

ALTERADA PELAS PORTARIAS NORMATIVAS N° 07-2009 e 01-2010

CONSOLIDADA

PORTARIA NORMATIVA nº 2-2007/PR

Estabelece procedimentos para autuação, protocolização, juntada, cópia e demais rotinas de tramitação de processos no âmbito do Ipasgo.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado de Goiás - IPASGO -, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de estabelecer critérios para autuação de processos, determinando a rotina a ser seguida a partir de seu registro na unidade específica;

considerando a necessidade de cumprimento da norma ISO 9001:2000, estabelecida pelo Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ -, resolve editar a seguinte

PORTARIA:

Art. 1º Ficam instituídos no âmbito do IPASGO, os procedimentos gerais para a autuação de processos e para a sua tramitação a partir da protocolização do requerimento até o seu arquivamento.

Art. 2º Os procedimentos referentes à autuação e procedimentos de tramitação de processos de que trata esta portaria são de responsabilidade da unidade administrativa de Tramitação de Documentos e das demais Unidades Administrativas por onde os processos tramitam.

Parágrafo único. As unidades administrativas devem conferir tramitação “preferencial” ou urgente aos processos formalizados para cumprimento de decisões judiciais.

Art. 3º Para os efeitos desta portaria denomina-se:

I - Processo: conjunto de documentos protocolizado e autuado 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;

II - Processo Principal: aquele que pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de outros processos para complementação de informação, objetivando a decisão ou conclusão;

III - Processo Acessório: apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal;

IV - Peça do processo: documento sob diversas formas que integra o processo;

V - Numeração de Peças: numeração atribuída das partes integrantes ao processo;

VI - Termo de Juntada de Peça: utilizado para registrar a juntada de peça ou documento ao processo;

VII - Autuação: termo que caracteriza a abertura do processo;

VIII - Diligência: ato pelo qual um processo é encaminhado a outro órgão ou unidade administrativa, para cumprir alguma solicitação, com vistas a informar, corrigir ou sanar pendências;

IX - Juntada por anexação é a união definitiva de um ou mais processos ao processo inicial ou principal e acessório quando houver dependência entre os processos anexados;

X - Juntada por apensação é a união provisória de um ou mais processos ao processo inicial ou principal destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou instituidor;

XI - Desentranhamento: retirada de peças de um processo a pedido do interessado ou de interesse da administração;

XII - Termo de Desentranhamento de Peças: utilizado para informar sobre a retirada de peças pertencentes a processo, podendo ser feito por meio de carimbo específico;

XIII - Desapensação: ato de separação física de processos apensados;

XIV - Termo de Desapensação: utilizado para registrar a separação física de processos apensados;

XV - Desmembramento: separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo;

XVI - Termo de Encerramento: utilizado para registrar encerramento de processo;

Parágrafo único. A realização dos procedimentos mencionados nos incisos de V a XVI pode ser feita com a utilização de carimbo específico para esse fim.

Art. 4º A autuação de processo deve ser feita observando os princípios legais, administrativos e éticos dispensados ao tipo de solicitação, devendo o agente público manter absoluta discricção com relação à informação contida no processo.

Art. 5º Ao processo deve ser dispensado tratamento físico adequado, observando cuidados de higiene no seu manuseio, perfuração centralizada, utilização de material adequado, evitando o uso de cliques e grampos.

Art. 6º O procedimento de autuação de processo deve ser realizado nas seguintes unidades administrativas:

I - Multiatendimento, Regionais, Postos de Atendimento no Interior, Vapt-Vupt, Central de Atendimento Preferencial - CAP -, Central de Atendimento de Emissão de Guias e Tramitação de Documentos;

II - Tesouraria, especificamente quando tratar-se de processos relativos a pagamento de faturas de pessoas físicas e jurídicas;

III - Gerência de Relacionamento com o Prestador somente nos casos de processos referentes à abertura de edital de credenciamento pessoa física.

Art. 7º A autuação de processo deve ser feita por meio da protocolização do respectivo formulário preenchido e assinado pelo requerente e acompanhado da documentação em ordem cronológica, conforme informada no referido formulário, correspondente ao assunto da solicitação, sendo este formulário constante do Sistema de Documentos do SGQ - Doc Nix.

