

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 001/PROT/18
	Programa de Modernização Administrativa - PMA	Página 1 de 5
	SOLICITAÇÃO DE VISTA / CÓPIA / REATIVAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	

1. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para que o interessado solicite vista, cópia e/ou Reativação de Processos Administrativos da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa – PMLS/MG, bem como dispõe sobre os critérios, registro e controle a serem observados para atendimento às solicitações.

2. OBJETIVO

- 2.1 Disciplinar e padronizar a rotina interna de registro e controle das Solicitações de vista, cópia e/ou Reativação de Processos Administrativos.
- 2.2 Implantar no Setor de Protocolo normas e procedimentos para agilizar e simplificar o atendimento das demandas de solicitações apresentadas para vista, cópia e/ou Reativação de Processos Administrativos, conferindo maior celeridade, eficácia e eficiência.
- 2.3 Gerenciar os procedimentos de vista, cópia e/ou Reativação de Processos Administrativos, conferindo legalidade.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Do Setor de Protocolo como órgão central e dos demais setores/departamentos/diretorias/secretarias envolvidos nos procedimentos para pedir vista, cópia e/ou Reativação de Processos Administrativos na PMLS.

4. CONCEITUAÇÃO

Para efeitos desta Instrução Normativa, conceitua-se:

- 4.1 Autuação: reunião de Documentos, devidamente numerados em ordem cronológica, colocados dentro de uma capa, formando a montagem e organização do Processo.
- 4.2 Desarquivamento de Processo: Reativação de Processo para Tramitação, com a finalidade de atender pedidos de consulta, cópias ou efetuar a juntada de Documentos.
- 4.3 Documento: toda informação registrada num suporte material.
- 4.4 Documento Sigiloso: Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.
- 4.5 Interessados: aqueles que, sem terem iniciado o Processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados direto ou indiretamente pela decisão a ser adotada.
- 4.6 Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos, numerados e rubricados em suas folhas, necessários ao esclarecimento de um assunto, originado por documento que durante a sua tramitação vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com finalidade de análise, informações e decisões.
- 4.7 Processos Sigilosos: aqueles que para o bem da Administração Pública, do município ou de terceiros não podem ter seu conteúdo acessado por terem informações restritas, que podem causar danos/constrangimentos, tanto à Prefeitura quanto a terceiros.
Ex.: Processos Disciplinares.
- 4.8 Protocolar: é o ato de registrar o Documento no Setor de Protocolo dando origem a um Processo. É o termo que caracteriza a abertura de Processo.
- 4.9 Reativação de Processos: ato de tornar o Processo ativo, podendo o mesmo tramitar, receber novas informações e originar novos Documentos.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 001/PROT/18
	Programa de Modernização Administrativa - PMA	Página 2 de 5
	SOLICITAÇÃO DE VISTA / CÓPIA / REATIVAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	

4.10 Requerentes: pessoas físicas ou jurídicas que iniciem o Processo Administrativo como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação.

4.11 Requerimento: petição feita pelos Interessados/Requerentes.

4.12 Servidores Públicos: são todas as pessoas físicas que mantêm relação de trabalho com a Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional de maneira transitória ou definitiva.

4.13 Tramitação: caminho que o Processo percorre após a sua abertura, até a concretização da decisão administrativa acerca da Solicitação constante no mesmo.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1 Qualquer pessoa ou representante legal poderá requerer vista, cópia e/ou Reativação de Processos, a fim de exercer seu direito de defesa, para tomar conhecimento de seu conteúdo ou ainda para dar continuidade a um Processo Administrativo.

5.2 Deverá ser formulado Requerimento específico para cada Processo Administrativo de que o Requerente pretenda obter vista e/ou cópia.

5.3 O Setor de Protocolo poderá a qualquer momento solicitar parecer jurídico quanto à legalidade da solicitação, ou ainda, encaminhar a Solicitação do Requerente à Autoridade competente, para análise do solicitado.

5.4 Todo procedimento deverá ser acompanhado por servidor do Setor de Protocolo, a fim de garantir a integridade dos Documentos ali anexados.

5.5 Cabe ao Servidor Público responsável pela análise dos documentos reprográficos apresentados pelo Requerente, conferir a autenticidade dos mesmos, como também a baixa do pagamento das taxas no sistema, para fins de conferência e prosseguimento da Solicitação.

