

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DA COMUNICAÇÃO NO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS (PROTOCOLO)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**

**MINAÇU-GO
NOVEMBRO/2017**

Av. Amazonas nº 295 - Centro, CEP: 76450-000, Minaçu - GO
Fone: (62) 3379-1020/3379-1021, E-mail: prefeitura@minacu.go.gov.br

www.minacu.go.gov.br

APRESENTAÇÃO

Com o passar dos anos a Administração Municipal tem cada vez mais a obrigação de rever conceitos e rotinas visando a agilização de procedimentos administrativos, entre eles o processo administrativo.

Prova disso é a edição da Lei 12.527 de 18.11.2011 (Lei de Acesso à Informação), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Não há dúvidas que a partir daí todas as informações de interesse dos cidadãos do município, fornecedores, servidores públicos, entidades de classe e etc, deverão ser publicadas de forma clara, objetiva facilitando a interpretação dos atos e fatos divulgados pela administração pública.

Nesse sentido é de vital importância que o trato com documentos públicos quer sejam físicos ou digitais sejam padronizados para toda Prefeitura Municipal de Minaçu.

A falta de uma orientação correta termina por resultar em vícios que se perpetuam dificultando o entendimento por parte do cidadão que muitas vezes buscam informações no Portal do Município.

A intenção deste manual é levar este conhecimento de maneira a servir de apoio as Secretarias e funcionários na obtenção de respostas para dúvidas rotineiras e mesmo complexas.

1. INTRODUÇÃO

A escrita é uma atividade que deve ser desenvolvida diariamente, desde o colégio e amadurecer ao longo de anos de tentativas e erros, através da experiência de um trabalho constante e de muita leitura.

Ao produzirmos informações para divulgação no Portal da Transparência, recai sobre nós uma tarefa, ao mesmo tempo complexa e fascinante, de aliar texto, design e tecnologia, e trata-los como um componente único – a informação.

Não pense que ao final deste manual você possuirá conhecimento completo sobre a produção de informação completa ao cidadão, prossiga pesquisando e estudando, sempre haverá algo novo e interessante para adicionar ao seu trabalho.

É importante perceber que está em suas mãos servidor público, boa parte da responsabilidade de fazer com que os cidadãos que acessam ao sitio do município de Minaçu para consultar o andamento de um processo (<https://app.centi.com.br/minacu/portalcidadao/?protocolo>), que ele tenha a informação exata de como está tramitando sua solicitação.

Construímos este manual para facilitar o dia a dia dos servidores do setor de Protocolo e daqueles que executam diariamente tarefas e envio e recebimento de remessas de processos, estamos abertos às críticas e sugestões por parte de todos, que serão bem-vindas para a melhoria de nossos trabalhos e poderão ser direcionadas para administracao@minacu.go.gov.br.

Maurílio Rodrigues da Silveira
Secretário Municipal de Administração e Governo

2. PROTOCOLO

2.2. Autuação do Processo

Para autuar o processo é obrigatório o cadastramento do Interessado seja ele pessoa física ou jurídica, o cadastramento será realizado mediante apresentação do CPF e RG (pessoa física) e Cartão CNPJ (pessoa jurídica), logo após, o servidor deve determinar a natureza da solicitação do interessado.

Órgão: PODER EXECUTIVO Referência: Novembro 2017

Módulos: Voltar, Dados Mestres, Protocolo, Remessas de saída, Entrada de remessas, Cancelamento de remessa, Arquivar protocolo, Remessa, Relatórios

Árvore: Protocolo, Andamentos, Documentos, Movimentação, Apensar, Regularidade

Id: 158596
 Protocolo: 24868
 Ano: 2017
 Interessado: 91047 JOSE CARLOS FLORENCO RAMOS
 CPF/CNPJ: 008.471.611-88
 Natureza: 5 DIARIA VIAGEM
Observação: SOLICITA PAGAMENTO DE UMA DIÁRIA PARA O MOTORISTA JOSÉ CARLOS, LOTADO (FMS- HOSPITAL MUNICIPAL) DESLOCAR-SE A CIDADE DE GOIÂNIA-GO. NO DIA 30/10/2017. OF. 338/2017
 Data do documento: 30/10/2017
 Valor: 100,00
 Número documento: PORTARIA DE DIÁRIA Nº255/2017
 Notificar por email/SMS: Não
 Escolher repartição: Não
 Apensar automático?: Não
 Repartição: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
 Tipo andamento: Aguardando Entrada
 Situação: Em Andamento
 Remessa: 9078

Novo Excluir Salvar

2.2.1. Campo observações/Histórico da Solicitação

Ir direto ao ponto, fornecer a informação sem rodeios – ou seja objetividade, contudo ao redigir o histórico da solicitação o conceito de objetividade deve ir mais além, e abranger o atendimento às expectativas do cidadão. O agente público deve se perguntar: Será que as informações

estão completas? Faltaria algum aspecto a abordar? Há dados em excesso?.

Lembre-se, tudo que o cidadão busca é acesso à informação.

