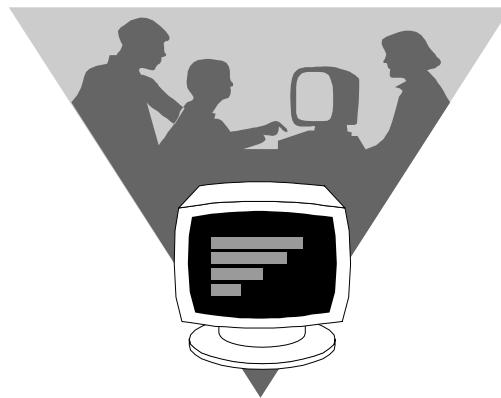




SIMPROC

SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS



MANUAL DE PROCESSOS OPERACIONAIS



SIMPROC

SENHOR USUÁRIO

A Secretaria Municipal de Gestão Pública, através deste Departamento, implantou o Sistema Municipal de Processos - SIMPROC, com o objetivo de dar um avanço na tecnologia de controle de processos, propiciando uma informação mais rápida e atualizada e a conseqüente eliminação de papéis de controle.

Com o SIMPROC estamos tendo uma maior eficiência e melhor gerenciamento sobre os processos no âmbito municipal, possibilitando uma agilização de rotinas, visando um desempenho eficaz da máquina administrativa.

Ao nos aproximarmos do 3º milênio, temos de ter a preocupação de evoluir nos conceitos de informática, colocando-a a disposição da administração pública na prestação de serviços a população.

Nesse sentido, reunimos neste trabalho, algumas dicas de como executar rotinas do seu dia a dia, e as tabelas utilizadas pelo sistema, com o intuito de facilitar a sua operacionalização.

Nos colocamos ainda, a sua disposição oferecendo os nossos serviços de orientação, pessoalmente ou pelos telefones **3292-7078**.

Sistema Municipal de Processos RESPONSABILIDADE NO TRATO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS



INDICE

INTRODUÇÃO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Objetivos / Considerações | 4 |
| SIMPROC - Estrutura Operacional | 5 |
| PF's Genéricas | 7 |

PROCESSOS OPERACIONAIS

| | |
|--|----|
| ACESSANDO O SIMPROC..... | 8 |
| CADASTRAMENTO DE MUNICIPE..... | 12 |
| EMISSÃO DE GUIA RDA..... | 14 |
| PROTOCOLO 2º VIA..... | 15 |
| FORMANDO VOLUMES..... | 15 |
| ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO | 16 |
| RELATÓRIO DE PROCESSOS ENCAMINHADOS..... | 17 |
| RECEBIMENTO DE PROCESSO..... | 18 |
| SUBTRAMITAÇÃO..... | 19 |
| SUBTRAMITAÇÃO ENCERRAMENTO..... | 20 |
| REGISTRO DE COTA..... | 21 |
| REGISTRO DE COTA NA SUBTRAMITAÇÃO..... | 22 |
| REGISTRO DE COTA NA TRAMITAÇÃO/SUBTRAMITAÇÃO..... | 23 |
| CADASTRAMENTO DE DESPACHO..... | 24 |
| REGISTRO DE COMUNIQUE-SE..... | 26 |
| VINCULAÇÃO DE PROCESSO ACOMPANHANTE..... | 27 |
| CONSULTA DE PROCESSO..... | 28 |
| CONSIDERAÇÕES GERAIS..... | 30 |
| RELAÇÃO DAS LETRAS DE IDENTIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS..... | 31 |
| GLOSÁRIO..... | 32 |



INTRODUÇÃO

- ***OBJETIVO***

Este Manual visa orientar o usuário na operacionalização do Sistema Municipal de Processos - SIMPROC, buscando fornecer padrões para as informações que constituam os Processos Operacionais do sistema.

Processos Operacionais são o conjunto de procedimentos que norteiam, numa seqüência lógica de atividades, a rotina diária da operacionalização do SIMPROC.

- ***CONSIDERAÇÕES***

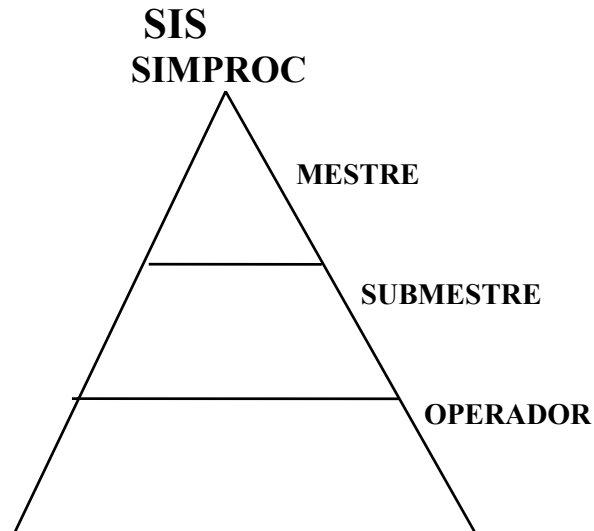
O Manual de Processos Operacionais do SIMPROC descreve as rotinas associando simbologia à atividade.

Foi desenvolvido utilizando como parâmetro de edição o processador de texto MS WORD 6.0.

No final deste volume consta um Glossário, um vocabulário contendo as palavras chave utilizadas no sistema, para eventual consulta.



***SIMPROC* - Estrutura Operacional**



Onde :

SIS

Sistema Integrado de Segurança, efetua o controle do acesso dos usuários à entrada de sistemas que estejam sob ele.

Gerencia e controla, entre outras aplicações , aquelas em CSP / DB2, atualmente no CICS6.



MESTRE

- No caso do SIMPROC, é função específica atribuída à SMA.
Possui profundo conhecimento do sistema, executa o cadastramento das tabelas de competência de SMA (tabelas do SIMPROC), manutenção dos submestres e dos grupos de assunto.

SUBMESTRE

- Nível de competência semelhante, possui bom conhecimento do sistema, efetua o controle e manutenção dos operadores no âmbito de sua própria Unidade.

Define o grau de atuação dos operadores :

| GRAU DE ATUAÇÃO DOS OPERADORES | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| GRAU | NÍVEL DE ATUAÇÃO |
| 1 | Seção / Divisão |
| 2 | Unidade / Departamento |
| 3 | Secretaria |
| 4 | PMSP |

OPERADOR

- Executa a tramitação, sendo responsável por manter o sigilo sobre sua senha, encaminha e recebe processos, encarregando-se da operação dos terminais.



PF's Genéricos

São descritas abaixo as PF's utilizadas, bem como sua aplicabilidade.

