

Elaborado por	Verificado por	Aprovado por
Original assinado por Florisvaldo João Zanetti	Original assinado por Carlos Eduardo Teixeira Scheliga	Original assinado por Ulysses Carraro

Revisão	Data	Alterações
1	13/03/07	<p>Alteração do formato dos instrumentos normativos.</p> <p>Alteração do sistema de controle de revisões, iniciando da revisão 0.</p> <p>Item 3.1 “Centro de Documentação” incluído.</p> <p>Item 3.2 “Protocolado” alterado o texto.</p> <p>Item 3.3 “Processo” alterado o texto.</p> <p>Item 3.4 “Anexação de Documentos” incluído.</p> <p>Item 3.6 “Apensamento” alterado o texto.</p> <p>Item 3.7 “Despacho” alterado o texto.</p> <p>Ao longo de todo o texto substituído o Sistema Informatizado de Controle de Documentos pela sigla SIG.</p> <p>Item 4.1.3 “Documentos anexados à contracapa” excluído.</p> <p>Item 4.3 “Incorporação e desincorporação de documentos” alterado o texto.</p> <p>Item 4.4 “Numeração de Páginas” excluído.</p> <p>Ao longo de todo o texto substituído o Centro de Documentação pela sigla CEDOC.</p> <p>Item 4.6 “Manuseio” incluído texto.</p> <p>Item 5 “Competências” e seus sub-itens incluídos.</p> <p>Item 6 “Disposições Complementares” incluído.</p> <p>Item 7 Alterado título para “Descrição das Atividades”.</p> <p>Item 7.1.1 “Solicitação de Abertura de Processo” alterado e incluído texto.</p> <p>Item 7.1.2 “Montagem do Processo” alterado e incluído texto.</p> <p>Item 7.1.3 “Prazo de Abertura de Processo” alterado o texto.</p> <p>Item 7.2.2 “Composição de Documentos do Processo” incluído texto.</p> <p>Item 7.2.3 “Pasta do Processo” alterado o texto e excluída tabela.</p> <p>Item 7.2.4 alterado título para “Processo de Sindicância” e alterado o texto.</p> <p>Item 7.2.5 alterado título para “Documentos em formato diferente de ‘A4’” e alterado o texto.</p>

Revisão	Data	Alterações
		<p>Item 7.2.6 “Colocação dos Documentos no Processo” alterado e incluído texto.</p> <p>Item 7.2.8 incorporado com alterações no item 7.2.7.</p> <p>Item 7.2.9 excluído.</p> <p>Itens 7.3.1, 7.3.2 e 7.3.4 incorporados no item 7.3.</p> <p>Item 7.3.3 “Folhas e espaços em branco” excluído.</p> <p>Itens 7.4.1 e 7.4.2 incorporados no item 7.4.</p> <p>Item 7.6.1 alterado para item 7.5.2</p> <p>Item 7.6.2 alterado para item 7.5.1</p> <p>Item 7.6.3 e 7.6.4 incorporado em 7.5.2.</p> <p>Item 7.6.5 e 7.6.6 excluídos.</p> <p>Item 7.6 “Desincorporação de Documentos no Processo” alterado o texto.</p> <p>Itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 incorporados ao 7.7 “Apensamento de Processos e Documentos”.</p> <p>Itens 7.11.2 “Guia de Remessa” e 7.11.3 “Restrições de numeração de folhas” excluídos.</p> <p>Alteração dos anexos.</p>

1 FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos para a abertura, numeração, tramitação e acompanhamento de Processos e Protocolados.

2 DISTRIBUIÇÃO

Todas as áreas da ARTESP.

3 DEFINIÇÕES

3.1 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO (CEDOC)

Área ligada a DGR, responsável pela entrada e saída de documentos e pela guarda e manutenção de todos os processos e protocolados.

3.2 PROCESSO

Conjunto ordenado de documentos que instruem um determinado assunto, de caráter duradouro, com vistas à formalização de decisões da ARTESP ou do encaminhamento, devidamente instruído, a órgãos superiores da Administração Estadual.

3.3 PROTOCOLADO

Documentos recebidos contendo solicitações à ARTESP, oriundos de entidades de direito público e privado e de cidadãos para análise e tomada de providências.

Caracteriza-se por tratar de assunto específico e pontual. Quando se julgar apropriado, o Protocolado poderá ser incorporado a um Processo.

