As capas de processo que se estragarem serão substituídas exclusivamente pelo Setor de Protocolo;
- XII - Nos casos de processo físico, deverão ser emitidas Guias de Tramitação (GT) que deverão ser preenchidas corretamente, sem omissão de nenhum dos seus campos, para recebimento do setor correspondente;
- XIII - Quando do recebimento do processo físico, deverá constar na Guia de Tramitação (GT), nome por extenso do receptor, data e hora do recebimento;
- XIV - Os processos já numerados, que derem entrada em outros órgãos, serão controlados pelo número que lhes foi atribuído no órgão de origem.

SEÇÃO II DA JUNTADA E DESANEXAÇÃO

Art. 8 Para juntada e desanexação são obrigatórios os seguintes procedimentos:

- I - Retirar a capa do processo ao qual será feita a juntada do(s) documento(s);
- II - Verificar se na última folha de informação do processo há espaço suficiente para a declaração da juntada. Caso contrário, utilizar uma folha de informação exclusiva para este fim;
- III - Declarar na folha de informação que anteceder os papéis anexados, a juntada feita, devendo a declaração constar o código numérico ou a denominação por extenso do órgão processante, referência aos números atribuídos às folhas juntadas e aos inutilizados, se for o caso, citando apenas o primeiro e o último número quando se trata de mais de um documento, a sua espécie e natureza, a assinatura, o nome e o cargo ou função do servidor;
- IV - Cancelar, após a declaração da juntada, com traços diagonais, o espaço que ficar em branco na frente e verso da folha de informação;
- V - Inutilizar, igualmente, os espaços em branco existentes em todas as folhas de informação, constantes da documentação em que estiver sendo juntada;
- VI - Colocar os documentos a serem juntados após a última folha de informação;
- VII - Anexar, após os documentos juntados, nova folha de informação para os pareceres ou despachos;
- VIII - Numerar os documentos juntados obedecendo à série consecutiva do processo, inutilizando, com um traço, a numeração porventura existente.

Art. 9 As desanexações serão procedidas para devolução de papéis ou documentos aos interessados ou para constituir processo em separado.

Art. 10 Os documentos desanexados serão substituídos por uma folha de informação, sendo nela consignado os seguintes elementos:

- I - Número de ordem das folhas correspondentes aos documentos desanexados;
- II - A denominação por extenso do órgão processante ou código numérico;
- III - Referência à espécie e à natureza dos documentos e informações do motivo da desanexação;
- IV - A data e assinatura e carimbo do funcionário que efetuar a desanexação;
- V - Recibo do interessado, mediante o qual será feita a entrega dos documentos;
- VI - Não poderá ser retirado o documento que tenha dado origem ao processo.

Art. 11 As juntadas e desanexações somente poderão ser feitas mediante autorização do titular de cargo de direção e chefia, sob a responsabilidade de quem estiver com o processo, e deverão ser realizados os registros se fizerem necessários.

SEÇÃO III DA APENSAÇÃO E DESAPENSAÇÃO

Art. 12 As operações para processamento da apensação consistem em colocar o processo em estudo na frente do processo subsidiário, e declarar a apensação na última folha do processo principal, consignando o seguinte:

- I - Denominação por extenso do órgão processante;
- II - Referência, no processo principal, remissivamente ao seu número de protocolo e respectivos números de folha;
- III - Cargo, função e assinatura do declarante.

Art. 13 Os processamentos para desapensação consistem em separar o processo apensado do principal, seguindo a mesma orientação do artigo anterior, declarando na última folha do processo principal.

Art. 14 As apensações e desapensações, somente poderão ser realizadas mediante determinação do titular de cargo de direção ou chefia, sob a responsabilidade de quem estiver com o processo.

Art. 15 As apensações e desapensações de processo somente poderão ser feitas mediante autorização do titular de cargo de direção e chefia, sob a responsabilidade de quem estiver com o processo, e realizado o devido registro e controle.

SEÇÃO IV DO REGISTRO E CONTROLE DE PROCESSO E EXPEDIENTE

Art. 16 Para fins de registro e controle, os processos e expedientes serão registrados e lançados no sistema de protocolo virtual, tendo sua movimentação acompanhada através da Guia de Tramitação (GT), quando houver necessidade de processo físico.

Art. 17 As informações quanto à tramitação de processos serão prestadas mediante apresentação pelo interessado do "Número do Processo", fornecido no ato de entrada do documento.

Art. 18 Todo recebimento e expedição de documentos serão realizados por meio do Protocolo Geral e Protocolo Setorial.

Art. 19 São documentos isentos de código ou numeração para controle da Gerência de Gestão de Protocolo:

- I - Convites;
- II - Folhetos e prospectos;
- III - Aviso, mensagens diversas;
- IV - Cartas em Geral;
- V - Revistas e Jornais;
- VI - Livros;
- VII - Catálogos;
- VIII - Correspondências particulares.

Art. 20 Não será permitida a movimentação de processos por intermédio do próprio interessado ou pessoa não autorizada.

SEÇÃO V DA TRAMITAÇÃO, REMESSA, EXPEDIÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES

Art. 21 Ao setor de Protocolo Geral e Protocolo Setorial caberá o controle de tramitação, de remessa e de expedição de processos e expedientes.

Art. 22 A tramitação ou remessa de processos e expedientes far-se-á única e exclusivamente mediante a emissão da Guia de Tramitação (GT), quanto tratar-se de processo físico que acompanha o processo virtual.

Art. 23 O encaminhamento de processos deverá ser feito diretamente à Unidade competente para exarar a informação ou despacho.