PF1 = AUX (HELP)

PF2 = limpa (limpa os dados dos campos da tela)

PF3 = volta (volta para a função anterior)

PF4 = insere linha

PF5 = elimina linha

PF7 = anterior (retorna para a tela anterior)

PF8 = próxima (avança para a próxima tela)

PF9 = confirmação (efetiva a atualização dos dados no cadastro)

PF10 = ação (aciona as opções do cabeçalho da tela)

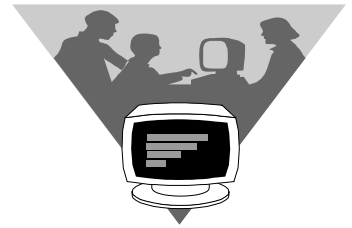
PF12 = cancela (sai do sistema)



PROCESSOS OPERACIONAIS

ACESSANDO O SIMPROC

O **SIMPROC** exige senha (**PASSWORD**) para ser acessado. Para obtê-la, ligue para o Submestre de sua Secretaria. Ele efetuará seu cadastramento.



1. Para acessar o Sistema

- Digite **CICS6** e tecle <enter>
- Limpe a tela teclando **ALT+CLEAR** (simultaneamente)
- Digite **CSSN** e tecle <enter>
- Digite seu **Registro Funcional** : **DXXXXXX**, sendo a letra na 1a. posição e o R.F. da 2a.à 7a. posições .



(vide tabela contendo as letras de identificação no final deste)

- Digite sua “**PASSWORD**” e tecle < enter>
- Digite a palavra **PROD** e tecle <enter>
- Escolha o sistema **SIMPROC** e o acesso se dará a todas as operações que lhe foram liberadas.



AUTUAÇÃO DE PROCESSO

Existem no SIMPROC 3 (três) telas que permitem o cadastramento (autuação) de processo a saber:

1- Processo-Aut. Isento - Esta tela permite o cadastramento de processo para as Unidades que utilizam a guia de arrecadação modelo 99T, autuação de processos da própria Municipalidade ou autuação de processos de funcionários que sejam isento de arrecadação.

Os dados para o cadastramento são:

a- Unidade Administrativa cadastrada no Sistema como ponto de autuação,

b- Código da impressora - Informar o código da impressora para a emissão da capa e o protocolo do processo. Obs.: A impressora deverá ser cadastrada no DAF-31.

c- Motivo da autuação - Descrever o motivo pelo qual o processo esta sendo autuado.

d- Numero do CPF/CGC/RG do interessado - Informar o número do CPF quando pessoa física, CGC se pessoa Jurídica ou RG do munícipe solicitante da autuação do processo.

Obs.: quando informado um dos documentos acima descritos e da confirmação da autuação o sistema vai verificar no banco de dados se o documento informado já consta como cadastrado, caso não esteja o sistema irá abrir a tela de cadastramento de munícipe para que o mesmo seja incluído (ver cadastramento de Munícipe).

e- Tipo de Interessado - Informar qual documento esta sendo utilizado para autuação, observando :

- 1 - Pessoa Física - CPF/CIC
- 2 - Pessoa Jurídica - CGC
- 4 - P.M.S.P. - CGC da P.M.S.P.
- 5 - Pessoa Física - R.G.

f- Assunto do Processo - Consultar a Tabela de Assunto/Subassunto e verificar qual código se enquadra com o motivo da autuação.

g- Processo de Origem - Preenchimento não obrigatório - Informar o numero de processo que esta dando origem à autuação.

h- Processo Gerador - Preenchimento não obrigatório - Informar o numero do processo que esta gerando a autuação.

i- Processo Principal - Preenchimento não obrigatório - Quando o processo que esta sendo autuado for acompanhar um outro processo, informar o numero do processo Principal.

j- Unidade Interessada no Processo - Preenchimento não obrigatório - Quando o processo esta sendo autuado por solicitação de uma unidade, informar no campo o código da unidade.



l- Tipo de Solicitação - Preenchimento não obrigatório - Informar qual tipo de documento que esta dando origem à autuação, observando:

- 1 - Memorando
- 2 - Ofício
- 3 - Carta
- 4 - Requisição
- 5 - Requerimento

m- Numero da Solicitação - Preenchimento não obrigatório - Informar o número do documento que esta sendo autuado.

```
-----
INCLUSAO      ALTERACAO      EXCLUSAO      CONSULTA
-----
ADLA3A                SISTEMA DE PROCESSOS                11/09/2000
MO1                CADASTRAMENTO DE PROCESSOS                12:23:41

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - OPCAO ( _ )

Unidade Administrativa (                ) Codigo da Impressora ( IZ70 )

Motivo (                )
da (                )
Autuacao (                )

Numero do CPF\CGC\RG do Interessado (                )  Tipo Interessado ( )
Nome do Interessado (                )

Assunto (                ) Proc.Origem (                ) Pro.Gerador (                )
Proc.Principal (                ) Nr.SQL\INCRA (                ) Tipo ( )
Nr.Reg.(                ) Unid.Interessada (                ) Tipo Solicitudacao ( )
Nr.Solicitudacao (                )

                                NUMERO PROCESSO -
-----
F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F9 (AUTUA) F10 (ACAO) F12 (CANC)
-----
ABLD9001A DIGITE OS DADOS E TECLA <ENTER>
```

2 - **Processo Aut.Tx RDA** - Esta tela permite a autuação de processo quando a guia de arrecadação for emitida pelo sistema (ver Emissão Guia RDA) que gera um numero de guia que deverá ser informado no campo Taxa RDA.

A unidade de autuação só deverá utilizar esta tela caso possua impressora a Laser.

Importante: Os campos abaixo relacionados serão fornecidos pelo sistema através de pesquisa automática efetuada na Guia RDA.

Código da Impressora (LASER)

Motiva da autuação

Código do Assunto/Subassunto

Os demais campos deverão ser informados pelo operador, conforme orientação de A a M do item 1.



```
-----  
ADLJ6A          SISTEMA DE PROCESSOS          11/09/2000  
MO1             CADASTRAMENTO DE PROCESSOS     12:29:09  
  
*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - ( )  
  
Nr. DAMSP - ( ) -  
  
Unidade Administrativa ( )          Codigo da Impressora ( I270 )  
*** Motivo ( )  
*** da ( )  
*** Autuacao ( )  
Numero do CPF\CGC\RG do Interessado ( ) Tipo Interessado ( )  
Nome do Interessado ( )  
Assunto ( ) Proc.Origem ( ) Proc.Gerador ( )  
Proc.Principal ( ) Nr.SOL/INCRA ( ) Tipo ( )  
Nr.REQ. ( ) Unid.Interessada ( ) Tipo Solicitudacao ( )  
Nr.Solicitudacao ( )  
  
NUMERO PROCESSO -  
  
F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F9 (AUTUA) F10 (ACAO) F12 (CANC)  
-----
```

3 - **Processo Aut. TX.UOS** - Esta tela permite a autuação de processo quando a guia de arrecadação for emitida pelo SISACOE (Sistema de Administração do Código de Edificação e Obras) que gera um número que deverá ser informado no campo Taxa UOS.

Importante: Os campos abaixo relacionados, serão trazidos pelo SIMPROC das informações cadastradas pelo SISACOE, quando da emissão da Guia Taxa UOS, não devendo portando serem informados.