Visando a simplificação e a melhor compreensão deste procedimento, sempre que se tratar de rotina comum a Processos e Protocolados, usar-se-á o termo Processo. Quando houver necessidade de tratar separadamente Processos e Protocolados, estará claramente expresso no texto.

3.4 ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

A anexação é utilizada para o encaminhamento de documentos a serem incorporados pelo Técnico responsável ou ainda para o encaminhamento de minutas de documentos deliberativos, certificados, etc. para emissão e assinatura.

A anexação se dá pelo encaminhamento dos documentos num envelope plástico afixado à pasta do Processo.

3.5 INCORPORAÇÃO / AUTUAÇÃO

É a juntada em **caráter permanente** de um ou mais documentos ao Processo, ou um Processo a outro, quando estes tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.

3.6 APENSAMENTO

É a união de Processos, em **caráter temporário**, efetuada quando um ou mais Processos contiverem matéria útil ao exame daquele que estiver sendo estudado.

3.7 DESPACHO

Instrumento utilizado para realizar a tramitação de documentos e Processos, visando encaminhar assuntos para análise, solicitações de informação e pareceres internamente à ARTESP.

3.8 CARGA

É a situação que caracteriza o último trâmite efetuado, identificando a área onde o Processo se encontra fisicamente.

3.9 SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS (SIG)

Sistema informatizado utilizado para registrar e acompanhar o trâmite dos Processos no âmbito da ARTESP.

3.10 MICROFILME

Mídia de valor legal destinada ao registro de informações. Entende-se por microfilmagem o resultado do Processo de reprodução em filme de documentos, dados e imagens, por meio fotográfico ou eletrônico, em diferentes graus de redução. O assunto está regulamentado mediante Lei Federal 5.433 de 08/05/68 e Decreto Federal 1.799 de 30/01/96.

4 DIRETRIZES

4.1 TRÂMITE

4.1.1 CIRCULAÇÃO FÍSICA

Os Processos somente poderão tramitar entre as áreas da ARTESP e entre a ARTESP e as entidades da Administração Pública – Direta e Indireta. É vetado o encaminhamento de Processos para entidades de direito privado, exceto no caso de abertura de acesso, bem como sua saída das dependências da ARTESP para quaisquer outras finalidades.

No caso de processos de abertura de acesso a tramitação inclui a concessionária responsável durante a execução da obra até a expedição do Projeto “AS BUILT” correspondente.

4.1.2 CARGA

Os Processos não poderão circular em definitivo sem que a correspondente carga seja atualizada no SIG.

 <small>AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO</small>	NORMA DE SERVIÇO	NS.DGR/004	Página: 4/21
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS		Revisão: 1	Data: 13/03/07

4.2 FORMAÇÃO DOS VOLUMES

4.2.1 DOCUMENTOS NO FORMATO A4

Para documentos no formato A4 o número máximo de páginas incorporadas a cada volume não deverá exceder a **250** (duzentos e cinquenta).

4.2.2 PLANTAS, DESENHOS E FOTOS

No caso específico de plantas, desenhos ou fotos, mesmo em papel no formato A4, o número máximo de páginas incorporadas a cada volume não deverá exceder a **50** (cinquenta).

4.3 INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS

As folhas e documentos somente deverão ser incorporados ao Processo quando seu conteúdo estiver em sua forma definitiva e devidamente aprovados.

Nenhum documento, já incorporado e devidamente numerado, poderá ser retirado do Processo. A desincorporação de documentos somente deverá ser efetuada pelo CEDOC, que registra o motivo no SIG, mediante solicitação do usuário por escrito, por despacho no SIG.

É vetada a anexação de documentos à contracapa do Processo.

4.4 VISTAS

As solicitações de vistas ao Processo estão facultadas a qualquer cidadão e deverão ser feitas mediante solicitação formal e por escrito, sendo realizadas exclusivamente nas dependências da ARTESP, com supervisão de funcionário do CEDOC.

4.5 MANUSEIO

Todos os Processos deverão ser manuseados com cautela e guardados em segurança.

Em hipótese alguma será permitido escrever, pintar, rabiscar ou desenhar nas capas e contra-capas dos Processos.

Os Processos cujas capas estiverem em mau estado de conservação, com o manuseio prejudicado, danos internos, deverão ser encaminhados ao CEDOC para nova encadernação ou reparo.

