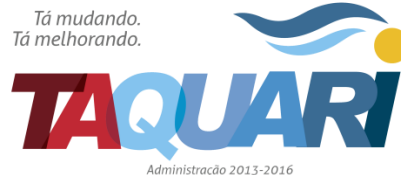




Município de Taquari

Estado do Rio Grande do Sul



Ordem de Serviço nº 005/2015

ANDRÉ LUÍS BARCELLOS BRITO, Vice-Prefeito Municipal de Taquari em exercício, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de organização e melhor controle dos processos administrativos entabulados junto a essa Administração,

RESOLVE:

1. Todo requerimento administrativo deverá ser feito de forma clara e objetiva, junto ao Setor de Protocolo, que destinará o pedido ao Setor competente;

2. É obrigatório que cada procedimento realizado em face dos processos administrativos seja registrado no sistema informatizado, dispensando-se a utilização do '*caderno de protocolo*' para tanto;

3. Toda e qualquer manifestação administrativa(interna) deverá ser formulada através de memorando ou parecer até a conclusão do processo administrativo. Outrossim as paginas deverão estar devidamente numeradas;

4. Todo o requerimento deverá seguir os procedimentos constantes na norma interna 02/2015, do Controle Interno(anexo);

5. Cumpra-se a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARI, 16 de julho de 2015.

André Luís Barcellos Brito
Vice- Prefeito Municipal, em exercício

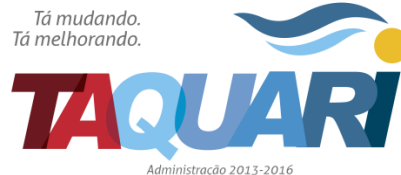
Registre-se e Publique-se

Claudio Roberto dos Santos
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos



Município de Taquari

Estado do Rio Grande do Sul



Anexo

NORMA INTERNA 02/2015

Dispõe sobre o registro de processos no sistema informatizado de Protocolo e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE TAQUARI, visando dar mais transparência e eficiência no controle do andamento interno de seus processos, resolve:

1. É obrigatório o registro de todos os processos internos no sistema informatizado de Protocolo.

2. O procedimento de lançamento deve ser feito da seguinte forma:

I – o setor de Protocolo, após receber o processo, lança no sistema o nome e os dados do requerente, gerando automaticamente um número de protocolo;

II – o Protocolo entrega ao setor requerido o processo físico e um Termo de Recebimento, que comprova a entrega dos documentos;

III – o setor que recebe o processo registra o recebimento no sistema de Protocolo clicando em Procedimentos e em seguida em Recebimentos, procurando o processo por número ou nome e clicando em cima para formalizar esta etapa;

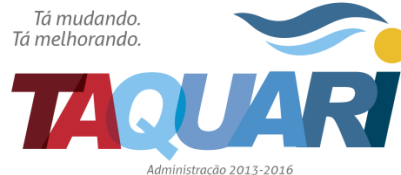
IV – o setor requerido, após cumprir a sua parte no processo, transfere este para outro setor, se necessário, ou para o setor de Protocolo e formaliza isto no sistema novamente entrando em Procedimentos, clicando em Transferência e em sobre o processo escolhido;

V – se não houve mais etapas a seguir e o processo se encerrar no setor requerido, este deve arquivar o processo e registrar isto no sistema clicando em Procedimentos e em



Município de Taquari

Estado do Rio Grande do Sul



seguida em Arquivamento e Inclusão, colocando em seguida o número do processo e clicando em Acessar e Incluir.

3. Com o registro dos processos neste sistema informatizado é possível a todos os setores, tendo o número deste, acompanhar todo o andamento interno da documentação, possibilitando a transparência das informações a todos os interessados.

4. As diretrizes desta Norma Interna deverão ser observadas por todos os servidores do Município de Taquari.

Taquari, 10 de julho de 2015

Renato dos Santos Nunes
Assessor de Controle Interno

Denise de Borba
Assessor de Controle Interno