



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

Instrução Normativa SGP nº 001/2017

“Dispõe sobre o sistema de protocolo dos procedimentos de recebimentos, registros, tramitações, controle e expedição de documentos na Prefeitura Municipal de Três Passos”.

Versão: 001

Aprovação em: 11/12/2017

Unidade Responsável: Secretaria de Administração – Setor Geral de Protocolo

CAPITULO I DA FINALIDADE

Art.1º A presente instrução normativa tem como finalidade disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos para todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Três Passos e usuários externos.

CAPITULO II DA ABRANGÊNCIA

Art.2º Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Três Passos e o público externo.

CAPITULO III CONCEITOS E DEFINIÇÕES

I - ANÁLISE DOCUMENTAL: Tem por objetivo dar forma adequada e representar convenientemente a informação contida no documento, através de procedimentos de transformação, com o propósito de armazenar e possibilitar a recuperação da dita informação ao futuro interessado, de modo a que este obtenha o máximo de informação (aspecto quantitativo) com o máximo de pertinência (aspecto qualitativo).

II - APENSAÇÃO: É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

III - ARQUIVO: Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.



IV - ARQUIVO PERMANENTE: Formado por documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

V - ASSUNTO: O tema principal do conteúdo do documento.

VI - AUTUAÇÃO/FORMAÇÃO DE PROCESSOS: É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análise, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

VII - CLIENTE: A pessoa que utilizará a informação sobre o documento ou processo; que acompanhará o documento ou processo.

VIII - CORREIO ELETRÔNICO: Mensagem ou documento enviado por meio eletrônico. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de Correio eletrônico tenha valor documental e possa ser aceita como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

IX - CORRESPONDÊNCIA: É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Classifica-se como interna / externa, oficial / particular, recebida / expedida.

X - CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA: É aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

XI - CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA: É aquela que é enviada interna ou externamente no âmbito da Administração Pública Federal.

XII - DESAPENSAÇÃO: É a separação física de processos apensados, quando sua finalidade for atingida.

XIII - DESPACHO: Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido a apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável, a pretensão solicitada pela autoridade administrativa.

XIV - DISTRIBUIÇÃO: É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

XV - DOCUMENTO: É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

XVI - DOCUMENTO ADMINISTRATIVO: É aquele produzido e recebido pelo órgão na execução das atividades administrativas e de apoio especializado.



XVII - ENCERRAMENTO: O encerramento do processo ocorre por indeferimento do pleito; pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; e, pela expressa desistência do interessado.

XVIII - FOLHA DE DESPACHO: É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitado pelo administrador, servidor público ou não. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo. (Portaria Normativa. n. 5 - MPOG)

XIX - FOLHA DO PROCESSO: São as duas faces de uma página do processo.

XX - GUIA: No sentido jurídico pode ser passaporte ou salvo-conduto, documento que permite a uma pessoa ir a determinado lugar. No sentido comercial, é um documento que acompanha a fatura, ou então aquele que se presta a fazer um recolhimento, transferência, remoção, trânsito, pagamento, guia de alfândega, guia de despacho e assim por diante.

XXI - INFORMAÇÃO: Em linguagem administrativa, a informação tem, às vezes, o sentido de parecer, em que o funcionário escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução.

XXII - INTERESSADO: É a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento. São legitimados: as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação; aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

XXIII - JUNTADA DE PROCESSOS: É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; ou ainda de um documento a outro.

XXIV - JUNTADA OU ANEXAÇÃO: É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo (s)/documento(s), a processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto. Pode ocorrer juntada de documento a documento, processo a processo ou documento a processo.

XXV - NUMERAÇÃO DE PEÇAS: É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.



XXVI - NÚMERO DE PROCESSO – Numeração espedida através do sistema Fly Protocolo.

XXVII - PÁGINA DO PROCESSO: É cada uma das fazes de uma folha de papel do processo.