Numero do CPF/CGC/RG do Interessado

Tipo de Interessado

Assunto/Subassunto

Os demais campos deverão ser informados pelo operador, conforme orientação de A / M do item 1.

```
-----  
ADLJ8A          SISTEMA DE PROCESSOS          11/09/2000  
MO1             CADASTRAMENTO DE PROCESSOS     12:30:55  
  
*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - ( )  
  
Nr. DAMSP - ( ) -  
  
Unidade Administrativa ( )          Codigo da Impressora ( I270 )  
*** Motivo ( )  
*** da ( )  
*** Autuacao ( )  
Numero do CPF\CGC\RG do Interessado ( ) Tipo Interessado ( )  
Nome do Interessado ( )  
Assunto do Processo ( )          Processo Origem ( )  
Processo Gerador ( )          Processo Principal ( )  
Unidade interessada no Processo ( ) Tipo Solicitudacao ( )  
Nr.Solicitudacao ( )  
  
NUMERO PROCESSO -  
  
F1 (AUX) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F9 (AUTUA) F12 (CANC)  
-----
```



CADASTRAMENTO DO MUNÍCIPE

Esta tela permite que se efetue o cadastramento do munícipe interessado no processo. Uma vez efetuado o cadastramento do munícipe não será mais necessário o preenchimento desta tela, pois informações aqui inseridas serão guardadas em banco de dados que serão fornecidas toda vez que o documento for preenchido no campo número do CPF/CGC/REG do interessado nas telas de Autuação de processo.

É importante lembrar que para a inclusão mais segura das informações, sempre exija o CPF do munícipe, pois o mesmo possui dígito de controle que não permite cadastramento errado do número.

Os procedimentos a serem seguidos para o preenchimento da tela são os seguintes:

- Unidade Administrativa - Informar o código da Unidade Administrativa que esta efetuando o cadastramento do Município, a Unidade deverá estar cadastrada como ponto de autuação no SIMPROC.

- Número do CPF/CGC/REG - Informar o número do documento do Município a ser cadastrado no SIMPROC (dando sempre preferência para o CPF quando se tratar de pessoa física).

- Tipo de Município - Identificar qual o documento que esta sendo apresentado pelo munícipe, observando:

1 - CPF

2 - CGC

4 - CGC PMSP - Quando for autuar processo para a própria Municipalidade.

5 - REG. - Só utilizar quando realmente não for possível o cadastramento pelo CPF.

- Nome do Município - Informar o nome de forma autêntica do que consta no documento apresentado pelo Município.

- Número do RG/CCM - Informar o número de outro documento do munícipe, para efeito de pesquisa de processo, observando:

Se informado o CPF, informar o número do RG do Município - Obrigatório

Se informado o CGC, informar o número do CCM do Município - Opcional

- Tipo de Documento - Informar o código correspondente ao documento apresentado pelo Município ou seja:

1 - Quando informado o RG

2 - Quando informado o CCM

- Nr. RF - Informar o Registro Funcional, quando o processo que esta sendo autuado tratar da vida funcional do interessado.

- Nome Fantasia - Não Obrigatório - Informar o nome fantasia pelo qual o Município é também conhecido. Ex.: Pão de Açúcar, Mappin, Sabesp, etc...



- Tipo Lograd. - Informar o Tipo do Logradouro do endereço do Município. Ex. Rua = R, Avenida = Ave, etc....Caso o campo seja preenchido com erro, ler o rodapé da tela que o Sistema orientará de como proceder.
- Titulo Lograd. - Informar o Titulo do Logradouro do endereço. Ex.: Professor = Prof, Coronel = Cel, Doutor = Dr, etc...
- Preposição Lograd. - Informar a Preposição do endereço. Ex.: Rua **dos** Trilhos Informar no campo **dos**.
- Nome Lograd. - Informar no Nome do Logradouro do endereço. Ex.: Rua dos **Trilhos**, informar no campo **Trilhos**.
- Nr. do Imóvel - Informar o número do imóvel que esta sendo cadastrado.
- Complemento - Informar neste campo sempre que necessário o complemento do endereço. Ex.: Bloco A2 - Apto 34.
- Bairro - Informar o nome do Bairro do endereço.
- CEP - Informar o Código do Endereçamento Postal do endereço do Município.
- Cidade - Informar a Cidade que pertence o endereço.
- UF - Informar a Sigla do Estado onde se localiza a Cidade.
- Cod-Log - Não Obrigatório - Informar o código de Logradouro correspondente ao endereço fornecido.

Importante: Se o COD-LOG for informado, os campos Tipo Lograd., Titulo Lograd., Preposição Lograd. e Nome Lograd, não devem ser informados e vice-versa.

- Código DDD Fone - Não Obrigatório - Informar o código de Discagem a Distancia para o telefone informado pelo Município.
- Telefone - Informar o numero do telefone do Município.

É importante lembrar, que sempre que possível, deve-se cadastrar o Município pessoa física pelo numero do **CPF** e o nome informado devera ser idêntico como consta no documento.

```

      INCLUSAO      ALTERACAO      CONSULTA
-----
ADLAAO          SISTEMA DE PROCESSOS          11/09/2000
MO1             INCLUSAO DE MUNICIPE PARA PROCESSOS          12:21:55

Unidade Administrativa que esta incluindo o Municipio ( _ )

----- DADOS DO MUNICIPE -----
Numero do CPF/CGC/RG ( ) Tipo do Municipio ( )
Nome do Municipio - ( )
Numero do RG/CCM ( ) Tipo de Documento ( ) Nr.RF ( )
Nome Fantasia - Pessoa Juridica ( )

-----
ENDERECO DO MUNICIPE (SE POSSUIR O COD-LOG COMECE A PREENCHER PELO NR.IMOVEL)
Tipo Lograd. ( ) Titulo Lograd. ( ) Preposicao Lograd. ( )
Nome Lograd. ( ) Nr. do Imovel ( )
Complemento ( ) Bairro ( )
CEP ( ) Cidade ( ) UF ( ) COD-LOG ( )
Codigo DDD Fone ( ) Numero do Telefone ( ) Ramal ( )
Codigo DDD FAX ( ) Numero do FAX ( )

-----
      F1 (AUX)      F2 (LIMPA)      F3 (VOLTA)      F9 (GRAVA)      F10 (ACAO)      F12 (MENU)
-----
ABRIL2004 DIGITE OS DADOS E TECLA <ENTER>

```



EMISSÃO DE GUIA RDA

A emissão de guia para recolhimento de taxa para autuação de processo pode ser feita no SIMPROC, desde que a unidade possua uma impressora a Laser. Para a emissão da guia RDA, será necessário preencher as seguintes informações para o sistema, que são:

- Código da Impressora - Informar o código da impressora a laser, onde a guia será impressa
- Quantidades de folhas para autuação - Informar a quantidade de folhas recebidas para autuar, o sistema irá fazer automaticamente o calculo com base na quantidade de folhas.
- Número do CPF/ CGC/RG - Informar o número correspondente ao documento apresentado pelo munícipe para autuação do processo. Como na autuação de processo sempre dar preferencia ao CPF quando pessoa física.
- Tipo de Munícipe - Informar o tipo correspondente ao número do documento apresentado, sendo:
 - 1 - CPF - Quando pessoa física
 - 3 - CGC - Quando pessoa jurídica
 - 5 - RG - Quando pessoa física
- Código do Assunto/Subassunto - Informar o código que se enquadra com o motivo da autuação
- Motivo da autuação - Informar por qual motivo o munícipe esta autuando o processo.