5.6 O Requerente poderá optar pela cópia reprográfica do Processo ou por fotografar o mesmo. Sendo solicitado pelo Requerente cópia(s) reprográfica(s) de um Processo Administrativo, a(s) mesma(s) somente será(ão) fornecida(s), após concedida vista ao Processo. No caso do Requerente optar por fotografar, o mesmo poderá fazê-lo no momento da vista ao Processo, declarando em formulário específico, constante no Anexo desta Instrução, que naquela referida data fotografou o Processo, conforme solicitado.

5.7 O Requerente que não procurar o Setor de Protocolo no prazo de 90 (noventa) dias corridos, a partir da data da Solicitação de vista, cópia e/ou Reativação de Processo, terá seu requerimento cancelado e o Processo será Arquivado.

5.8 As Solicitações referentes a Processos antigos - há mais de 10 (dez) anos - obedecerão aos prazos previstos nesta Instrução, podendo esses prazos ser prorrogados pelo Setor de Protocolo, por até 02 (dois) períodos consecutivos.

5.9 Todos os formulários de Solicitação serão juntados ao Processo solicitado, devidamente carimbados, datados e assinados.

6. PROCEDIMENTOS PARA VISTA / REATIVAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

6.1 A Solicitação de vista a Processos Administrativos antecede à Solicitação de cópia(s) reprográfica(s) ou a reprodução por processo fotográfico.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 001/PROT/18
	Programa de Modernização Administrativa - PMA	Página 3 de 5
	SOLICITAÇÃO DE VISTA / CÓPIA / REATIVAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	

- 6.2** A Solicitação de vista, cópia e/ou Reativação de Processo Administrativo deverá ser promovida mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo desta Instrução.
- 6.3** Após o preenchimento integral de todos os dados do formulário, o Requerente deverá juntar cópia simples de seu documento legal de identificação (RG e CPF) e a respectiva procuração, se for o caso.
- 6.4** No caso do Interessado ser pessoa jurídica será exigido, além dos Documentos previstos no subitem anterior, o ato constitutivo atualizado comprovando que o portador pessoa física possui poderes específicos para a prática do ato.
- 6.5** O Requerente deverá comprovar seu vínculo no Processo solicitado, mediante apresentação dos documentos originais de identificação, informados no subitem 6.3 e 6.4. Conforme alegações do Requerente, o servidor do Setor de Protocolo poderá solicitar outros Documentos que julgar necessário para tal comprovação. Conforme previsto no subitem 5.2 dessa Instrução, o Setor de Protocolo poderá solicitar parecer jurídico ou ainda encaminhar a Solicitação do Interessado à Autoridade competente. Após análise e parecer, o Interessado será comunicado da decisão pelo Setor de Protocolo.
- 6.6** Caberá ao Setor de Protocolo identificar a localização do Processo (em Trâmite ou Arquivado) e informar ao Requerente, devido aos prazos para atendimento às Solicitações, previstos nos itens 7 e 8. No caso de Processo Administrativo que se encontra Arquivado, o Setor de Protocolo solicitará o Processo ao Arquivo Central, para continuidade da Solicitação, dentro dos prazos previstos.
- 6.7** Quando houver Solicitação de vista e/ou cópia em Processos Administrativos de caráter Sigiloso, devem-se aplicar também os procedimentos constantes no subitem 5.2.
- 6.8** O Setor de Protocolo deverá anexar o formulário do Requerente ao Processo, devidamente carimbado, assinado e datado.
- 6.9** A Solicitação de Reativação de Processo será concedida somente após a concessão de vista ao Processo.
- 6.10** Após finalizar a concessão de vista ao Processo, o Requerente deverá assinar o Termo de vista, constante no Anexo desta Instrução, atestando que naquela referida data obteve vista ao solicitado.

7. PRAZOS PARA LOCALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE VISTA

7.1 Processos que se encontram localizados no Setor de Protocolo

Cabe ao Setor de Protocolo receber a Solicitação de vista, analisar e liberar, se for o caso, o Processo solicitado para vista.

7.2 Processos que se encontra em Trâmite

No caso de Processos em Trâmite, deverá o Setor de Protocolo providenciar o envio de uma Solicitação via e-mail ao setor onde o Processo se encontra, para que seja avaliada a possibilidade de acesso ao Processo, devendo o mesmo ser remetido ao Setor de Protocolo para prosseguimento da Solicitação, no prazo máximo de até 72 (setenta e dois) horas do recebimento do e-mail.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 001/PROT/18
	Programa de Modernização Administrativa - PMA	Página 4 de 5
	SOLICITAÇÃO DE VISTA / CÓPIA / REATIVAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	

O Requerente receberá o Comprovante da Solicitação de vista de Processo Administrativo (Anexo) e assim que o Processo ou as informações chegarem ao Setor de Protocolo, o mesmo será comunicado para prosseguimento da Solicitação.