XXVIII - PARTES: Toda pessoa que participa de um processo. Pode ser a parte que provocou o processo ou a parte que se defende. Pode receber vários nomes: autor e réu, requerente e requerido, impetrante e impetrado, agravante e agravado, recorrente e recorrido, etc.

XXIX - PEÇAS DE PROCESSO: É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

XXX - PROTOCOLO CENTRAL: É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

XXXI - PROCESSO: É o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes, ou seja, sua tramitação. É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos. O processo é uma unidade orgânica, constituído por um ou mais volumes, devendo, portanto, tramitar juntos.

XXXII - PROCEDÊNCIA: É a pessoa física ou jurídica que enviou, ou de onde se originou o processo ou documento.

XXXIII - RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS: Ocorre quando houver a ciência de desaparecimento ou extravio de processo.

XXXIV - SOLICITANTE: É a pessoa física ou jurídica que intercede em favor do interessado do processo ou documento.

XXXV - TRAMITAÇÃO: É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

XXXVI - TRIAGEM: Consiste na verificação prévia de toda documentação que será protocolada e cadastrada.

XXXVII - UNIDADE PROTOCOLIZADORA: Unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos.



XXXVIII - USUÁRIO: A pessoa que acessa e alimenta o sistema com informações sobre os documentos ou processos. Há situações em que o usuário pode também ser o cliente.

CAPITULO IV DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

- I - Estatuto do servidor Público;
- II - Lei Orgânica do Município de Três Passos;
- III - Lei nº 5.227/2016 de 30 de novembro.

CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art.4º São atribuições do responsável pelo Setor Geral de Protocolo;

I - receber, protocolar e distribuir requerimentos e demais expedientes endereçados ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos municipais;

II - promover o registro do andamento dos documentos e do despacho final e o respectivo arquivamento;

III - organizar e manter atualizado o sistema de referência e índices necessários, para possíveis consultas de documentos e arquivos;

IV - controlar o andamento de processos, documentos, correspondências e demais comunicações pelos diversos órgãos da Prefeitura;

V - prestar informações relativas ao andamento dos processos e demais documentos;

VI - encaminhar aos órgãos competentes documentos sujeitos ao pagamento de emolumentos;

VII - desempenhar todos os serviços relativos às suas atribuições, de maneira a satisfazer as exigências de organização e pesquisa;

VIII - fornecer documentos solicitados, bem como emitir parecer em processos encaminhados em assuntos de sua competência;

IX - Lançamento de memorandos e entrega para cada departamento competente;

X - Administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;

XI - Comunicar ao Secretário de Administração quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;



XII - Fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

Parágrafo Único: A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura, ou identificação, ou até mesmo com endereço errado.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Do Recebimento e da Distribuição

Art. 5º Todas as comunicações externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do Setor Geral do Protocolo. As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio dos órgãos e/ou unidades administrativas que componham o Poder Executivo.

Art. 6º Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- I - tratar exclusivamente de um único assunto;
- II - conter assinatura com a identificação de preferência legível do interessado;
- III - estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

Parágrafo único. Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, a unidade de Protocolo, desde que autorizada, poderá reproduzir, orientar que o requerente o faça, tantas cópias quantas forem necessárias, registrando-as, individualmente cada uma, encaminhando-as aos seus respectivos destinatários.

Art. 7º No ato do recebimento de documentos, o Setor Geral de Protocolo, deverá:

I - conferir cópia de documento pessoais com a original, se houver necessidade, a fim de verificar se a mesma cópia é fiel da que está sendo entregue;

II - verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão numeradas e rubricadas, em ordem cronológica, sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas foi devidamente anulada com um traço transversal ou por um carimbo de “EM BRANCO”.

Art. 8º Caso haja alguma divergência, o Setor Geral de Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.

- I – O conteúdo deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Celeiro”
Unidade Central de Controle Interno

II - os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontadas por escritos quando formalmente solicitados.

Art. 9º. A Unidade de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente, exceto, por observância das divergências descritas anteriormente.

I – Poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.

II - Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

Art. 10º No ato do recebimento de processos, o Setor Geral de Protocolo realiza a abertura do registro através de sistema informatizado Fly protocolo.

Art. 11º Os processos recebidos receberão numeração única e sequencial, através do sistema eletrônico Fly Protocolo, no formato “0000000 - dd/mm/aaaa - hh:mm”, onde:

I - 0000000, correspondem a numeração de 1 a 9999999;

II - dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;

III - hh:mm, corresponde a hora e minuto.

Art. 12º Os documentos que derem entrada no Setor Geral de Protocolo, já numerados, serão controlados pelo número que lhes foi atribuído no órgão de origem.

Art. 13º Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:

I - Número do Processo;

II - remetente;

III - destinatário;

IV - assunto;

V - tipo de documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros);

VI - notas e observações;

VII - data de recebimento;

VIII - data de entrega;



Art.14° Nenhum documento pode ficar retido no setor de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art.15° Os documentos com sinalização de “URGENTE” terão andamento preferencial;

Art.16° Os documentos recebidos das Secretarias como correspondência serão registrados no Sistema Geral de Protocolo, onde realizara os tramites necessários e será encaminhado ao correio, bem como as correspondências que serão entregues pelo correio no Setor Geral do Protocolo serão separadas por secretaria e entregue.

Art.17° A entrega dos documentos definidos como correspondência será, obrigatoriamente, realizada no mesmo dia em que for recebida no setor de protocolo, exceto nas situações em que for entregue após o encerramento do expediente, situação que autoriza a sua distribuição no dia seguinte.

Seção II

Formação de Processo

Art.18° A autuação, também chamada formação de processo, é uma atividade exclusiva do Setor Geral de Protocolo e deve obedecer à seguinte rotina:

- a) Receber o documento e tramitar no Fly Protocolo;
- b) Ler o documento a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;
- c) Imprimir o adesivo de identificação do processo gerado pelo Fly Protocolo;
- d) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes plásticos, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- e) Numerar as folhas, utilizando o respectivo carimbo (Nome da Unidade, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- f) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- g) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- h) Tramitar eletronicamente no Fly Protocolo e encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para a unidade solicitante ou para outra que lhe for demandado por meio do sistema.

Art. 19° Fica vedada a inclusão no processo de:

- I – documentos que não tenham relação com o assunto tratado;
- II – originais ou cópias de documentos já constantes do processo;
- III – cópias de documentos sem a devida autenticação;



IV – documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Seção III

Numeração de Folhas ou Peças

Art. 20º As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, conforme modelo no Anexo (06), aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

§ 1º Para documentos com verso em branco, deverá ser aposto o carimbo "EM BRANCO".

§ 2º A capa do processo não será numerada.

§ 3º A numeração das peças do processo é iniciada no Setor Geral de Protocolo, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem, seguindo a sequência já iniciada.

§ 4º Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Art. 21º Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, se o documento apresentar informação apenas na frente, esta será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo. Parte da marcação deve estar sobre o documento e parte sobre a folha em branco. Se o documento apresentar informação na frente e no verso, colar de maneira a não prejudicar a leitura das informações.

Art. 22º Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência, conforme figura abaixo.

Art. 23º No caso de recebimento de documentos para abertura de processos que possuem documento que retornará ao contribuinte deverá ser paginada e rubricada, somente a via que ficará com o Município, segundo as demais para aprovação de projeto dentro de envelope.



Seção IV **Da Tramitação**

Art. 24° A tramitação dos processos deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema eletrônico Fly Protocolo.

§ 1º Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deverá registrar a movimentação no sistema eletrônico Fly Protocolo e emitir a respectivo parecer, que acompanhará o Processo Administrativo ao próximo destino.

§ 2º Ao receber o processo, a unidade deverá confirmar imediatamente o recebimento do processo no sistema eletrônico Fly Protocolo.

