

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PREVIMPA**

Instrução nº 02/09

**Estabelece novas normas para formação e tramitação de processos no
Previmpa**

O Diretor-Geral do Departamento Municipal de Previdência dos servidores Públicos do Município de Porto Alegre - Previmpa, no uso das atribuições legais, considerando a especificidade dos processos de competência do Previmpa, em especial os relativos a benefícios previdenciários, averbações e certidões de tempo de contribuição, respeitadas as determinações gerais contidas na Ordem de Serviço nº 004, de 15 de fevereiro de 1993, com as alterações introduzidas pela Ordem de Serviço nº 011, de 14 de abril de 1993,

Estabelece:

1 – Sobre a Formação de Processos

1.1 – os processos serão formados:

- a) por iniciativa dos particulares, segurados ou beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, através de requerimento;
- b) por iniciativa dos órgãos internos do PREVIMPA e demais órgãos municipais, mediante documentos oficiais. O pedido de protocolização destes documentos deverá ser firmado no verso dos mesmos.

1.2 – os requerimentos serão sempre dirigidos ao Prefeito ou ao Diretor-Geral e deverão conter:

- a) o nome completo e endereço residencial do requerente, além de outros elementos, se assim exigir o formulário padrão;
- b) quando o pedido se relacionar a outra pessoa deverá ser juntado documento que comprove o legítimo interesse, ou a condição de procurador, ou de beneficiário legal;
- c) o pedido com suas especificações;
- d) local, data e assinatura do requerente.

1.3 – os requerimentos com vistas à protocolização devem dar entrada no protocolo do PREVIMPA, e ser cadastrados no Sistema GPA (Gerenciamento de Processos Administrativos);

1.4 – os documentos oficiais citados na alínea “b” do item 1.1 deverão conter identificação do órgão emissor, da autoridade subscritora, da autoridade destinatária, número, data de expedição e a justificativa da necessidade de providências sobre determinado assunto ou a expedição de um ato, por parte da autoridade destinatária;

1.5 – somente o Diretor-Geral e os detentores de Cargos em Comissão ou Função Gratificada de níveis cinco a oito do PREVIMPA, poderão determinar a protocolização de expedientes, quando a iniciativa for da Administração Municipal;

1.6 – cada folha de redação deverá ser preenchida frente e verso, colocada nos

grampos móveis e conter o número do processo e da folha, bem como a rubrica de quem as inseriu, no canto superior direito, computada a inicial e seus anexos;

1.7 – todo o documento que instruir o requerimento no momento da protocolização, será registrado no verso do requerimento padrão ou do documento que instruir a inicial, devendo aplicar-se este mesmo procedimento na sua devolução;

1.8 – o servidor que retirar ou transferir documentos que instruíram o processo ou foram resultantes da petição, incluir ou retirar documentos que não os anexados pelo Protocolo de competência, registrará no corpo do processo a razão da retirada, transferência ou inclusão dos mesmos;

1.9 – o documento que for incorporado ao processo em andamento, será numerado em seqüência imediata às folhas existentes, colocado igualmente o número do processo e rubricado pelo servidor que fizer a inclusão.

2 – Sobre a Dinâmica dos Processos

2.1 – a anexação de processos deverá ser efetuada de maneira que as primeiras capas fiquem reunidas e em ordem numérica decrescente, inversamente ao conteúdo dos processos, os quais ficarão, obviamente, em ordem crescente;

2.2 – as anexações e desanexações dos processos protocolados no protocolo do PREVIMPA, serão de exclusiva competência do mesmo;

2.3 – as anexações e desanexações dos processos devem ser sempre efetuadas através do sistema GPA (Gerenciamento de Processos Administrativos);

2.4 – qualquer alteração ou substituição que se fizer necessária quanto à capa do processo protocolado no PREVIMPA deverá ser solicitada ao protocolo do Departamento, que as providenciará, e quanto aos demais processos, no protocolo de competência;

2.5 – é expressamente proibido apor carimbos, que não os necessários para a protocolização, causar danos, afixar papéis ou outros tipos de documentos, bem como fazer anotações, na parte externa e interna da capa dos processos e nos documentos que dão origem aos mesmos.