2.2.2. Campo Data do Documento e Valor

O Campo data será inserido de forma automática pelo sistema seguindo a ordem cronológica.

O Campo valor deverá somente será preenchido se o documento autuado trazer tal informação.

2.2.3. Número do Documento

O servidor dever inserir neste campo apenas o número do documento tendo em vista que o tipo do documento está diretamente relacionado a natureza da autuação, evitando assim, a redundância em alguns processos conforme imagem abaixo.

The screenshot displays a web application interface for document management. The top navigation bar shows the organization as 'PODER EXECUTIVO' and the reference date as 'Referência Novembro 2017'. A sidebar on the left lists various modules and actions. The main content area shows a form for a document with the following details:

- Id: 158596
- Protocolo: 24868
- Ano: 2017
- Interessado: 91047 JOSE CARLOS FLORENCO RAMOS
- Natureza: 5 DIARIA VIAGEM (highlighted with a red box)
- Observação: SOLICITA PAGAMENTO DE UMA DIARIA PARA O MOTORISTA JOSE CARLOS, LOTADO (FMS- HOSPITAL MUNICIPAL) DESLOCAR-SE A CIDADE DE GOIÂNIA-GO. NO DIA 30/10/2017. OF. 338/2017
- Data do documento: 30/10/2017
- Valor: 100,00
- Número documento: PORTARIA DE DIÁRIA Nº255/2017 (highlighted with a red box)
- Escolher repartição: Não
- Apensar automático?: Não
- Repartição: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
- Tipo andamento: Aguardando Entrada
- Situação: Em Andamento
- Remessa: 9078

At the bottom of the form, there are buttons for 'Novo', 'Excluir', and 'Salvar'.

2.3. Andamentos/Tramitação

The screenshot shows a web application interface for 'CENTI SOLUCOES LTDA - ME [BR]' at 'https://app.centi.com.br/minacu/#/'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Voltar', 'Dados Mestres', 'Protocolo', 'Remessas de saída', etc. The main area displays a protocol record for 'Id: 589177' with fields for 'Usuário', 'Data', 'Repartição', 'Tipo andamento', 'Remessa', and 'Observação'. The 'Saída CONTABILIDADE' status in the left-hand 'Árvore' menu and the 'Observação' field containing 'ENCAMINHADO POR PAULA DAIANE' are highlighted with red boxes.

Esta etapa requer dos servidores de cada departamento que executam os serviços de envio e recebimento de remessas atenção redobrada.

O comportamento do texto a ser editado no campo observações tanto na entrada como na saída das remessas departamentais dependerá da atividade realizada pelo departamento, para isso o servidor responsável pelas remessas deverá ter conhecimento de quais atividades são desenvolvidas em sua área, caso o mesmo não possua tal informação deverá contatar seu superior imediato.

Abaixo segue quadro com exemplo de históricos de andamentos processuais.

Andamentos				
Data e Hora	Repartição	Usuário	Tipo	Observação
01/11/2017	Protocolo	Sistema.Minaçu	Entrada	Autuação
01/11/2017	Contabilidade	Protocolo.minaçu	Saída	Ordem de

				Dias Fornecimento encaminhada para Empenho.
01/11/2017	Contabilidade	Contabil.minaçu	Entrada	Ordem de Fornecimento recebida para realização de empenho.
01/11/2017	Almoxarifado Central	Contabil.minaçu	Saída	Empenho realizado, processo encaminhado para almoxarifado.
01/11/2017	Almoxarifado Central	Almox.minaçu	Entrada	Recebido, Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho, Aguardando entrega das Mercadorias/Serviços.
01/11/2017	Controladoria Geral	Almox.minaçu	Saída	Mercadorias/Serviços recebidas/entregues e atestados pelo almoxarifado, processo encaminhado para liquidação.
01/11/2017	Controladoria Geral	Controladoria.minaçu	Entrada	Processo recebido para liquidação.
03/11/2017	Secretaria de Finanças	Finanças.minaçu	Saída	Processo liquidado nos termos do art. 63 da Lei Federal 4.320/64, encaminhado para pagamento.
03/11/2017	Secretaria de Finanças	Finanças.minaçu	Entrada	Processo empenhado e liquidado, aguardando pagamento.
03/11/2017	Controladoria Geral	Controladoria.minaçu	Saída	Processo pago, encaminhado para arquivo.
03/11/2017	Controladoria Geral	Controladoria.minaçu	Entrada	Processo arquivado

Fizemos este Manual numa linguagem acessível, que busca atingir a todos sem distinção, de modo que quem consultá-lo terá condições para elaboração de textos simples e objetivos que facilitarão a compreensão por parte do cidadão.

Minaçu-GO, aos 06 dias do mês de novembro de 2017.

AGENOR FERREIRA NICK BARBOSA
Prefeito Municipal
Gestão 2017/2020

MOACELHO DA SILVA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Finanças
Gestor do Município

MAURÍLIO RODRIGUES DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Administração e Governo

Colaboração:

FÁBIO GONÇALVES DOS REIS
CRC-GO 17.184/O-9

Original assinado.