

Subsecretaria da Administração Central de Licitações

NORMA DE PROCEDIMENTO

| | | |
|-------------|---|------------------|
| NP Nº005 | Solicitação e autuação de expediente administrativo através do sistema PROA - Processos Administrativos | Versão: |
| | | Data: 15-03-2016 |

Finalidade: Procedimentalizar a autuação de processos administrativos da Subsecretaria da Administração Central de Licitações através do Sistema PROA - Processo Administrativo

1. Âmbito de Aplicação: Toda a CELIC

2. Responsável pela Aplicação: Departamento Administrativo – DEADM/CELIC

3. Fundamentação Legal:

Decreto 52715 de 20 de novembro de 2015.
Resolução SMARH 001/2015.

4. Conceito(s) Básico(s):

PROA: é um sistema que permite a tramitação do processo administrativo com assuntos, sem um fluxo definido e com a sua tramitação integral em forma digital, através de atividades de cadastramento e movimentações efetuadas pelo próprio usuário.

Adquirir: É o ato de se apropriar de um Processo Administrativo para realizar uma atividade que foi designada para um de seus grupos ou diretamente para o seu usuário.

Atividade: Ato necessário para dar prosseguimento a tramitação do processo. Exemplo: um grupo recebeu um processo e deverá dar um parecer. Após realizar esta atividade o processo será distribuído para outro órgão/grupo dar continuidade ao fluxo do processo, recebendo a orientação da próxima atividade.

Classificação Documental: Os processos administrativos cadastrados no PROA seguem o padrão de classificação documental definido pelo Arquivo Público Estadual – APERS e tem o objetivo de permitir a recuperação rápida de informações, catalogação e recuperação de dados para análise e estatísticas.

Distribuir: Ato de, dando continuidade ao fluxo de um Processo Administrativo, enviar uma atividade para outro órgão e/ou grupo.

Documentos de Trabalho: A área chamada Documentos de Trabalho (lado esquerdo da tela) armazena os arquivos que foram enviados para o PROA (upload) mas que não foram anexados ao Processo Administrativo.

Um arquivo que é apenas incluído (upload) serve como um acessório que pode tramitar durante todo o ciclo de vida do processo sem ser anexado, isto é, servindo como uma informação de apoio, por exemplo: normativas, planilhas, anotações etc. Os portadores do Processo podem consultar ou adicionar novos arquivos a qualquer momento.

Documentos do Processo: A área chamada Documentos do Processo (lado direito

da tela) armazena os documentos que já foram anexados ao Processo Administrativo, ou que durante a execução de uma atividade estão selecionados para serem anexados ao Processo Administrativo.

Esta área é dividida em duas partes:

Para Anexar: é o local para onde você moverá os documentos aos Documentos de Trabalho e que após a distribuição serão anexados Expediente Digital.

Anexados: são os documentos que foram anexados ao Expediente Digital em atividades anteriores.

Expediente Digital: Expediente Digital é o conjunto de documentos que foram anexados ao Processo Administrativo durante todo o seu fluxo, sempre iniciando com uma capa, que é gerada automaticamente com as informações cadastrais do Processo Administrativo.

Grupos: Um usuário do PROA pode fazer parte de um ou de mais grupos. A organização destes grupos é de responsabilidade dos administradores do PROA em cada Órgão.

Grupos Institucionais: São grupos criados para atender a execução de ações referentes a uma mesma atividade executadas por pessoas pertencentes a setores diferentes na estrutura organizacional do Órgão.

Exemplo: CIPA, Gerentes.

Este termo será visível apenas para os administradores do PROA nos Órgãos.

Grupos Organizacionais: São grupos relacionados à estrutura organizacional do Órgão cadastrado no SOEWEB.

Exemplo: Setores da Organização.

Este termo será visível apenas para os administradores do PROA nos Órgãos.

Palavra Chave: A palavra chave é uma informação complementar do assunto. Serve para individualizar e personalizar o Processo Administrativo. As primeiras cinco palavras chave aparecem na capa do Processo.

A gestão das palavras chave é de responsabilidade dos administradores do PROA em seu Órgão, que podem receber solicitações de cadastramento de novas palavras chave.

Porta de Entrada: É o grupo que recebe os Processos Administrativos oriundos de outros Órgãos e faz a distribuição para os demais grupos internos da organização. Quem configura se um grupo será uma porta de entrada são os administradores do PROA em cada Órgão, sendo que cada organização pode ter um ou mais grupos configurados como porta de entrada.

Portador: Denomina-se portador o grupo que recebeu a última distribuição de uma atividade. Após a realização da atividade, o processo será distribuído para outro grupo, que então passa a ser o portador do mesmo.

Exemplo: o grupo Protocolo inseriu um Processo Administrativo (grupo de origem) que foi distribuído para o grupo Administrativo (atual portador).

Representante: Representante é uma pessoa que representa a outra para os atos da vida civil ou age em nome de uma empresa. Exemplo: Tutor, representante legal de uma empresa.

Os menores não podem exercer os seus direitos legais diretamente mas poderão fazê-los através dos pais ou tutores. Então, o representante de um menor representará este menor perante a justiça ou demais questões que o envolvem. O representante de uma empresa é a pessoa, que através de um contrato social ou procuração, recebeu poderes para representa-la em ações trabalhistas, pregões etc.

Requerente: É a pessoa ou pessoas que solicitaram a abertura do processo. O requerente pode incluir seu próprio processo ou pode solicitar para outra pessoa/grupo fazê-lo se estes tiverem permissão.