O prazo para realização desse Trâmite até a concessão de vista ao Requerente é de até 05(cinco) dias úteis.

7.3 Processos que se encontram Arquivados

No caso de Processos Arquivados, caberá ao Setor de Protocolo solicitar o Desarquivamento do Processo ao Setor de Arquivo Central, mediante preenchimento de formulário interno específico.

Nenhum Processo Arquivado poderá ser tramitado diretamente do setor de Arquivo para qualquer setor da Prefeitura, sem prévio conhecimento do setor de Protocolo.

O Setor de Arquivo Central deverá localizar o Processo, anexando o Requerimento de Desarquivamento ao Processo solicitado, para encaminhá-lo ao Setor de Protocolo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

O Requerente receberá o Comprovante da Solicitação de vista e assim que o Processo chegar ao Setor de Protocolo, o mesmo será comunicado para prosseguimento da Solicitação.

O prazo para realização desse trâmite até a concessão de vista ao Requerente é de até 15 (quinze) dias úteis.

7.4 Processos quando o solicitante for órgão da PMLS

Sempre que um servidor da PMLS desejar verificar um Processo que esteja no Setor de Protocolo ou Arquivado, o mesmo deverá solicitar via e-mail o Processo ao Setor de Protocolo, podendo ter acesso pessoalmente ao Documento no Setor de Protocolo ou poderá solicitar que o mesmo seja tramitado para o seu setor de trabalho, via sistema de protocolo na plataforma GRP WEB. Este e-mail será anexado ao Processo como comprovante da Solicitação de vista.

O prazo para realização desse trâmite até a concessão de vista é de até 05(cinco) dias úteis para Processos que se encontram no Setor de Protocolo e de até 15 (quinze) dias úteis para Processos que se encontram Arquivados.

Após finalizar a concessão de vista ao Processo, o servidor deverá declarar via e-mail que naquela referida data obteve vista ao Processo.

8. PROCEDIMENTOS PARA CÓPIAS

Concedida vista ao Processo Administrativo, deve-se obedecer aos seguintes procedimentos para obtenção das cópias reprográficas:

- O Requerente/Interessado deverá complementar o preenchimento do formulário próprio, constante no Anexo desta Instrução, para Solicitação de cópia reprográfica total ou parcial do Processo desejado, sendo que para cópia parcial, deverá ser informado a numeração das folhas desejadas.
- É de responsabilidade do Setor de Protocolo efetuar a contagem das folhas constantes no Processo ou das folhas solicitadas pelo Requerente e emitir a taxa de reprografia, conforme Decreto Nº 2.102 de Abril de 2011, informando na taxa o número do Processo solicitado.
- O Requerente deverá pagar a taxa emitida pela Prefeitura, e na sequencia entregá-la ao Setor de Protocolo devidamente quitada, para ser anexada ao Processo.
- A baixa da taxa no sistema é gerada em até 48 (quarenta e oito) horas após o pagamento, sendo o prazo de 10 (dez) dias para conclusão da prestação do serviço.
- O Requerente deverá aguardar a baixa da mesma no sistema, para retornar ao Setor de Protocolo e retirar as cópias solicitadas.
- Após a conclusão da Solicitação, o Requerente deverá declarar em formulário específico, constante no Anexo desta Instrução, que naquela referida data recebeu a(s) cópia(s) solicitada(s).

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 001/PROT/18
	Programa de Modernização Administrativa - PMA	Página 5 de 5
	SOLICITAÇÃO DE VISTA / CÓPIA / REATIVAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	

É expressamente proibido a qualquer Servidor da Prefeitura, inclusive do Setor de Protocolo, fotografar, realizar cópia(s) reprográfica(s) ou permitir vista a Processos Administrativos sem a devida autorização e em desacordo com os procedimentos desta Instrução, ficando o mesmo sujeito às penalidades previstas no Estatuto do Servidor.