5 COMPETÊNCIAS

5.1 CEDOC

- Recebe, protocola e registra documentos encaminhados à ARTESP.
- Abre protocolados e processos e os encaminha às áreas.
- Arquia e mantém processos e protocolados.

5.2 SECRETARIAS DAS ÁREAS

- Recebe protocolados e processos e efetua distribuição interna.

5.3 TÉCNICOS RESPONSÁVEIS

- Recebe e registra tramitações no SIG.

6 DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- a.) Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor Geral, por proposição da DPL.

7 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1 ABERTURA DE PROCESSO

7.1.1 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DO PROCESSO

Para os processos relativos ao transporte coletivo, o CEDOC analisa o documento protocolado e verifica se para o assunto já há Processo aberto ou se é necessária a abertura de um Processo, conforme definido em procedimento específico.

Se houver Processo para o assunto, localiza o Processo, anexa o documento e encaminha à Área responsável.

Se não houver Processo sobre o assunto, para os casos previstos no procedimento, abre Processo e encaminha para a Área responsável.

Sempre que houver dúvida ou nos casos previstos no procedimento em que a abertura de Processo deve ser definida pelo Técnico responsável, o CEDOC encaminha o documento para a Área responsável.

Nesses casos, a Área Interessada solicita a abertura do Processo, ao CEDOC, através da emissão de CI via SIG, onde deverão constar as seguintes informações: procedência, interessado e assunto. Tal procedimento também deverá ser seguido quando da necessidade de abertura de outros volumes do mesmo Processo.

7.1.2 MONTAGEM DO PROCESSO

Quando da solicitação de abertura de Processo pelas áreas, o CEDOC registra todos os dados no SIG e emite a página 001, que é a Capa do Processo – Anexo III, anexa os documentos e os encaminha à Área responsável. Após, os mesmos deverão ser autuados, numerados e devidamente rubricados pelo Técnico responsável.

Eventuais documentos encaminhados para análise antes de sua incorporação circulam anexos ao Processo, em envelope plástico afixado à pasta.

O Técnico responsável, após análise efetua a numeração e a incorporação dos documentos conforme estabelecido nessa norma.

7.1.3 PRAZO DE ABERTURA DO PROCESSO

O prazo de abertura será de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da entrada do documento no CEDOC ou, quando for o caso, do envio da CI.

7.2 FORMAÇÃO DO PROCESSO

7.2.1 NUMERAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Os Processos terão numerações únicas, seqüenciais e contínuas, inclusive quando da passagem de um ano para outro. O critério para numeração será o seqüencial com 10 (dez) dígitos, sendo que os 4 (quatro) últimos devem representar o ano de sua abertura, utilizando a seguinte formatação.

- Ex.: 000.001/2003

7.2.2 COMPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO

Cada Processo deverá conter documentos sobre um único assunto, obedecendo, preferencialmente a uma seqüência lógica e cronológica dos acontecimentos descritos.

Caso seja identificado mais de um assunto num mesmo processo, deverá ser aberto novo processo para o novo assunto.

7.2.3 PASTA DO PROCESSO

Os Processos circulam em pastas da cor rosa e os Protocolados em pastas de cor azul celeste como forma de diferenciação.

7.2.4 PROCESSO DE SINDICÂNCIA

Processos de Sindicância deverão receber na capa, o dizer “SIGILOSO” em vermelho, indicando sua tramitação e consulta restritas.

7.2.5 DOCUMENTOS EM FORMATO DIFERENTE DE “A4”

Documentos cujo formato seja menor que o A4, deverão ser colados em folha desse tamanho sem prejuízo de eventuais dizeres contidos em seu verso.

Documentos cujo formato seja diferente de A4 deverão ser dobrados em formato semelhante ao A4 (quando maior) ou colado em folha A4 (quando menor) e as partes que extrapolarem os limites dessa folha dobradas nesse formato.

7.2.6 COLOCAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO

A reunião dos documentos constituintes do Processo se dará em forma de caderno, seguindo a ordem cronológica da emissão ou recebimento de cada um deles.

Ofícios, petições ou representações deverão preceder os documentos que o acompanham como anexos. Sempre deverá prevalecer a opção pelo documento original e não a sua cópia para compor o Processo, evitando sempre que possível, a duplicidade de documentos.

Fax e cópias em papel de correio eletrônico deverão ser cadastrados no SIG, para serem considerados documentos válidos. Para serem considerados documentos, deverão possuir número de referência, assinatura do remetente ou seu endereço eletrônico no campo remetente. As folhas de rosto de fax não devem ser autuadas no processo. No caso de fax apresentado em papel térmico, autuar a sua fotocópia.

