

## COMUNICAÇÃO INTERNA

Nº

107/2013 – DG CEFID

**DE:** Janny Fioravante – Assistente de Gabinete**DATA:** 04/09/2013**PARA:** Servidores do CEFID**ASSUNTO:** Montagem de processos físicos.

Senhores(as) servidores(as),

Considerando os processos cadastrados no CPA Virtual que chegam à Direção Geral, e que ultimamente tenho retornado à origem para adequação; venho compartilhar com todos as informações que tenho quanto as etapas a serem respeitadas na montagem de processos.

Todos os processos originados dentro da UDESC devem respeitar o disposto no Manual de Orientação de Utilização do CPA (aprovado pela IN 008/2008-PROPLAN), o qual se encontra disponível na intranet no menu "Sistemas Administrativos", "CPA Virtual" e "Manual CPA" ou pelo link:

<https://expresso-02.udesc.br/index.php?menuaction=intranet.uintranet.sistema&id=18>

O item 3.3.2 do referido manual versa que "Todo processo deverá ser autuado (cadastrado no CPA) [...]" principalmente quando pela natureza do assunto tramitem por diversos setores e mereçam manifestações por meio de pareceres, anexos e despachos, formando um conjunto materialmente indivisível.

Tal instrução prevê ainda em seu item 4.1 que "Quando o processo for originário da UDESC (Reitoria ou Centros de Ensino), o interessado ou o setor de origem será o responsável pela montagem física do mesmo." Como o interessado (o aluno) não tem acesso ao CPA para cadastro de processo, logo os servidores do setor de origem são responsáveis pelo cadastro do processo no CPA.

Dos equívocos mais frequentes dos processos do CEFID são que:

1. Não há nenhuma numeração nas folhas, ou
2. Há a numeração, porém a capa é considerada como folha 01,
3. Numeração de verso de folha,
4. Não há encaminhamento do processo pelo CPA Virtual.

A folha com número 01 de qualquer processo deve ser aquela que deu origem a ele (ofício, comunicação interna, solicitação, etc). Neste sentido o Manual de orientação do CPA é claro em seu item 3.3.7, onde consta a rotina de montagem de cada processo físico

"3.3.7 - A rotina de montagem de um processo físico é constituída das seguintes etapas:

- a) Preencher os campos pré-definidos existentes na Capa Padrão de Processos do Estado como origem, interessado e assunto detalhado;
- b) Perfurar as folhas que fazem parte do processo;
- c) Fixar as folhas na Capa Padrão de Processos do Estado com grampo-trilho;
- d) **Numerar e rubricar as folhas constantes do processo, exceto a capa, a partir do nº 01**, no canto superior direito da folha com carimbo específico, que deve constar as seguintes informações: **[grifo nosso]**

ÓRGÃO/SETOR \_\_\_\_\_

FL: \_\_\_\_\_

RUBRICA: \_\_\_\_\_

A Secretaria de Estado da Administração tem o mesmo entendimento quanto a não considerar a capa como folha a ser numerada. Na Aula 3 do curso de redação Oficial oferecido *on-line* pela Diretoria da Escola de Administração Pública – DEAP, consta que “ A capa para Processo [...] **não será considerada como uma folha** do processo, por isso **não receberá numeração de página.**” **[grifo nosso]** Em anexo encaminho impressão das telas do referido curso que padronizam a montagem dos processos na esfera estadual. O curso de redação Oficial é frequentemente reeditado pela DEAP e está disponível a todos os servidores estaduais pela página na internet <http://deapvirtual.sea.sc.gov.br/>

Nos processos são numeradas suas folhas e não suas páginas, por isso quando no verso de uma folha houver alguma informação esta deve ser numerada com o número da folha acrescido de “v” que corresponde a verso. Exemplo: se no verso da folha 10 de um processo tem alguma informação este deve ser numerado como fls. “10-v”.

Lembro ainda que ao encaminhar o processo físico a um determinado setor deve-se encaminhá-lo inclusive virtualmente pelo CPA Virtual. Ao receber o processo físico em seu setor o recebimento deve ser dado também no CPA Virtual.

Solicitamos especial atenção para que os próximos processos venham em conformidade com a Instrução Normativa nº 008/2008-PROPLAN, facilitando o trabalho de todos e evitando morosidade na tramitação dos processos dentro do Centro.

Atenciosamente,

Original assinado por:

Janny Fioravante  
Téc. Universitária de Suporte  
Assistente de Gabinete  
Mat. 375849-4-01