Controle de localização de Processos/expedientes - ANEXO I

Secretaria/Coordenação/Seção: **Em tramite** ☐ **Arquivo Temporário** ☐

Nº PROTOCOLO	E = EXPEDIENTE P = PROCESSO	ASSUNTO	DATA DE RECEBIMENTO	PRAZO	DATA DE SAÍDA	DIAS NA UNIDADE	OBSERVAÇÃO

ORIENTAÇÕES:

1. Nenhum processo/expediente pode tramitar sem despacho nos autos e encaminhamento no sistema de 2ª intância ; mesmo dentro da Secretaria de Finanças;
2. Quando o processo for distribuído deverá ser imeditamente recebido no sistema;
3. Quando houver solicitação do processo por qualquer unidade deverá conter o despacho: "Por solicitação".
4. Cada unidade da Secretaria de Finanças, Coordenação ou Seção deverá manter planilha atualizada dos processos que estão na unidade
5. No campo observação deverá ser informado o procedimento que está sendo adotado ou arquivo temporário.
6. Todo processo\expediente deverá entrar e sair pela unidade Secretaria de Finanças, a não ser que determinação/norma de procedimento estabeleça o contrário;
7. Os processos que se encontram no arquivo de processos temporário sob a responsabilidade da Seção de Empenho e Seção de Controle de Contratos, ou outra unidade também deverão ser identificados. Os arquivos deverão ser de fácil identificação e somente os servidores da seção poderão retirar os processos;
8. A localização física do processo/expediente no sistema de 2ª instância deverá ser idêntica;
9. Todos os processos deverão sair das unidades com despacho, numerados, assinados e com os expedientes juntados aos autos e sistema, inclusive informando os volumes que estão sendo encaminhados.
10. Outros procedimentos necessários para organização estabelecidos pelos Coordenadores.

Elaborado por: _____ **Nome \Assinatura** **Data:** __/__/___