Quando ocorrer o recebimento do original, após o recebimento por fax do mesmo documento, dever-se-á autuar o original no lugar do fax correspondente.

7.2.7 ABERTURA DE NOVO VOLUME DO PROCESSO

Será aberto um novo volume sempre que o Processo atingir a quantidade de 250 folhas no formato A4, ou 50 folhas quando se tratar de plantas, desenhos ou fotos, ou, quando o manuseio do mesmo estiver prejudicado em virtude da natureza dos documentos que o compõem, ficando encerrado este volume.

A numeração do novo volume será a seqüencial do volume anterior do Processo, independentemente do ano em que o novo volume tenha sido aberto.

A numeração das folhas será seqüencial à última folha do volume anterior. Atentar para que os documentos incorporados estejam íntegros em um mesmo volume.

7.3 NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DO PROCESSO

As folhas do Processo serão obrigatoriamente numeradas à tinta, sobre carimbo próprio no canto superior direito do documento, identificando o número da folha, o número do Processo e rubrica. Caso possa prejudicar a legibilidade do teor do documento ou do carimbo, a folha deverá ser carimbada em outro local, desde que permita sua fácil visualização.

A numeração das folhas será seqüencial, de um volume para outro volume do Processo. A folha de rosto é obrigatoriamente o Registro de Abertura de Processo.

No ato do recebimento do Processo, em caso de ser identificada qualquer irregularidade ou falta de numeração, o mesmo deverá ser devolvido à área que o enviou, para regularização, antes do seu prosseguimento.

7.4 RENUMERAÇÃO DAS FOLHAS DO PROCESSO

A re-numeração das folhas de um Processo somente ocorrerá quando houver autuação ou incorporação de Protocolados ou Processos e obedecerá aos seguintes critérios,

autuação sempre a partir da última folha e anular o carimbo identificador de protocolados com um traço diagonal, da esquerda para a direita. A nova numeração será feita seguindo o procedimento padrão com novo carimbo, de Processo.

É obrigatório o uso de despacho contendo a explicação dos motivos de tais procedimentos.

7.5 INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO

7.5.1 MODO DE INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO

A incorporação de quaisquer documentos a um Processo deverá ser feita a partir da última folha. Nenhuma folha poderá ser incorporada ao Processo sem receber a respectiva numeração, pela área que estiver de sua posse e devidamente rubricada pela mesma.

Não deverão ser incorporados documentos em duplicidade no Processo.

Nos volumes já encerrados não deverão ser incorporados documentos de nenhuma natureza.

7.5.2 JUSTIFICATIVA DA INCORPORAÇÃO DE PROTOCOLADOS NUM PROCESSO

Quando da incorporação de documentos de um Protocolado, a capa do mesmo deverá ser enviada ao CEDOC com despacho justificativo, informando os documentos incorporados, número de folhas e identificação do responsável que procedeu a incorporação, conforme modelo a seguir.

NESTA DATA FOI(FORAM) INCORPORADO(S) O(S) DOCUMENTO(S) ÀS FOLHAS
....., POR (*EXPLICAR O MOTIVO*).

Data
Carimbo
Assinatura

A incorporação de um Processo em outro só pode ser realizada pelo CEDOC, mediante solicitação da Área interessada.

7.6 DESINCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO

Somente o CEDOC tem competência para desincorporar documentos no Processo, em casos considerados excepcionais, como por exemplo, a incorporação realizada comprovadamente de forma equivocada de um documento.

Toda e qualquer desincorporação somente será realizada com autorização da Diretoria da Área, em despacho proposto pelo Solicitante, devidamente registrado no SIG.

Quando houver necessidade de um documento integrante de um Processo, deverá se proceder cópia.

7.7 APENSAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Será feito o apensamento de um Processo ou Documento a outro, quando o que estiver sendo apensado contiver matéria útil ou conexa ao exame do que estiver sendo estudado, desde que não cause prejuízo para o andamento do apensado.

Deverão ser registrados no SIG pelo detentor dos mesmos o seu apensamento e a data, tanto para o Processo a ser apensado como no Processo a ser analisado, o termo a seguir:

NESTA DATA FOI(FORAM) APENSADO(S) O(S) PROCESSO(S) E DOCUMENTO(S) POR TRATAR (EM) DE ASSUNTO ÚTIL AO EXAME DESTES PROCESSOS.