Art. 24 Todo documento destinado à expedição para outro órgão/entidade deverá ser encaminhado ao setor de Protocolo, com a indicação de que a remessa deverá ser feita via mensageiro ou correios.

Art. 25 Deverá ser informado pelo solicitante o tipo de postagem, (simples, registrada, com aviso de recebimento-AR ou Sedex).

Art. 26 Os processos deverão ser arquivados no órgão/unidade onde se efetivar a sua conclusão, salvo aqueles que venham instruídos para atenderem a outro procedimento.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 27 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 28 A sistemática aqui definida deverá ser adotada uniformemente em toda a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, não se admitindo quaisquer controles em desacordo com a presente Instrução Normativa.

Art. 29 As dúvidas e situações não previstas na presente Instrução Normativa serão dirimidas, no que couber, pela Gerência de Protocolo da Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, revogando todas as disposições em contrário.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

Art. 31 Por estarem de acordo, firma a presente instrução normativa para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT – MT 28 de Dezembro de 2016.

Eroaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão

REGISTRO DE CONTROLE DAS REVISÕES

CAPÍTULO	REVISÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	MOTIVO
---	00	Emissão Inicial - Aprovação	Emissão Inicial

ANEXO I

TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE JUNÇÃO

() foram corrigidas as numerações das folhas ___ a ___.
() falta a folha n° ___, sendo que a sequência não prejudica a decisão

final do processo.

Data Carimbo e assinatura do responsável

ANEXO II

TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE JUNÇÃO

() foram corrigidas as numerações das folhas ___ a ___.
() falta a folha n° ___, sendo que a sequência não prejudica a decisão

final do processo.

Data Carimbo e assinatura do responsável

ANEXO III

TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE AUTUAÇÃO

() foram corrigidas as numerações das folhas ___ a ___.
() falta a folha n° ___, sendo que a sequência não prejudica a decisão

final do processo.

Data Carimbo e assinatura do responsável

ANEXO IV

TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO

Nesta data o Processo n° _____ foi juntado ao

Processo n° _____
Fica extinto o primeiro processo, sendo suas folhas renumeradas em
continuação ao processo ao qual foi juntado.

Devolvido ao protocolo em assinatura do responsável

ANEXO V

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DEVOUÇÃO

PPREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABA

Órgão:

() Equívoco na entrega

() Não localizado

() Mudou-se

() Outros _____

devolvido ao protocolo em assinatura do responsável

ANEXO VI

TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO

Processo n° _____

Atendendo ao requerimento de(o) _____ (Quem requereu).

DESARQUIVE-SE.

Local/Data _____ / ____ / ____

Carimbo e assinatura do responsável

ANEXO VII

REQUERIMENTO DO SERVIDOR

Eu, _____, abaixo assinado,

matrícula _____, cargo _____,

Secretaria _____,

portador (a) do RG: _____, expedido

pela _____ / ____ / ____.

CPF: _____, telefone fixo _____,

celular _____, residente no _____

endereço _____, Cidade _____,

Bairro: _____, E-mail _____,

CEP: _____

Venho mui respeitosamente à presença de V.S.ª requerer;

Nestes Termos

Pede deferimento,

Cuiabá – MT, _____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

ANEXO VIII

MODELO DE GUIA DE TRAMITAÇÃO

PROTOCOLO GERAL	DESTINATÁRIO :
-----------------	----------------

N°	N° Processo	Requerente	Data de Envio	Assunto

DATA DO RECEBIMENTO ____/____/____ RECEBIMENTO
(POR FAVOR, ASSINAR POR EXTENSO): _____

ANEXO VX

MODELO PADRÃO DE CAPA DE PROCESSO

*O modelo deverá ser respeitado na íntegra, incluindo as suas cores
(branco e verde)

32 cm de altura x 22,5 comprimento

PORTARIA SMGE N° 2912/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar n° 359/14;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo n° 123048/2016 e Parecer Técnico n° 848/2016.

RESOLVE:

PUBLICAR a Instrução Normativa SSG N.º 002/2016, que "Dispõe sobre as normas e os procedimentos a serem adotados para a gestão de serviços de vigilância na administração direta e indireta do poder executivo municipal de Cuiabá".

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 28 de Dezembro de 2016.

Eroaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N° 002/2016

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A GESTÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CUIABÁ.

VERSÃO: 01

DATA: 28/12/2016

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria SMGE N° 2912/2016

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

PARECER UCI: N° 848/2016

PORTARIA CGM: N° 27/2016

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos a serem adotados para gestão dos serviços de Vigilância na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa consideram-se:

I – Vigilante efetivo: servidor efetivo do quadro de carreira da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

II – Vigilante terceirizado: funcionário contratado por empresa para a prestação de serviço continuado de vigilância patrimonial armada na sede da Prefeitura Municipal de Cuiabá e nas Unidades Gestoras descentralizadas;

III - Gerência de Manutenção e Administração Predial: Unidade Administrativa responsável em executar e fiscalizar, sob supervisão da Diretoria de Patrimônio e Serviços, as atividades relacionadas aos serviços de segurança, manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º Os fundamentos jurídicos desta Instrução Normativa, baseiam-se

I – Lei Orgânica Municipal;

II – Lei Complementar n° 093, de 23 de junho de 2003;

III – Lei Complementar n° 359, de 05 de dezembro de 2014;

IV – Decreto n° 5.778, de 01 de junho de 2015;

V - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão;

VI – Instrução Normativa SCI N° 01/2010 (Norma das Normas).