Importante: Como na autuação de processo o sistema irá checar se o documento informado já está cadastrado, caso não esteja será exibida a tela de Cadastramento de Munícipe para a inclusão.

| INCLUSAO | EXCLUSAO | CONSULTA |
|---|--|------------|
| ADLJOA | SISTEMA DE PROCESSOS | 11/09/2000 |
| MO1 | SOLICITACAO DE EMISSAO DA GUIA PARA RECOLHIMENTO DA TAXA DE RECEPCAO DE REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS PARA AUTUACAO - RDA | 15:09:05 |
| Unidade Administrativa - (_) - () | | |
| Codigo da impressora p\emissao da RDA - (IZ70) Qtde de FOLHAS - () | | |
| Nr.CPF\CGC\RG do Munícipe - () Tipo do Munícipe - () | | |
| Nome do Munícipe - () | | |
| Codigo do Assunto\Subassunto da Autuacao - () | | |
| () | | |
| () | | |
| Motivo - () | | |
| da () | | |
| Autuacao () | | |
| ----- | | |
| F1(AUX) F2(LIMPA) F3(VOLTA) F9(EMITE) F12(CANCELA) * | | |
| -F10(AÇAO)----- | | |
| ADLD9001A DIGITE OS DADOS E TECLE <ENTER> | | |



PROTOCOLO 2ª VIA

Esta tela permite que o operador solicite sempre que necessário à emissão de 1ª ou 2ª via da Capa ou Protocolo da Autuação do Processo.

Para a emissão deverá ser seguido os seguinte procedimentos:

- Número do Processo - Informar o número do processo ou número da etiqueta
- Via - Informar um dos números abaixo identificado:
 - 2 - Emissão da 2ª via da Capa e Protocolo
 - 8 - Emissão da 2ª via da Capa
 - 9 - Emissão da 2ª via do Protocolo
- Volume - Informar o Volume do processo, somente para Via igual a 8
- Impressora - Informar o código da Impressora, onde será impresso o documento.

O acesso à tela deverá ser feita pelo menu na opção Protocolo 2ª Via.

```
-----  
ADLE3A                SISTEMA DE PROCESSOS                11/09/2000  
MO1                   SOLICITACAO DE CAPA/PROCOLO         12:32:47  
  
*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - Teclar <F6> - OPCAO ( )  
NUMERO DO PROCESSO - ( )          NUMERO ANTIGO - ( )  
  
VIA - ( )          VOLUME - ( )          IMPRESSORA - ( IZ70 )  
  
----- VIA - OPCOES DE PREENCHIMENTO -----  
  
2 - CAPA/PROCOLO (2.VIA)          8 - SOMENTE CAPA (2.VIA)  
9 - SOMENTE PROCOLO (2.VIA)  
  
-----  
INFORMACOES SOBRE O PROCOLO EMITIDO - ( )          VIA - ( )  
                                                VOLUME - ( )  
STATUS ( )  
NOME DO MUNICIPE ( )  
  
-----  
F1 (AUX)  F2 (LIMPA)  F3 (VOLTA)  F6 (NAVEGA)  F10 (ACAO)  F12 (CANC)  
-----  
APLDDG162A INF. NR.PROCESSO OU NUMERO ANTERIOR ( = ETIQUETA )
```

FORMANDO VOLUMES

Formar volumes significa desmembrar um processo que esteja com seu manuseio dificultado em razão de excesso de folhas.

A Quantidade de folhas em um processo deve ser de 300 folhas. A partir disso, o processo deverá ser desmembrado em volumes que contenham 300 folhas cada.

Para cada volume, será atribuída uma capa.

Escolha no Menu a opção Protocolo 2ª Via, para a solicitação de Capa/Protocolo.



Escolha a opção 8 - somente capa (2ªVia) para emitir o cadastro do processo a ser colado na capa do volume.

Informe a Número do volume no campo volumes, seguindo as instruções da tela Protocolo 2ª Via.

ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO

Toda vez que você tiver em mãos um processo que não precisa mais ser analisado pela sua unidade, o mesmo terá prosseguimento em outra unidade ou será encerrado, para isso você terá que fazer um encaminhamento.

No SIMPROC está opção chama-se Tramitação Encaminhamento Múltiplo, identificada no menu de opções como Tram. Enc. Múltiplo que possibilita que seja efetuado o encaminhamento de até quatro processos de cada vez para a mesma unidade.

Quando o processo é encaminhado para determinada unidade, ele constará em pesquisa como Processo em Trânsito até que a unidade de destino confirme seu recebimento.

Por isso é sempre importante lembrar, só encaminhe o processo no sistema quando realmente ele estiver de saída, evitando problemas futuro, porque o processo na condição de Em Trânsito é de responsabilidade da unidade que o encaminhou.

Para que o encaminhamento seja efetuado é necessário que informe os seguintes campos, a saber:

- Unidade de Destino - Informe o Código da unidade de destino a qual os processos serão encaminhados (ver código da unidade na Tabela de Unidades do SIMPROC).
- Numero do Processo - Informar o número do processo a ser encaminhado.
- Nr. Antigo do Processo - Informe o número da etiqueta pela qual o processo era identificado antes da conversão para o SIMPROC.
- Encaminhamento - Não Obrigatório - Informar o código correspondente ao encaminhamento do processo (ver em Tabela de Encaminhamento).
- Motivo - Não Obrigatório - Informar motivo que o processo esta sendo encaminhado.

Após informar todos os processos e as informações acima descritas, teclar enter e aguardar a mensagem no rodapé da tela de confirmação e teclar F9 para confirmar o encaminhamento.



```
ADLH6A          SISTEMA DE PROCESSOS - ENCAMINHAMENTO MULTIPLO          11/09/2000
MD1                                                     12:45:28

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - Teclar <F6> - OPCAO (  )

Unidade de Destino (          )

*Nr.do Processo (          ) ou Nr.Antigo do Processo (          )
Encaminhamento ( -          )
Motivo (          )
*Nr.do Processo (          ) ou Nr.Antigo do Processo (          )
Encaminhamento ( -          )
Motivo (          )
*Nr.do Processo (          ) ou Nr.Antigo do Processo (          )
Encaminhamento ( -          )
Motivo (          )
*Nr.do Processo (          ) ou Nr.Antigo do Processo (          )
Encaminhamento ( -          )
Motivo (          )

-----
F1 (AUX)  F2 (LIMPA)  F3 (VOLTA)  F6 (NAVEGA)  F9 (ENCAMINHA)  F12 (SAI)
-----
```

RELATÓRIO DE PROCESSOS ENCAMINHADO

Após o encaminhamento dos processos, será necessário que seja emitido o Relatório de Processos Encaminhados. O relatório é impresso em duas vias devendo acompanhar os processos até a unidade de destino, voltando uma via devidamente carimbada, assinada e datada pelo responsável pelo recebimento, esta via deverá ser guardado até que a unidade de destino confirme o recebimento dos processos no sistema.