§ 1º O requerente que estiver impossibilitado de apresentar, no momento da protocolização, toda documentação relacionada no formulário identificado no caput deste artigo, deve assinar declaração impressa do Sistema de Controle de Processos, responsabilizando-se pelo sobrestamento dos autos até o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de autuação.

§ 2º No caso de o requerente não apresentar a documentação pendente para juntada ao restante do processo no prazo estabelecido à Unidade de Tramitação de Documentos, esta deve encaminhar o processo para arquivamento, que pode ser desarquivado, a qualquer tempo, por meio de solicitação do requerente, com exceção dos processos de inclusão do IPASGO Saúde, que exigem a documentação completa no ato da autuação.

Art. 8º O procedimento de autuação deve ser registrado no Sistema de Controle de Processos, que originará um número de protocolo seqüencial de identificação para ser impresso em forma de etiqueta a ser fixada uma via na capa do processo e a outra entregue ao requerente para acompanhamento da tramitação.

§ 1º Os dados disponibilizados na etiqueta de identificação de processo devem permitir que seja feito o rastreamento e a sua localização por meio dos seguintes itens:

- I - assunto;
- II - número do processo/protocolo;
- III - nome do requerente;
- IV - data de autuação;
- V - matrícula no Ipasgo;
- VI - telefone do requerente;
- VII - operador do sistema;
- VIII - cidade.

Art. 9º As peças que fazem parte do processo devem ser numeradas a partir da capa do processo principal, em ordem crescente, aposto o correspondente carimbo de identificação de folhas, com o número de seqüência e a rubrica do colaborador que estiver realizando a atividade, na parte superior do canto direito da peça.

§ 1º As peças subseqüentemente adicionadas ao processo serão numeradas pela respectiva unidade administrativa que realizar o procedimento.

§ 2º Cada volume de processo deve ter o máximo de 300 folhas, sendo que, ao ser alcançado este quantitativo e havendo necessidade de se juntar documentos ao volume o processo deve ser encaminhado à Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivos para cumprir as formalidades de encerramento e abertura de novo volume, na forma seguinte:

alterada em parte pela Portaria Normativa nº 01/2010

I – o encerramento/desmembramento e a abertura de volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos;

II – o termo de encerramento deve ser juntado na última folha de cada volume;

III – o termo de abertura é o documento que oficializa o novo volume que deve ser ter a capa de processo afixada com a etiqueta do respectivo protocolo;

IV – as capas dos volumes devem ser numeradas em algarismos romanos;

VI – documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta contendo o número do processo e a palavra “Anexo”.

Acrescidos pela Portaria Normativa nº 07/2009

Art. 10. As atividades e rotinas relativas aos processos descritos nos incisos VIII a XVI do art. 3º desta portaria, serão executadas pela unidade administrativa de Tramitação de Documentos, observando os critérios para a sua execução, discriminados nos procedimentos escritos das atividades desenvolvidas pela referida unidade.

Parágrafo único. É responsabilidade da unidade administrativa de Tramitação de Documentos adotar as providências para o encaminhamento de notificação ao interessado, referente à decisão e solicitação em processos, que deve ser elaborada em duas vias pela unidade administrativa solicitante, sendo uma juntada ao processo e a outra envelopada com endereçamento para ser enviada ao interessado, e ainda, manter seu controle e procedimentos necessários.

Art. 11. A solicitação de cópia de processos somente pode ser requerida pela parte interessada/autor ou pelo seu representante com poderes específicos, por meio de protocolização de formulário específico, nas seguintes unidades administrativas:

I - de atendimento ao cliente instaladas na sede administrativa que devem adotar as seguintes providências no prazo de 3 (três) dias úteis:

a) solicitar o processo à unidade na qual o processo se encontra ou, no caso de processo arquivado, à unidade administrativa de Tramitação de Documentos para que providencie o seu desarquivamento;

b) proceder a impressão das cópias na unidade administrativa de serviços de gráfica;

c) entregar as cópias ao cliente, somente após assinatura de comprovação do recebimento no próprio formulário de solicitação, que deve ser juntado ao processo;

d) devolver o processo à Unidade Administrativa solicitada.