Data
Carimbo
Assinatura

7.8 DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

Consiste em desanexar um ou mais Processos. Qualquer técnico responsável pela análise ou o CEDOC podem proceder ao desapensamento, quando não se fizer mais necessário.

O desapensamento deverá ser registrado no SIG em ambos os Processos..

7.9 DESPACHOS

7.9.1 ELABORAÇÃO DE DESPACHOS

Os despachos deverão ser redigidos de maneira clara e precisa, em especial com relação à descrição dos fatos e de seu objetivo, devendo ser fundamentados e conclusivos, bem como sem rasuras. Devem conter a identificação do autor, sua assinatura e carimbo.

7.9.2 CIRCULAÇÃO DE DESPACHOS

Os despachos são instrumentos de encaminhamentos de documentos, não podendo, portanto, circular isoladamente. A circulação deverá ser registrada no SIG.

7.10 TRAMITAÇÃO

7.10.1 TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS OU PROTOCOLADOS

A tramitação dos Processos, pelas várias áreas da ARTESP, deverá processar-se com a máxima celeridade e rigorosa observância dos prazos, sendo sempre atualizada a carga no SIG.

7.10.2 TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ASSINATURA

Para coletar assinaturas competentes para documentos tais como, contratos, convênios, autorizações de pagamentos, certidões e plantas, estes só poderão tramitar temporariamente, inseridos em saco plástico transparente do tipo envelope com dois furos, e afixados ao Processo.

Neste caso, **nenhuma** página deverá ser carimbada, numerada, datada e rubricada.

Diante do exposto, nenhum Processo deverá circular com documentos na contracapa.

7.10.3 IRREGULARIDADES NA TRAMITAÇÃO

O Processo que estiver em desacordo com esta Norma deverá ser devolvido à área que originou o encaminhamento.

7.11 ARQUIVAMENTO

7.11.1 ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS OU PROTOCOLADOS

O arquivamento de Processos é de exclusiva competência do CEDOC.

 <small>AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO</small>	NORMA DE SERVIÇO	NS.DGR/004	Página: 9/21
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS		Revisão: 1	Data: 13/03/07

7.11.2 ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO OU PROTOCOLADO PARA ARQUIVAMENTO

O encaminhamento de um Processo para arquivamento deverá ser feito por meio de folha de despacho emitida pelo solicitante, identificando o motivo do arquivamento e o prazo da guarda. Cabe ao CEDOC verificar se o Processo está regular e emitir o “Termo de Encerramento do Processo”, ou o “Termo de Encerramento de Volume de Processo”, quando for o caso.

7.11.3 IRREGULARIDADES NO ARQUIVAMENTO

Os Processos que não estiverem em conformidade com os critérios estabelecidos nesta norma não serão recebidos pelo CEDOC. Os eventuais danos causados à Agência ou a terceiros, serão de inteira responsabilidade das áreas signatárias das respectivas instruções no Processo.

7.12 CONSULTA EXTERNA DE PROCESSOS – VISTAS

7.12.1 CONSULTA EXTERNA DE PROCESSOS

Interessados poderão consultar os Processos diretamente no CEDOC, mediante preenchimento do “Pedido de Vistas em Processos”.

O CEDOC deverá comunicar a abertura de vistas ao Processo através de notificação aos interessados ou publicação no Diário Oficial do Estado.

7.12.2 CÓPIA DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS

Caso haja interesse em extrair cópias de documentos incorporados aos Processos, o interessado deverá encaminhar solicitação ao CEDOC, mediante requerimento fundamentado. As cópias serão providenciadas pelo CEDOC e entregues ao interessado, após a comprovação do pagamento dos eventuais emolumentos, pois haverá recolhimento de taxa para este procedimento.

7.12.3 DOCUMENTOS ORIGINAIS DOS PROCESSOS

No caso de requerido os originais do Processo, deverão ser fornecidas cópias autenticadas em Cartório antes de serem entregues ao interessado. Este procedimento deverá se executado através do CEDOC com o prazo mínimo de um dia útil, e também haverá recolhimento de taxa e das despesas de autenticação, despesas estas a serem cobradas após a autenticação das cópias.

7.13 CONSULTA INTERNA DE PROCESSOS

Os funcionários poderão consultar os Processos mediante solicitação ao CEDOC.