Quando da impressão do relatório o sistema informará na tela o numero do relatório emitido para o encaminhamento solicitado, devendo este numero ser informado em caso de solicitação de 2ª via do respectivo relatório.

São possíveis duas maneiras de acessar a tela, informando o numero 40 no campo opção e teclando PF6 ou pelo menu do SIMPROC localizando a opção REL. PROC. ENCAMINH., devendo informar o seguintes campos:

- Unidade de Origem - Código da Unidade Administrativa que está encaminhando o processo
- Unidade de Destino - Código da Unidade Administrativa para onde o processo foi encaminhado.
- Data de Envio - Data que o processo foi encaminhado
- Impressora - Código de Endereçamento da impressora cadastrada no Cics6 por DAF-31



Para emitir 2º via do relatório será preciso informar os seguintes campos no segundo bloco da tela:

- Unidade de Origem
- Nr. do Relatório - O numero é fornecido pelo sistema na tela.
- Impressora.

```
ADLF4A                               SISTEMA DE PROCESSOS                11/09/2000
MD1                                  RELATORIO DE PROCESSOS ENCAMINHADOS  15:06:19

**** Para consultar, ou efetuar a NAVEGACAO - Teclar <F6> - OPCAO ( )

. Para relacionar os processos a serem encaminhados, informar os campos abaixo, conforme orientacao contida no mapa de HELP (<F1>)

UNIDADE DE ORIGEM  UNIDADE DE DESTINO  DATA DE ENVIO  IMPRESSORA
( )                ( )                ( 11/09/2000 ) ( IZ70 )

Numero do Relatório de Processos Encaminhados - ( )

. Para solicitar 2a.VIA do Relatório, informar os campos abaixo

UNIDADE DE ORIGEM  NR. DO RELATORIO  IMPRESSORA
( )                ( )                ( IZ70 )

-----
F1 (AUX)  F2 (LIMPA)  F3 (VOLTA)  F6 (NAVEGA)  F9 (IMPRIME)  F12 (CANC)
-----
ADLD9001A DIGITE OS DADOS E TECLE <ENTER>
```

RECEBIMENTO DE PROCESSO

É o registro feito no sistema pela unidade que está recebendo o processo.

O recebimento no SIMPROC poderá ser efetuado de duas maneiras distintas, a saber:

- Recebimento de processos via número de protocolo - Informe o numero do protocolo que acompanha o processo e o código da unidade administrativa que esta recebendo o processo.
Importante - Todos os processos que constarem no relatório terão seu recebimento efetuado automaticamente pelo sistema, por isso é fundamental que se faça a conferencia do relatório com os processos que estão sendo recebidos para que não haja no total diferença entre os dois.
- Recebimento Individual de Processos - Informar o código da unidade administrativa que está recebendo o processo e o numero de processo a ser recebido, este procedimento terá de ser repetido para cada processo que estiver sendo recebido.

Para acessar a tela escolha no menu do SIMPROC a opção TRAM. RECEBIMENTO ou no campo opção de navegação digitar o número 11 e teclar PF6.



```
-----
ADLB4A          SISTEMA DE PROCESSOS          11/09/2000
MO1             REGISTRO DE TRAMITACAO - RECEBIMENTO  12:47:23

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - ( )

RECEBIMENTO DE PROCESSOS VIA NUMERO DO PROTOCOLO DE ENCAMINHAMENTO

  Unidade Administrativa (          ) Nr.Protocolo (          )

-----

RECEBIMENTO INDIVIDUAL DE PROCESSOS

  Numero do Processo (          ) ou Nr.da Etiqueta (          )

  Tramitacao (          ) Status (          )
  Unid.Administrativa que esta recebendo o(s) Processo(s) (          )

-----
F1 (AUX)  F2 (LIMPA)  F3 (VOLTA)  F6 (NAVEGA)  F9 (RECEBE)  F12 (CANCL)
-----
```

SUBTRAMITAÇÃO

A Subtramação é a movimentação do processo dentro da unidade ou seja, quando um processo necessitar de ser analisado por algum funcionário da unidade o mesmo poderá ser subtramitado para esse funcionário. O sistema permite também que o processo seja subtramitado entre funcionário da mesma unidade.

Com essa operação a unidade terá um melhor controle sobre os processos e a informação será publica uma vez que estará disponível para toda a rede.

Para se cadastrar um funcionário para análise de processo, é preciso que se encaminhe um memorando dirigido a DAF-31 informando, o nome completo do funcionário, registro funcional completo o código e a sigla da unidade.

Para subtramar processo é preciso identificar no menu do SIMPROC a opção, SUBTR. ENC. MULTIPLO para acessar a tela, e informar:

- No campo funcionário que está encaminhando o(s) processo(s) para análise: Informar quando o processo já estiver sendo analisado por funcionário e tiver que subtramar para outro.

- Quando for gerar a primeira subtramação informar o número do(s) processo (s) ou Número antigo do(s) processo(s), registro funcional, os campos encaminhamento e motivo deverão ser preenchidos de acordo com a necessidade de cada assunto.



```
ADLH9A          SISTEMA DE PROCESSOS - ENCAMINHAMENTO MULTIPLO          11/09/2000
MO1              SUBTRAMITACAO                                          12:35:18

**** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - Teclar <F6> - OPCAO (    )

Funcionario que esta encaminhando o(s) processo(s) para analise (    )

*Nr.do Processo (          ) ou Nr.Antigo do Processo (          )
Para o Func.   (    -    )
Encaminhamento (    -    )
Motivo        (          )
*Nr.do Processo (          ) ou Nr.Antigo do Processo (          )
Para o Func.   (    -    )
Encaminhamento (    -    )
Motivo        (          )
*Nr.do Processo (          ) ou Nr.Antigo do Processo (          )
Para o Func.   (    -    )
Encaminhamento (    -    )
Motivo        (          )

-----
          F1 (AUX)   F2 (LIMPA)   F3 (VOLTA)   F9 (ENCAMINHA)   F12 (SAI)
-----
ABRINDOJA DIGITE OS DADOS E TECLA <ENTER>
```

SUBTRAMITAÇÃO ENCERRAMENTO

O encerramento da subtramitação se finaliza, quando o processo não tiver mais que ser analisado ou custodiado por funcionário.

Para encerrar a Subtramitação, escolha no menu a opção Subtramitação Encerramento para acessar a tela e informe:

- O RF do funcionário com qual consta o processo
- Informar o número do processo ou nr antigo do processo.