Responsáveis de Grupos: Pessoa ou pessoas designadas a receber os processos encaminhados aos grupos em que são responsáveis. Um grupo pode conter um ou mais responsáveis, podendo inclusive todos os seus membros serem designados como responsáveis. O(s) responsável(is) do grupo receberão automaticamente as atividades e farão a execução e/ou distribuição entre os usuários do grupo.

Os responsáveis dos grupos são cadastrados pelos Administradores do PROA nos órgãos.

Usuários: Pessoas habilitadas ao uso do PROA. São cadastrados e mantidos pelos Administradores do SOE nos respectivos órgãos.

Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema PROA é realizado pelo seguinte endereço:

<http://proa.pro.intra.rs.gov.br>

Na janela de identificação para o acesso preencha os seguintes campos:

- **Organização:** SMARH.
- **Matricula:** Informe o número da sua matrícula cadastrada no SOEWEB.
- **Senha.** Informe a senha cadastrada no SOEWEB.

5. Norma: Solicitação de Autuação de Processo Administrativo

5.1. A solicitação de autuação de processos administrativos deverá ser realizada por meio de e-mail enviado para o Departamento Administrativo, responsável pela autuação de processos da CELIC junto ao Sistema PROA.

5.1.1. Excetuam-se as autuações realizadas pela Equipe de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Gestão de Contratos, a qual também é competente para realizar tal atividade.

5.2. O endereço eletrônico para envio da solicitação de autuação de processo administrativo é deadm-celic@smarh.rs.gov.br.

5.3. A solicitação deverá vir acompanhada de Memorando devidamente numerado e preenchido conforme modelo anexo a esta Norma de Procedimento.

5.3.1. O servidor responsável pela elaboração do Memorando deverá classificar o *tipo* de expediente administrativo a ser autuado e informá-lo no campo próprio.

5.4 Da autuação do processo administrativo.

5.4.1. A autuação de processo administrativo deverá ser realizada a partir do Sistema de Processo Administrativo - PROA.

5.4.2. Ao receber Memorando de solicitação, o servidor deverá autuar o processo administrativo e anexar o mesmo nos Documentos de Trabalho do PROA(lado esquerdo da tela).

5.5 Da distribuição do processo administrativo.

5.5.1. Após autuado o processo administrativo, será distribuído ao Departamento ao qual o servidor requerente esteja vinculado.

5.5.2. Os responsáveis pelo Departamento no Sistema PROA deverão adquirir o processo e providenciar a distribuição do mesmo ao grupo ao qual o servidor requerente esteja vinculado ou a quem entender pertinente.

5.5.3. O servidor demandante deverá adquirir o processo, providenciando a assinatura cadastrada via PROA do Memo de autuação e sua anexação ao processo administrativo (lado direito da tela).

5.5.4. Após anexação do Memo de autuação assinado, o servidor poderá anexar qualquer documento que entender pertinente para a instrução do processo administrativo, lembrando que todo e qualquer documento anexado deverá ser assinado via assinatura cadastrada do PROA.

5.5.5. Ao término das tarefas de sua responsabilidade, o servidor distribui o processo para novo grupo do PROA para demais encaminhamentos necessários. Ao distribuir, o servidor deverá informar a futura atividade,

destino e demais observações que julgar pertinentes para fins de informação para o servidor que irá adquirir o referido processo administrativo.

ATENÇÃO: Documentos que demandem assinatura de mais de um servidor e/ou chefia, deverão permanecer junto aos Documentos de Trabalho do PROA(lado esquerdo) até que todos os servidores assinem, para posterior anexação (lado direito) com todas as assinaturas pertinentes.

5.5.6. Anexos (modelos de memorandos)

6. Procedimentos Complementares:

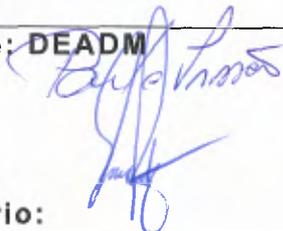
Há Necessidade de criação de novos assuntos junto ao Arquivo Público.

Todas as autuações de processos administrativos devem ser solicitadas formalmente ao Departamento Administrativo, não sendo suficiente a solicitação verbal.

Divulgar os assuntos/tipos/subtipos/palavras chaves já criados no PROA.

As inclusões, alterações e exclusões de usuários e suas respectivas senhas são mantidas no Sistema SOEWEB, cuja responsabilidade é da Divisão de Informática da SMARH.

Proponente: DEADM



Data de aprovação: 15-03-2016

Data da Vigência: 15-03-2016

Subsecretário:

ANEXOS

Minuta de Memorando



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA MODERNIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA E DOS RECURSOS HUMANOS

Memorando nº. _____/_____

De: EQUIPE/DEPARTAMENTO

Para: DEADM/CELIC

Assunto: Autuação de processo administrativo

Tipo: Compra Normal/Registro de PREÇO/Outros (especifique)

Data: ____/____/_____

Senhor Diretor,

Solicitamos autuação de Processo Administrativo para aquisição/prestação de serviço de _____,
Compras nº. _____, Famílias nº _____.

Atenciosamente,

Servidor

ID



Memorando nº. _____/_____

De: EQUIPE/DEPARTAMENTO

Para: DEADM/CELIC

Assunto: Autuação de processo administrativo

Tipo: Processo Administrativo Sancionatorio/Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública/Diarias Antecipadas/Diarias Vencidas/ Pagamentos/ Outros (especifique)

Data: ____/____/_____

Senhor Diretor,

Solicitamos autuação de Processo Administrativo para fins de _____

Atenciosamente,

Servidor

ID