10. ANEXO

- Requerimento de Vista, Cópia e/ou Reativação de Processo Administrativo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

	NOME DO SERVIDOR/FUNÇÃO	ASSINATURA
RESPONSÁVEL	Miriam Oliveira de Souza <i>Gerente do Setor de Protocolo</i>	
APROVAÇÃO	Patrícia Sibely D'Avelar <i>Secretária Municipal de Gestão</i>	

Lagoa Santa, 03 de janeiro de 2018.

José Leopoldo Melo Corrêa
PMA – Programa de Modernização Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

REQUERIMENTO DE VISTA, CÓPIA E/OU REATIVAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO					
1 DADOS DO REQUERENTE (A SER PREENCHIDO PELO REQUERENTE)					
NOME					Nº DO PROCESSO
DOCUMENTO DE IDENTIDADE			CNPJ / CPF		
ENDEREÇO (RUA, AV.)				Nº	COMPLEMENTO
BAIRRO		TELEFONE(S) P/ CONTATO		E-MAIL	
2 REQUERIMENTO (A SER PREENCHIDO PELO REQUERENTE)					
<input type="checkbox"/> VISTAS AO PROCESSO	<input type="checkbox"/> REATIVAÇÃO DE PROCESSO	<input type="checkbox"/> CÓPIA INTEGRAL DO PROCESSO	<input type="checkbox"/> CÓPIA PARCIAL DO PROCESSO – FOLHAS: _____ A _____		
JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA					
DATA DA SOLICITAÇÃO		ASSINATURA DO REQUERENTE			
3 DADOS DO PROCESSO (A SER PREENCHIDO PELO SETOR DE PROTOCOLO)					
ASSUNTO					
INTERESSADO					
SITUAÇÃO		LOCALIZAÇÃO (UNIDADE ADMINISTRATIVA)			
<input type="checkbox"/> ARQUIVADO	<input type="checkbox"/> EM TRAMITAÇÃO				
4 DADOS REFERENTES AO DESARQUIVAMENTO DO PROCESSO (A SER PREENCHIDO PELO SETOR DE PROTOCOLO)					
DATA DA SOLICITAÇÃO JUNTO AO SETOR DE ARQUIVO		PRAZO PARA O SETOR DE ARQUIVO ENVIAR O PROCESSO		DATA DO RECEBIMENTO DO PROCESSO NO SETOR DE PROTOCOLO	
5 PRAZOS DE CONCESSÃO (A SER PREENCHIDO PELO SETOR DE PROTOCOLO DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES RECEBIDAS)					
TIPO	DATA LIMITE	DATA DA LIBERAÇÃO	SERVIDOR RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES	DATA DO CONTATO COM REQUERENTE	SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO CONTATO JUNTO AO REQUERENTE
VISTA					
CÓPIA					
6 TERMO DE VISTA / REATIVAÇÃO DE PROCESSO					
<input type="checkbox"/> OBTIVE VISTA	<input type="checkbox"/> FOTOGRAFEI	DATA DA CONCESSÃO	ASSINATURA DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE LEGAL		
<input type="checkbox"/> PROCESSO REATIVADO					
7 RECEBIMENTO DE CÓPIAS					
<input type="checkbox"/> Recebi _____ (_____) cópia(s) reprográfica(s);					
DATA DO RECEBIMENTO		ASSINATURA DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE LEGAL			

(esta via deverá permanecer dentro do Processo solicitado)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

COMPROVANTE DA SOLICITAÇÃO DE VISTA E/OU CÓPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO					
SITUAÇÃO DO PROCESSO		TIPO DE SOLICITAÇÃO			PROCESSO Nº:
<input type="checkbox"/> ARQUIVADO	<input type="checkbox"/> EM TRÂMITE	<input type="checkbox"/> VISTA	<input type="checkbox"/> REATIVAÇÃO DE PROCESSO	<input type="checkbox"/> CÓPIA INTEGRAL	<input type="checkbox"/> CÓPIA PARCIAL
NOME DO REQUERENTE					
DATA DA SOLICITAÇÃO		ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL / MATRÍCULA			
OS PRAZOS:					
- CONCESSÃO DE VISTA DE PROCESSO EM TRÂMITE: ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS.					
- CONCESSÃO DE VISTA EM PROCESSO ARQUIVADO: ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS.					
- CONCESSÃO DE CÓPIA APÓS VISTA: 10 (DEZ) DIAS APÓS CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA.					

Setor de Protocolo

Rua São João, nº. 290 – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG – CEP: 33400-000– Tel.: (31) 3688-1323.
protocolo@lagoasanta.mg.gov.br www.lagoasanta.mg.gov.br