Os Processos identificados como sigilosos somente poderão ser solicitados para consulta, ao CEDOC, mediante o encaminhamento de Comunicação Interna - CI emitida pelo Diretor da área interessada.

8 SERVIÇOS NÃO DELEGADOS

8.1 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO DELEGADOS

Os requerimentos que solicitam autorização para exposição de painéis publicitários, indicativos, de responsabilidade técnica, provisórios e institucionais, autorização para acessos comerciais e não comerciais e, autorização de uso da faixa de domínio, acompanhados da documentação estabelecida nas normas e procedimentos em vigor, deverão ser encaminhados, em três vias a ARTESP, por meio de correspondência, sendo, a primeira para o Processo ARTESP, a segunda e terceira serão devolvidas à concessionária, devidamente carimbadas e assinadas por esta Agência (uma para entrega ao interessado e outra para uso da concessionária). Os “AS BUILT” deverão ser encaminhados a ARTESP, após a conclusão da obra, em papel e meio magnético.

 <small>AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO</small>	NORMA DE SERVIÇO	NS.DGR/004	Página: 10/21
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS		Revisão: 1	Data: 13/03/07

8.2 QUANTIDADE DE FOLHAS ENCAMINHADAS

Deverá constar na correspondência citada no parágrafo anterior, o número de folhas da documentação que está sendo encaminhada a ARTESP.

8.3 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos deverão estar organizados em ordem cronológica e com capas padronizadas pela ARTESP. As cópias, dos memoriais e plantas, deverão vir na contracapa, sem numeração.

8.4 RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Devem ser enviados pela concessionária para solicitação de emissão de autorizações de acessos a estabelecimentos não comerciais, ocupação de faixa de domínio e a publicidade em geral, os seguintes documentos conforme o caso: “Solicitação de Acesso”; “Termo de Compromisso – Acesso”; “Requerimento para Permissão de Uso”, “Pedido de Licença para Instalação de Painéis”, “Pedido de Prorrogação de Licença de Painéis”, “Pedido de Substituição de Anúncio de Painéis”, “Pedido de Cancelamento de Licença de Painéis”, e “Termo de Compromisso –Painéis”.

8.5 NUMERAÇÃO DO PROCESSO

Caberá ao CEDOC, única e exclusivamente, a numeração do Processo e a juntada de documentos, sendo estes, quando necessários, solicitados às concessionárias através de fax ou correspondência.

8.6 ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO APÓS ANÁLISE

Após sua análise, a documentação será encaminhada às concessionárias através de correspondência, juntamente com duas vias do projeto devidamente carimbado / assinado pela ARTESP, cabendo a esta Agência o arquivamento do Processo juntamente com uma via do projeto apresentado.

8.7 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Os Termos de Autorização ou de Cancelamento, a Título Precário, Autorização para Prorrogação de Prazo, Autorização de Projeto Modificativo e, Autorização de Mudança de Titularidade, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

8.8 AUTOS, EXPEDIENTES E PROCESSOS JÁ EM TRÂMITE NAS CONCESSIONÁRIAS

Autos, Expedientes e Processos procedentes de DER, DERSA, COMISSÃO DE CONCESSÕES, ARTESP, já abertos e em trâmite na concessionária, deverão ter prosseguimento na sua análise e, após, deverão retornar a esta Agência na forma original.

8.9 ABERTURA DE PROCESSO DE ACESSO

Os Processos de serviços não delegados, de acesso, instalação de painéis e ocupação de faixa de domínio são montados e numerados pela Concessionária, cabendo ao CEDOC o registro do processo e seu encaminhamento à DOP.

8.10 TRAMITAÇÃO E ANÁLISE DO PROCESSO

O Processo de serviços não delegados será encaminhado a Diretoria de Operações – DOP - da ARTESP para análise e aprovação, e após o mesmo será devolvido à concessionária de origem para acompanhamento da execução do projeto e emissão do “AS BUILT”.

8.11 ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Após a conclusão da obra o Processo de Acesso deverá retornar para a ARTESP, juntamente com o "AS BUILT", para arquivamento no CEDOC.