3 – Sobre a Estrutura e Dinâmica das Informações e Pareceres nos Processos

3.1 – os pareceres, informações e promoções lançados nos processos devem ser elaborados de modo a possibilitar um entendimento claro e objetivo, conter data, assinatura, carimbo com nome, matrícula, cargo ou função e órgão do servidor;

3.2 – os pareceres, informações e promoções devem ser registrados nas folhas de redação, de forma legível, utilizando somente as cores azul ou preta, exigência extensiva aos carimbos, a fim de proporcionar perfeita nitidez quando da microfilmagem;

3.3 – as emendas, rasuras, acréscimos, retificações e cancelamentos de expressões no texto, serão feitas em seu final, precedidas da expressão “Em Tempo” e devidamente rubricadas e datadas;

3.4 – para resguardar a segurança e fidelidade dos registros contidos nos processos, qualquer informação, parecer ou despacho registrado deverá observar uma distância mínima, a fim de que não haja inclusões entre um registro e outro.

4 – Sobre o Trâmite de Processo

4.1 – a permanência dos processos, fica limitada ao prazo de 5 (cinco) dias úteis, em uma mesma unidade de trabalho, para o caso de informação de rotina. Na impossibilidade do andamento dar-se dentro do prazo fixado, será obrigatória a justificativa sucinta do motivo, no corpo do processo;

4.2 – a tramitação de processos deverá ser sempre acompanhada da respectiva Guia de Andamento de Processos, modelo padrão, sendo expressamente proibida sua tramitação “em mãos” ou qualquer outro meio de comunicação;

4.3 – o registro e o controle do trâmite dos processos, através do sistema GPA (Gerenciamento de Processos Administrativos), ficarão sob a responsabilidade dos órgãos que os tiverem sob sua guarda;

4.4 – as requisições de processos feitas ao protocolo do PREVIMPA somente serão atendidas quando os processos requisitados versarem sobre assunto relativo ao campo de atividade e contiverem assinatura e carimbo da chefia. Excetuam-se os expedientes solicitados através de requisições pessoalmente firmadas pelos presidentes dos Conselhos de Administração e Fiscal do PREVIMPA;

4.5 – os processos encaminhados para arquivamento deverão conter despacho final proferido na inicial do processo e com termos bem definidos, tais como: De Acordo, Defiro, Aprovo, Publique-se, Arquite-se, Defiro Parcialmente, Indefiro, devidamente firmado por autoridade, dentro do respectivo campo de atividade. Na falta de despacho final, o pedido de arquivamento somente será atendido, se firmado por um membro da Diretoria Executiva do PREVIMPA.

5 – Sobre as Prioridades na Tramitação de Processos

5.1 – terão prioridade:

a) os pedidos relativos à concessão inicial de benefícios previdenciários;

b) os Pedidos de Informações da Câmara Municipal, os quais obedecem ao determinado na Ordem de Serviço nº 012, de 24-02-89;

c) os Pedidos de Providências oriundos da Câmara Municipal. Quando não constarem da programação específica do órgão competente, o fato deverá ser informado no processo e encaminhado à Secretaria de Governo, que oficiará à Câmara Municipal de Porto Alegre;

d) os pedidos de pagamento de Auxílio Funeral, face aos prazos estatutários;

e) as requisições de processos oriundos do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado. Quando exigido o processo original, a correspondente cópia deverá permanecer arquivada no arquivo do PREVIMPA até o retorno do mesmo;

f) os projetos de lei aprovados na Câmara Municipal, face aos prazos estabelecidos no artigo 77, §§ 1º e 3º, da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre;

5.2 – as autoridades e detentores dos postos de confiança, aludidos no item 1.5, quando constatarem situação excepcional, poderão solicitar a devolução antecipada do expediente, por ocasião da protocolização;

5.3 – são autoridades competentes para determinar como URGENTE o trâmite dos processos administrativos protocolados no PREVIMPA os membros da

Diretoria Executiva, os Procuradores e Assessores Para Assuntos Jurídicos da Autarquia.