Importante: Quando a subtramitação for encerrada, o processo voltará a constar apenas na unidade, mas, com a data de localização atualizada.



```
ADLC3A          SISTEMA DE PROCESSOS          11/09/2000
MO1             REGISTRO DE SUBTRAMITACAO - ENCERRAMENTO 12:36:07

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - Teclar <F6> -      (    )

Numero do Processo      (          )  Tramitacao      (    )
Numero Antigo do Processo (          )  Subtramitacao (    )
Registro Funcional de quem esta com o Processo (          )
(
Unidade Administrativa onde esta o processo (          )
Data de Encerramento ( 11/09/2000 )
Texto Parecer (
(
(
)
)
)

Informe NUMERO PROCESSO ou NUMERO ANTIGO PROCESSO (=ETIQUETA)
e REGISTRO FUNCIONAL QUE ESTA COM O PROCESSO e tecle <ENTER>.
Informe o TEXTO PARECER (opcional) e tecle <ENTER>.
Apos tecle <F9> para efetivar encerramento.

F1 (AUX)  F2 (LIMPA)  F3 (VOLTA)  F6 (NAVEGA)  F9 (GRAVA)  F12 (CANC)
```

REGISTRO DE COTAS

Esta tela permite que se efetue o registro da análise ou parecer dado no processo, devendo ser um resumo dos pontos mais importantes para o tratamento do assunto do processo.

A importância de se registrar uma cota no sistema, é pelo fato de se poder está fazendo consultas de pareceres, análise ou cotas sem precisar estar com o processo em mãos.

Deverá ser dada apenas uma cota para cada tramitação. Caso ocorra mais de uma cota para a mesma tramitação o sistema guardará apenas o registro da ultima cota informada.

Para que a cota possa ser registrada, o sistema efetuará uma consulta ao processo informado, verificando se o mesmo poderá receber o registro trazendo na tela as seguintes informações:

- Situação do processo
- Unidade administrativa de posse do processo
- Tramitação em que se encontra o processo
- Data em que o processo foi recebido na unidade



Para acessar a tela de registro de cotas, escolha no Menu a opção Tram. Reg. Cotas e informe:

- O numero do processo ou Número antigo do processo

Aparecerá na tela um campo específico para o texto, este campo está limitado a três (3) linhas comportando apenas um texto resumido caso a cota seja extensa.

```
-----  
ADLCOA                SISTEMA DE PROCESSOS                11/09/2000  
MO1                   REGISTRO DA COTA NA ANALISE DA TRAMITACAO      12:49:00  
  
*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - GRAVAO ( _ )  
  
Numero do Processo (          )      Numero Anterior (          )  
  
Unidade de posse do Processo (          )  
Tramitacao Numero (          )      Recebido em          Status do Processo (          )  
  
Ultima (          )  
Cota (          )  
Cadastrada (          )  
  
Cota (          )  
a Ser (          )  
Registrada (          )  
  
-----  
F1 (AUX)  F2 (LIMPA)  F3 (VOLTA)  F6 (NAVEGA)  F9 (GRAVA)  F12 (CANC)  
-----  
MUNICIPIO DE SAO PAULO - MUNICIPIO DO ESTADO DE SAO PAULO - TEL: 011-3364-1000
```

REGISTRO DE COTA NA SUBTRAMITAÇÃO

Esta tela permite que se faça o registro de cota da última subtrmitação em aberta e ativa do processo, por parte do responsável por ela.

As observações feitas para Registro de Cotas em Tramitação, também são válidas para a Subtramitação.

Para acessar a tela, escolha no menu a opção Subtr. Reg. Cotas, informe:

- Número do processo ou Número Antigo processo e o R.F. do funcionário que esta analisando o processo e tecler enter. O sistema fará uma consulta informando o número da tramitação,



- subtramação, nome do funcionário e a última cota registrada para o processo que será substituída.

Importante lembrar que como no registro de cota na tramitação, a subtramação só comporta no máximo três (3) linhas de informação, por isso procure resumir, colocando somente partes importantes do texto.

```
ADLC5A          SISTEMA DE PROCESSOS          11/09/2000
M01             REGISTRO DE COTAS PARA SUBTRAMITACAO      12:40:52

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - Teclar <F6> -      ( . )

Numero do Processo      (          )  Tramitacao      ( . )
Numero ANTigo do Processo (          )  Subtramitacao ( . )
Registro Funcional de quem esta de posse do Processo (          )
(          )
Unidade Administrativa onde esta o Processo (          )

Ultima      (          )
Cota      (          )
Cadastrada (          )

Cota      (          )
a Ser      (          )
Registrada (          )

-----
F1(AUX)  F2(LIMPA)  F3(VOLTA)  F6 (NAVEGA)  F9 (GRAVA)  F12(CANC)
-----
```

REGISTRO DE SITUAÇÃO NA TRAMITAÇÃO / SUBTRAMITAÇÃO

Esta tela permitirá que se informe a situação em que se encontra o processo na unidade ou com o funcionário que esta analisando.

Para obter a Tabela de Situação acesse no menu do sistema a opção Rel.Situação / Despacho e imprima o relatório.

O acesso à tela deverá ser feito pelo menu do sistema na opção Tram.Reg.Sit.Múltiplo.

No registro de **Situação** para **Tramitação** o campo, funcionário que está de posse dos processos, ficará em branco.



Para registrar a **Situação** em uma **Subtramação**, informar qual o funcionário que esta de posse do processo.

Informe o Número do processo ou Nr. antigo e o código da situação desejada e tecla <ENTER>. Será mostrada a descrição da situação e confirme teclando F9 caso não tenha nada de errado.

Importante: Deverá ser registrada somente uma situação para cada tramitação / subtramação. Caso ocorra mais de uma situação para a mesma tramitação / subtramação, a última dada elimina a anterior.

```
ADLISA *** SISTEMA DE PROCESSOS - ATUALIZACAO DE SITUACAO *** 11/09/2000
MO1 12:50:42
*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - ( )

Unidade onde se encontram os processos ( )
Funcionario que esta de posse dos processos ( )

NUM. PROCESSO ( ) NUM. ANTIGO PROCESSO ( )
SIT. ( - )

NUM. PROCESSO ( ) NUM. ANTIGO PROCESSO ( )
SIT. ( - )

NUM. PROCESSO ( ) NUM. ANTIGO PROCESSO ( )
SIT. ( - )

NUM. PROCESSO ( ) NUM. ANTIGO PROCESSO ( )
SIT. ( - )

-----
F1 (AUXILIO) F2 (LIMPA) F3 (VOLTA) F6 (NAVEGA) F9 (GRAVA) F12 (CANCELA)
-----
```

CADASTRAMENTO DE DESPACHO

Despacho, é a decisão proferida no processo. O despacho deve ser registrado no sistema no momento em que for dado no processo.

O sistema permite que se cadastre o despacho de um ou mais processos por parte da Unidade Administrativa, bem como indicar sua publicação no D.O.M..

Existem cinco despachos que podem ser utilizados no sistema, que são:

091 - Deferido

092 - Indeferido

093 - Parcialmente Deferido

095 - Pagamento

096 - Documental



Para cadastrar o Despacho, informe:

- Número do Processo ou Etiqueta.
- No campo, Deverá ser Publicado, Digite “S” (Sim) para que o despacho seja publicado ou “N” (Não) para não publicar.
- No campo, Existem mais Processos com a mesma lauda?: Digite “S” (Sim) se existirem outros processos com o mesmo despacho (Tipo) e lauda (Texto) ou “N” (Não) se o despacho e lauda for somente para o processo informado. No caso de existirem mais processos para o mesmo despacho e lauda, será exibida uma outra tela para que sejam informados os demais processos.