9 ANEXOS

ANEXO I – PROTOCOLO EXTERNO DE REMESSA DE DOCUMENTOS



PROTOCOLO EXTERNO DE REMESSA DE DOCUMENTOS

PROTOCOLO Nº	DATA	
NÚMERO DO PROCESSO	VOLUME Nº	
DESTINATÁRIO		
INTERESSADO		
ASSUNTO		
RESPONSÁVEL PELA EXPEDIÇÃO DO PROCESSO	MATRÍCULA	
NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO PROCESSO	RG	

 <small>AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO</small>	NORMA DE SERVIÇO	NS.DGR/004	Página: 13/21
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS		Revisão: 1	Data: 13/03/07

ANEXO II – TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO



**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE
PROCESSO**

NÚMERO DO PROCESSO	VOLUME Nº
--------------------	-----------

**PELO PRESENTE TERMO FICA ENCERRADO O VOLUME
ACIMA IDENTIFICADO. O MESMO CONTÉM FOLHAS
NUMERADAS DE A .**

LOCAL E DATA
São Paulo, de de

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

 <small>AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO</small>	NORMA DE SERVIÇO	NS.DGR/004	Página: 14/21
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS		Revisão: 1	Data: 13/03/07

ANEXO III – TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO



TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

NÚMERO DO PROCESSO	VOLUME Nº
--------------------	-----------

**PELO PRESENTE TERMO FICA ENCERRADO O
PROCESSO ACIMA IDENTIFICADO, CONTENDO _____
FOLHAS NUMERADAS DE A .**

LOCAL E DATA
São Paulo, de de

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

 AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO	NORMA DE SERVIÇO	NS.DGR/004	Página: 15/21
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS		Revisão: 1	Data: 13/03/07

ANEXO IV – PASTA DE PROCESSO - MODELO DA CAPA



SECRETARIA
DOS TRANSPORTES



PROCESSO: . /

PROCEDÊNCIA:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

DESCRIÇÃO:

DATA DE ABERTURA: / /

RESPONSÁVEL:

 <small>AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO</small>	NORMA DE SERVIÇO	NS.DGR/004	Página: 16/21
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS		Revisão: 1	Data: 13/03/07

ANEXO V – PASTA DE PROTOCOLADO - MODELO DA CAPA



SECRETARIA
DOS TRANSPORTES



PROTOCOLADO:

PROCEDÊNCIA:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

DATA DE ENTRADA: / /

PRAZO FINAL PARA RESPOSTA: / /

 AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO	NORMA DE SERVIÇO	NS.DGR/004	Página: 17/21
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS		Revisão: 1	Data: 13/03/07

ANEXO VI – PASTA DE PROCESSO / ESTUDANTES - MODELO DA CAPA



SECRETARIA
DOS TRANSPORTES



PROCESSO: . /

PROCEDÊNCIA:

INTERESSADO:

ASSUNTO: ESTUDANTES

DESCRIÇÃO:

DATA DE ABERTURA: / /

RESPONSÁVEL:

**SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO
DE ESTUDANTES**

 <p>AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO</p>	<p>NORMA DE SERVIÇO</p>	<p>NS.DGR/004</p>	<p>Página: 18/21</p>
<p>TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS</p>		<p>Revisão: 1</p>	<p>Data: 13/03/07</p>

ANEXO VII – PASTA DE PROCESSO / FRETAMENTO - MODELO DA CAPA



**SECRETARIA
DOS TRANSPORTES**



PROCESSO: . /

PROCEDÊNCIA:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

DESCRIÇÃO:

DATA DE ABERTURA: / /

RESPONSÁVEL:

FRETAMENTO

 <small>AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO</small>	NORMA DE SERVIÇO	NS.DGR/004	Página: 19/21
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS		Revisão: 1	Data: 13/03/07

ANEXO VIII – PASTA DE PROCESSO / SERVIÇOS NÃO DELEGADOS - MODELO DA CAPA



SECRETARIA
DOS TRANSPORTES



PROCESSO: . /

PROCEDÊNCIA:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

DESCRIÇÃO:

DATA DE ABERTURA: / /

RESPONSÁVEL:

Logomarca da
Concessionária

SERVIÇOS NÃO DELEGADOS

 AGÊNCIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO	NORMA DE SERVIÇO	NS.DGR/004	Página: 20/21
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS	Revisão: 1		Data: 13/03/07