II - de Regionais, Postos de Atendimento na capital, no interior e Vapt-Vupts que fará a autuação do pedido e encaminhamento do processo à Gerência de Regionais e Postos de Atendimento - GERP - a fim de que sejam adotados os seguintes procedimentos, no prazo de até 20 (vinte) dias a partir da data de autuação:

a) solicitar o processo à unidade administrativa na qual o processo se encontra ou, no caso de o processo estar arquivado, à unidade administrativa de Tramitação de Documentos para que providencie o seu desarquivamento;

b) proceder a impressão das cópias na unidade administrativa de serviços de gráfica;

c) devolver o processo original à unidade administrativa solicitada;

d) encaminhar as cópias à Unidade de Atendimento solicitante onde o processo foi autuado, a qual realizará a entrega ao requerente, após comprovação de recebimento no próprio formulário de solicitação constante do processo.

Parágrafo único. O formulário próprio para solicitação de cópias processuais deve constar campo que especificará a quantidade e peças copiadas do processo, bem como conter, obrigatoriamente, a identificação do requerente com a anotação do número constante do Registro Geral (Cédula de Identidade), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a consignação da assinatura, por extenso, do interessado ou seu representante legal e do servidor responsável pela entrega das cópias.

Art. 12. Todo processo deve ter o seu fluxograma de tramitação estabelecido pela unidade administrativa a qual está relacionada ao assunto tratado, sob a supervisão do representante do Núcleo Setorial da Qualidade da área correspondente e submetido à apreciação e autorização da Unidade Administrativa de Tramitação de Documentos.

§ 1º As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão relacionadas à denominação do “assunto” que trata o item I, § 1º do art. 8º devem ser encaminhadas por meio de memorando, assinado pelo gerente ou responsável da unidade requisitante, justificando o motivo da solicitação à unidade administrativa de Tramitação de Documentos, que possui a competência para executar o pedido de acordo o Mapeamento de Processos do IPASGO.

§ 2º No caso do pedido de inclusão de um novo assunto devem ser encaminhados o memorando, o formulário de levantamento de fluxograma para mapeamento do processo (Doc Nix/RQ-LFMP), preenchido pelo responsável pelo procedimento ou da unidade administrativa ao qual o processo está relacionado, bem como o respectivo formulário criado para sua autuação, de acordo com as normas estabelecidas pelo SGQ (Doc Nix).

Art. 13. Fica a Unidade Administrativa de Tramitação de Documentos responsável pela divulgação e treinamento das funcionalidades do Sistema de Processos, bem como o gerenciamento do procedimento de fluxograma de processos, que deve ser realizado juntamente com as Gerências de Informática e das Assessorias da Qualidade e de Planejamento.

Art. 14. A Unidade de Tramitação de Documentos e os representantes do Núcleo da Qualidade responsáveis pelo Mapeamento de Processos devem, em parceria com a Gerência de Informática, promover as alterações necessárias para melhorias do processo e do Sistema de Controle de Processos.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência do Ipasgo, em Goiânia, aos 24 dias do mês de abril de 2007.

Nelson Siqueira de Moraes
Presidente do IPASGO

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA NORMATIVA N° 002/07-PR

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Nesta data faço desapensar do(s) Processo(s) n°(s)o
Processo(s) de n°(s) que passam a tramitar em
separado, em atendimento ao pedido formulado pela Unidade
Administrativa.....

Encaminhe-se à Unidade Administrativa.....para
as formalidades de mister.

Unidade Administrativa de Tramitação de Documentos, em Goiânia DIA
de MÊS de ANO.

Assinatura do colaborador(a)

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Nesta data, em atendimento ao pedido formulado à fl....., faço apensar
ao presente Processo de n°o Processo n°

Encaminhe-se à Unidade Administrativa.....para
as formalidades de mister.

Unidade Administrativa de Tramitação de Documentos, em Goiânia DIA de
MÊS de ANO.

Assinatura do colaborador(a)

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Nesta data, em atendimento ao pedido formulado à fl....., faço anexar ao presente Processo n°o Processo de n°

Encaminhe-se à Unidade Administrativa.....para as formalidades de mister.

Unidade Administrativa de Tramitação de Documentos, em Goiânia DIA de MÊS de ANO.

Assinatura do colaborador(a)

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇA

A(s) peça(s) de n°(s)..... referente ao presente Processo n° foi retirada nos termos do pedido formulado à fl.....

Encaminhe-se à Unidade Administrativapara as formalidades de mister.

Unidade Administrativa de Tramitação de Documentos, em Goiânia DIA de MÊS de ANO.

Assinatura do colaborador(a)