Importante: Quando informado “S” para publicar, é obrigatório digitar o texto do despacho.

Tipo do Despacho, o campo é obrigatório e deverá ser preenchido por um dos códigos válidos pelo sistema.

Obs: Os despachos a serem publicados terão as laudas impressas pela PRODAM que encaminhará a SMA no dia seguinte para serem publicadas no D.O.M..

Se as linhas destinadas a lauda forem insuficiente, tecle <F8> para abrir mais linhas.

Para verificar linhas já digitadas em telas anteriores, tecle <F7>

Para incluir linha de lauda entre as já existentes, posicione o cursor na linha onde deseja a inclusão e tecle<F4>.

Para excluir linha de Lauda digitada, posicione o cursor na linha que se deseja excluir e tecle<F5>.

ATENÇÃO: Quando o cadastramento for efetivado, a lauda permanecerá na tela. Não se esqueça de limpá-la se a próxima lauda a ser cadastrada for diferente (tecle <F2> para limpar toda a tela).

Para acessar a tela escolha no menu a opção Despacho - Cadastram. e tecle <Enter>.



```
ADLL2A          SISTEMA DE PROCESSOS          11/09/2000
MO1             CADASTRAMENTO DE DESPACHO      12:20:26

*** Para consultar, ou para efetuar a NAVEGACAO - teclar <F6> - OPCAO ( )

Numero do Processo ( ) ou Etiqueta ( )

Devera ser publicado? 'S' para SIM 'N' para NAO ( )
Existem mais processos com mesma lauda? 'S' para SIM 'N' para NAO ( N )
Tipo ( ) ( )

                                Texto do Despacho

( )
( )
( )
( )
( )
( )
( )

-----
F1 (AUXILIO)      F2 (LIMPA)      F3 (VOLTA)      F6 (NAVEGA)      F12 (CANCELA)
F4 (INS.LINHA)   F5 (ELIM.LINHA) F7 (ANTERIOR)   F8 (PROXIMA)     F9 (GRAVA)
-----
ADLLD0622A DIGITE OS DADOS E <ENTER> - DUVIDAS <F1>
```

REGISTRO DE COMUNIQUE-SE

Toda vez que a unidade necessitar de informar ou solicitar algum documento do munícipe, ela poderá fazê-lo utilizando a tela de Registro de Comunique-se.

Esta tela permite o cadastramento de COMUNIQUE-SE para o processo, bem como indicar a sua publicação no D.O.M. (Diário Oficial do Município). Esta previsto no programa a repetição do texto do comunique-se para mais de um processo, bastando para isto, informar “S” de Sim para a pergunta Existem mais Processos com a mesma Lauda?.

Para incluir um comunique-se é necessário a digitação das seguintes informações:

- Número do Processo - Informar número novo ou antigo do processo.
- Deverá ser Publicado? - Informe se o comunique-se deve ou não ser Publicado no D.O.M. “S” para Sim ou “N” para Não.
- Prazo - Informe o prazo em número de dias sempre com 3 posições, este campo é obrigatório (Exemplo 030, 060 ...).
- Existem mais Processos com a mesma Lauda? - Informe “S” para Sim e “N” para Não. Na existência de mais processos com a mesma lauda, será exibida uma nova tela para o registro dos demais processos, após o cadastramento a lauda permanecerá na tela, não esquecer de limpá-la se a próxima lauda for diferente, teclando <F2>.



- Texto - Deverá ser informado obrigatoriamente se o texto for publicado no D.O.M., são prevista até 99 linhas para a digitação. Para abrir novas linhas no texto já digitado, posicionar o cursor na linha desejada e teclar <F4>. O mesmo procedimento deverá ser adotado para exclusão de linhas do texto teclando <F5>.

Para acessar a tela escolha no menu a opção Tram. Comunique-se e tecle <Enter>.

```
-----
INCLUSÃO          ALTERAÇÃO          EXCLUSÃO
-----
ADLC6A          SISTEMA DE PROCESSOS - REGISTRO DE COMUNIQUE-SE          11/09/2000
MO1              NAVEGAÇÃO - Teclar <F6> - OPCAO ( )          12:43:37
-----
Numero do Processo ( )          Processo Antigo ( )
-----
Devera ser Publicado? - ( )          Prazo em Dias - ( )          Cod.Docto - ( )
Existem mais Processos com mesma lauda? 'S' para SIM 'N' para NÃO - ( N )
-----
-
-----
TEXT0
-----
F1 (AUX)  F2 (LIMPA)  F3 (VOLTAR)  F6 (NAVEGA)  F10 (ACAO)  F12 (CANC.)
F4 (INS.LINHA)  F5 (ELIM.LINHA)  F7 (ANTERIOR)  F8 (PROXIMA)  F9 (REGISTRA)
-----
ADLC6A:LN: F6:NAVEGAÇÃO - INFORMAR O NÚMERO DO PROCESSO
```

VINCULAÇÃO DE PROCESSO ACOMPANHANTE

Toda vez que um processo tiver que acompanhar um outro, esta situação deverá ser registrada no sistema.

A vinculação só é permitida para os processos que constarem na mesma unidade não podendo estarem EmTrânsito, Cancelados ou Encerrados.

Os procedimentos a serem adotados para vinculação são:

- Número do processo Principal - Informar o número do processo que irá ser vinculados os acompanhantes
- Processo Acompanhante: Informar o número do processo que irá acompanhar o principal

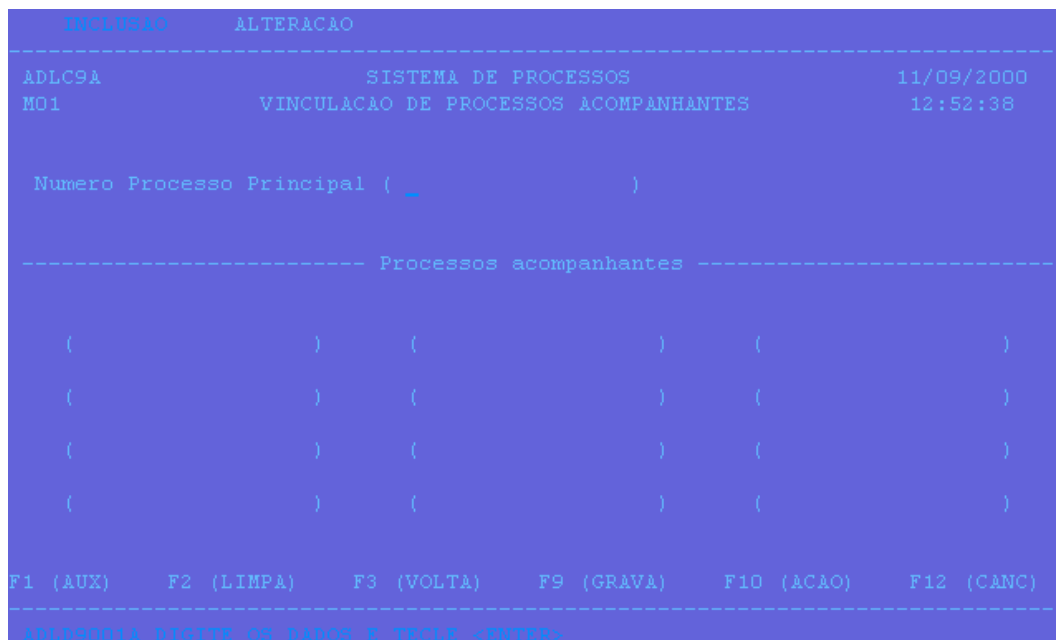
Uma vez feita a vinculação, sempre que os processos forem tramitar, a tramitação será feita sempre pelo processo principal, os processos acompanhantes serão