6 – Sobre a Solicitação de Cópias de Processos

6.1 – o requerimento relativo à solicitação de cópias de processos arquivados ou em tramitação, não será protocolado. Será anexado ao processo, do qual estão sendo solicitadas as cópias, observando os seguintes critérios para encaminhamento:

- a) caso as cópias sejam solicitadas pelo REQUERENTE do processo em causa, ou por REPRESENTANTE LEGAL munido de autorização ou instrumento procuratório (que deverá ser anexado ao requerimento) e se tratando de processo arquivado formado no protocolo do PREVIMPA, este extrairá, autenticará e entregará as cópias ao solicitante;
- b) caso as cópias de processos arquivados sejam solicitadas por PESSOA NÃO AUTORIZADA PELO REQUERENTE, o processo deverá ser encaminhado ao órgão que proferiu a decisão final sobre o assunto do mesmo, a fim de ser analisado quanto ao interesse do solicitante. Caso seja deferida a solicitação, o órgão extrairá e autenticará as cópias, que deverão ser entregues ao solicitante, pelo protocolo do PREVIMPA;
- c) o requerimento relativo à solicitação de cópia de processo EM TRAMITAÇÃO, deverá ser encaminhado junto à área onde está sendo analisado, que extrairá e autenticará as cópias, para serem entregues, ao solicitante, pelo protocolo do PREVIMPA.

7 – Sobre a Retirada de Documentos e Vistas ao Processo

7.1 - o requerente somente poderá efetuar a retirada de documentos resultantes da petição, na tramitação final do processo, mediante a apresentação do Recibo de Protocolo, ou, na falta deste, mediante a apresentação da Carteira de Identidade;

7.2 – somente com a autorização do requerente, que poderá ser firmada no próprio Recibo de Protocolo ou com a apresentação de instrumento procuratório, é que TERCEIROS poderão ter vistas ao processo, juntar ou retirar documentos que instruem a petição ou que dela resultem, ficando a autorização retida no processo e registrado o fato no verso do documento inicial. Na ausência de autorização ou instrumento procuratório, o interessado deverá requerê-lo. O requerimento será anexado ao processo em causa e encaminhado ao órgão que proferiu a decisão final sobre o assunto do mesmo, a fim de ser analisado o interesse do solicitante;

7.3 – o advogado, no interesse de seu constituinte, para ter vistas ao processo, juntar ou retirar documentos que instruíram a petição ou que dela resultaram, deverá apresentar a devida procuração. Caso necessite ter vistas ou obter cópias de processo no qual não figure o seu constituinte, observar o estabelecido nos itens 6.1, alínea “b” e 7.2, respectivamente. Nestes casos, o pedido de vistas ou cópias, deverá ser despachado em 5 (cinco) dias úteis;

7.4 – a 2ª via do Recibo de Protocolo, será fornecida ao requerente ou pessoa devidamente autorizada pelo mesmo;

8 – Sobre a Responsabilidade e Âmbito de Aplicação

- 8.1 – os servidores que operam, manuseiam ou transportam processos, serão responsáveis pela conservação e limpeza dos mesmos;
- 8.2 – o extravio de processo, parcial ou total, automaticamente implicará em abertura de sindicância para apurar responsabilidades;
- 8.3 – cabe às chefias, nos diversos níveis e no âmbito de sua ação, instruírem seus subordinados a zelar pelo perfeito cumprimento das normas contidas nesta Instrução e na Ordem de Serviço nº 004/93 modificada pela de nº 011/93;
- 8.4 – esta Instrução deverá ser impressa na contracapa dos processos do PREVIMPA;
- 8.5 – as normas aqui estabelecidas decorrem das necessárias adaptações autorizadas pelo instrumento legal referido no item 8.3.
- 9 – Esta Instrução entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2010.

Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, em 14.09.2009.

Luiz Fernando Rigotti, Diretor-Geral