ANEXO IX – PASTA DE PROCESSO - MODELO DA CONTRA-CAPA – INTERNO



ATENÇÃO

1. Processos só poderão tramitar entre áreas da ARTESP e entre ARTESP e as entidades da Administração Pública, neste caso sempre acompanhados do *Protocolo Externo de Remessa de Documentos*.
2. É proibido o encaminhamento de Processos para Empresas, salvo se os Processos que tratem exclusivamente de acessos, conforme NS.DGR/004 “Tramitação de Processos e Protocolados”.
3. Os Processos que contenham documentos técnicos, tais como plantas e outros documentos de tamanho maior que o A4, não deverão exceder a 50 (cinquenta) folhas.
4. Os Processos cujos documentos são de tamanho A4 não deverão ultrapassar a 250 (duzentos e cinquenta) folhas.
5. Incluir sempre o documento original, exceto FAX, pois o texto impresso no papel térmico se apaga com o tempo.
6. Atentar para não incluir documentos em duplicidade.
7. As folhas deverão ser numeradas sob carimbo próprio no canto superior direito. O mesmo procedimento deverá ser utilizado para a re-numeração de folhas.
8. Quando da re-numeração, atentar para o cancelamento do carimbo anterior com traço diagonal da esquerda para a direita, sempre com a respectiva rubrica do autor.
9. Sempre discriminar em folha de despacho, os documentos incorporados ao Processo.
10. Não grampear, pintar, escrever, realizar cálculos ou rabiscar os documentos que compõe o Processo.
11. Só poderão tramitar anexos, temporariamente, os documentos para assinatura, devidamente acondicionados em envelope plástico afixado à pasta.
12. É proibida a tramitação de Processo sem o respectivo registro no sistema informatizado.
13. O arquivamento de Processo é de *exclusiva competência* do Centro de Documentação.

Índice

1	FINALIDADE	2
2	DISTRIBUIÇÃO	2
3	DEFINIÇÕES	2
3.1	Centro de Documentação (CEDOC).....	2
3.2	Processo.....	2
3.3	Protocolado.....	2
3.4	Anexação de documentos	3
3.5	Incorporação / autuação	3
3.6	Apensamento.....	3
3.7	Despacho.....	3
3.8	Carga.....	3
3.9	Sistema informatizado de Controle de Documentos (SIG)	3
3.10	Microfilme	3
4	DIRETRIZES	3
4.1	Trâmite	3
4.2	Formação dos Volumes.....	4
4.3	Incorporação e Desincorporação de Documentos	4
4.4	Vistas.....	4
4.5	Manuseio	4
5	COMPETÊNCIAS	4
5.1	CEDOC.....	4
5.2	Secretarias das áreas.....	4
5.3	técnicos responsáveis.....	4
6	DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	4
7	descrição das atividades	5
7.1	Abertura de Processo	5
7.2	Formação do Processo.....	5
7.3	Numeração das folhas do Processo	6
7.4	Renumeração das folhas do Processo	6
7.5	Incorporação de Documentos no Processo	7
7.6	Desincorporação de Documentos no Processo.....	7
7.7	Apensamento de Processos e Documentos	7
7.8	Desapensamento de Processos	8
7.9	Despachos.....	8
7.10	Tramitação.....	8
7.11	Arquivamento.....	8
7.12	Consulta Externa de Processos – Vistas	9
7.13	Consulta Interna de Processos.....	9
8	SERVIÇOS NÃO DELEGADOS	9
8.1	Solicitação de Serviços Não Delegados	9
8.2	Quantidade de folhas encaminhadas.....	10
8.3	Organização dos documentos	10
8.4	Relação de documentos	10
8.5	Numeração do Processo	10
8.6	Encaminhamento do Processo após análise	10
8.7	Publicação no Diário Oficial do Estado	10
8.8	Autos, Expedientes e Processos já em trâmite nas concessionárias	10
8.9	Abertura de Processo de Acesso	10
8.10	Tramitação e análise do Processo.....	10
8.11	Encerramento e arquivamento do Processo.....	11
9	ANEXOS	11
	Anexo I – Protocolo Externo de Remessa de Documentos.....	12
	Anexo II – Termo de Encerramento de Volume de Processo	13
	Anexo III – Termo de Encerramento de Processo	14
	Anexo IV – Pasta de Processo - Modelo da Capa	15
	Anexo V – Pasta de Protocolado - Modelo da Capa	16
	Anexo VI – Pasta de Processo / ESTUDANTES - Modelo da Capa	17
	Anexo VII – Pasta de Processo / FRETAMENTO - Modelo da Capa.....	18
	Anexo VIII – Pasta de Processo / Serviços Não Delegados - Modelo da Capa	19
	Anexo IX – Pasta de Processo - Modelo da Contra-Capa – Interno	20