encaminhados automaticamente pelo sistema, este procedimento também será mantido quando do recebimento dos processos.

Para que os processos deixem de acompanhar um principal deverá ser observado o seguinte:

Na tela de Vinculação de Processo Acompanhante, teclar F10 e posicione o cursor na frente da opção Alteração teclar <ENTER> e esperar o sistema trazer a tela correspondente, informe o número do processo principal e tecla <ENTER>, será listado todos os processos acompanhantes, para efetivar a desvinculação branquear (apagar) o processo que se deseja, teclar <ENTER> e em seguida F9 para confirmar a desvinculação.



CONSULTA DE PROCESSO

O SIMPROC permite várias maneiras de se localizar um processo, na tela Consulta de Geral de Processos, podemos consultar o processo, através das seguintes informações:

- Número do Processo - consulta através do número do processo, etiqueta ou número da capa (processos autuados antes 1.980)
- Número do CPF/CGC/RG/RF/CCM - O sistema localiza todos os processos cadastrados para os documentos informados
- Nome do Muncípe - A pesquisa é feita por ordem alfabética, e poderá ser informado o nome completo ou parte do nome que deseja localizar no sistema.
- S.Q.L./INCRA - O sistema localiza todos os processos cadastrado para o S.Q.L./INCRA informado.



- Número da Solicitação - Localiza todos processos cadastrados com tipo de solicitação informada. Esta solicitação deve ser um dos seguintes tipos abaixo:
 - 1 - Memorando (somente numerado)
 - 2 - Ofício
 - 3 - Carta
 - 4 - Requisição
 - 5 - Requerimento
- Unidade Interessada - Localiza os processos que tiveram informado na autuação o campo unidade Interessada.
- Número Guia RDA/UOS - Permite localizar o processo informando o número da Guia RDA/UOS.

```
ADLN9A          SISTEMA DE PROCESSOS          11/09/2000
MO1             CONSULTA DE DOCUMENTOS/MUNICIPE 12:18:45

** PARA CONSULTAR OU PARA EFETUAR A NAVEGACAO - TECLAR <F6> - OPCAO ( _ ) **

PROCESSO (      )  ANTIGO (      )  CAPA (      /      )

----- DO MUNICIPE -----
CPF (      )      RG (      )      R.FUNCIONAL (      )
CGC (      )      CCM (      )
NOME DO MUNICIPE - (      )

----- DO IMOVEL -----
SQL (      )      INCRA - (      )

----- DA UNIDADE INTERESSADA -----
SOLICITACAO (      )  TIPO (      )  UNIDADE (      )
----- DA GUIA -----
NR. UOS (      )      NR. RDA (      )

-----
F1 (AUX)      F2 (LIMPA)      F3 (VOLTA)      F6 (NAVEGA)      F12 (CANC)
-----
ANUNCIE O DOCUMENTO DO MUNICIPE E TECLAR <ENTER>
```



CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Só deve ser emitido o **novo** cadastro de processo para os processos que estiverem **saindo** da unidade.
- Você pode efetuar sua tramitação em **qualquer terminal** de vídeo ou micro com **placa emuladora** (**micro** atuando como terminal) .
- Unidades que não tenham terminal ou impressora para operar o SIMPROC, **devem utilizar o equipamento da sala ao lado.**

QUAISQUER DÚVIDA , ENTRE EM CONTATO COM O SUBMESTRE DE SUA SECRETARIA



**RELAÇÃO DAS LETRAS DE IDENTIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS
ADMINISTRATIVOS**

| CÓDIGO ADM. | LETRA | DESCRIÇÃO |
|------------------------|--------------|---|
| 50 | M | São Paulo Transportes |
| 52 | X | Externos - Terceiros /Contratados |
| 54 | Y | Externos - Estaduais/Convênios |
| 60 | D | PMSP - Prefeitura do Município de SP |
| 62 | H | HSPM - Hospital do Servidor Público Municipal |
| 63 | I | IPREM - Instituto de Previdência do Município |
| 64 | F | SFMSP - Serviço Funerário do Município de São Paulo |
| 65 | V | Câmara Municipal de SP |
| 70 | P | PRODAM - Cia. de Processamento de Dados do Município de SP |
| 72 | N | ANHEMBI - Turismo e Eventos da Cidade de SP |
| 74 | L | CET - Cia. de Engenharia de Tráfego |
| 76 | O | COHAB - Cia. Metropolitana de Habitação |
| 78 | E | EMURB - Empresa Municipal de Urbanização |
| 80 | T | TCM - Tribunal de Contas do Município |



GLOSSÁRIO

AUTUAÇÃO - registro inicial do processo no sistema.

COTA PARA SISTEMA - resumo de uma informação dada no processo.

COMUNIQUE-SE - comunicado de providências a serem tomadas pelo interessado em relação ao processo.

DESPACHO - solução dada a uma solicitação feita através de um processo.

ENCERRAMENTO DE PROCESSO - envio do processo ao arquivo geral, após ser dado o respectivo despacho decisório.

FORMAÇÃO DE VOLUMES - quando o processo atinge 300 folhas, ou mais, deve ser desmembrado em volumes com 300 folhas cada.

PROCESSO ACOMPANHANTE- processo que deve andar junto com um processo principal, para servir de subsídio ao mesmo.

PROCESSO CONVERTIDO - processo do sistema antigo que recebeu novo número no SIMPROC.

PROCESSO EMPRESTADO - processo encerrado, solicitado ao Arquivo Geral para consulta .

PROCESSO PRINCIPAL - processo no qual está sendo tratado um assunto que tenha outros processos servindo de subsídio (tramitam juntos).

REATIVAÇÃO DE PROCESSO - processo encerrado que, por algum motivo , necessita de novo andamento.

SUBTRAMITAÇÃO - encaminhamento de processo de uma unidade para um servidor da própria unidade.

TRAMITAÇÃO - encaminhamento de processo de uma unidade para outra.

VINCULAÇÃO DE PROCESSO - registro da relação de acompanhamento de um ou mais processos, definindo qual é o processo principal e qual (ou quais) são seus acompanhantes.