Art. 25° No caso de recebimento de documentos para abertura de processos que possuem documentos que retornará ao contribuinte, deverá ser paginado e rubricado somente a via que ficará com o Município.

Art. 26° O recebimento eletrônico é a única forma de garantir com segurança a localização de documentos e processos. Por isso, sempre que receber documentos e processos, deve ser dado a baixa no Sistema Fly Protocolo de forma a possibilitar o seu resgate físico quando for preciso.

Art. 27° O não recebimento eletrônico acarreta a carga de responsabilidade sobre a localização de documentos e processos para a unidade que consta no Sistema e dificulta sua localização quando necessário.

Art. 28° O processo somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas, observados os limites estabelecidos no art. 24.

Art. 29° Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista no § 1º, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.

Parágrafo Único: Toda movimentação de documento ou processo deverá ter seu trâmite registrado eletronicamente no Sistema Fly Protocolo.

Seção V **Da Juntada de Processos**

Art. 30° A juntada de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação.

Art. 31° Anexação é juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

§ 1º O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.



§ 2º É vedado o registro de andamentos referentes ao processo anexado no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

Art. 32º Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigir a juntada dos demais para completar-se.

§ 2º Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.

Art. 33º A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pela unidade interessada, ou seja, onde esta a localização do processo no Fly Protocolo.

Parágrafo único: Na apensação, cada processo mantém sua identidade e independência de numeração.

Seção VI **Do Arquivamento**

Art. 34º Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:

I – por indeferimento do pleito;

II – pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III – pela perda do objeto;

IV – por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; e

V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano.

Parágrafo único. O caso previsto no inciso IV deste artigo não prejudicará o prosseguimento do processo, na hipótese de restar (em) interessado (s).

Art 35º O Setor Geral de Arquivo somente arquivará processos apensados se contiverem, em cada um deles, despacho de arquivamento.

Art 36º O desarquivamento de processo deverá ser realizado por intermédio de solicitação formal junto ao Setor Geral de Protocolo.

Art 37º O processo que foi desarquivado, após seu novo encerramento, deverá ser encaminhado ao Setor Geral de Protocolo para devidos tramites.



CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38º Os dados inseridos no sistema Fly Protocolo, após a confirmação do comando de envio, serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros, ou através de exclusão de processo encaminhado.

Art. 39º Os processos que já foram enviados para o arquivo poderão ser solicitados ao Setor Geral Arquivo, através de solicitação prévia a responsável do referido setor, para consulta bem como empréstimo, onde no momento da retirada a unidade solicitante assinara o livro de compromisso de entrega dos processos que serão retirados.

§ 1º O processo solicitado por empréstimo pela unidade solicitante deverá ser devolvido ao setor Geral de Arquivo.

Art. 40º O registro no sistema Fly Protocolo deve ser feito com extremo cuidado e atenção, pois dessa inserção inicial de dados dependem todas as operações posteriores que deverão atender à demanda constante no documento.

§ 1º O lançamento dos processos está entre as operações mais importantes do ciclo informacional e precisa ser realizado de maneira precisa. Quando o cadastro se apresenta equivocado, não é possível – ou se dificulta – o resgate da informação em momento posterior, podendo se comprometer as ações e decisões necessárias para atender à solicitação constante no documento.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º O setor de protocolo utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz de controle e execução das atividades desempenhadas, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

Art. 42º Constitui dever do servidor responsável pelo Setor Geral de Protocolo, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores, Secretarias e Controle Interno, relatórios gerenciais e documentos necessários à realização de Auditorias Internas.

Art. 43º Fica vedado o recebimento de documentos em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 44º Constitui obrigação de todos os servidores lotados no setor de protocolo a guarda, zelo e conservação dos documentos sob sua responsabilidade.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

Art. 45° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Três Passos, 27 de novembro de 2017.

CRISTIANE SELL MULLER
Secretária de Administração

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Controle Interno Contábil
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

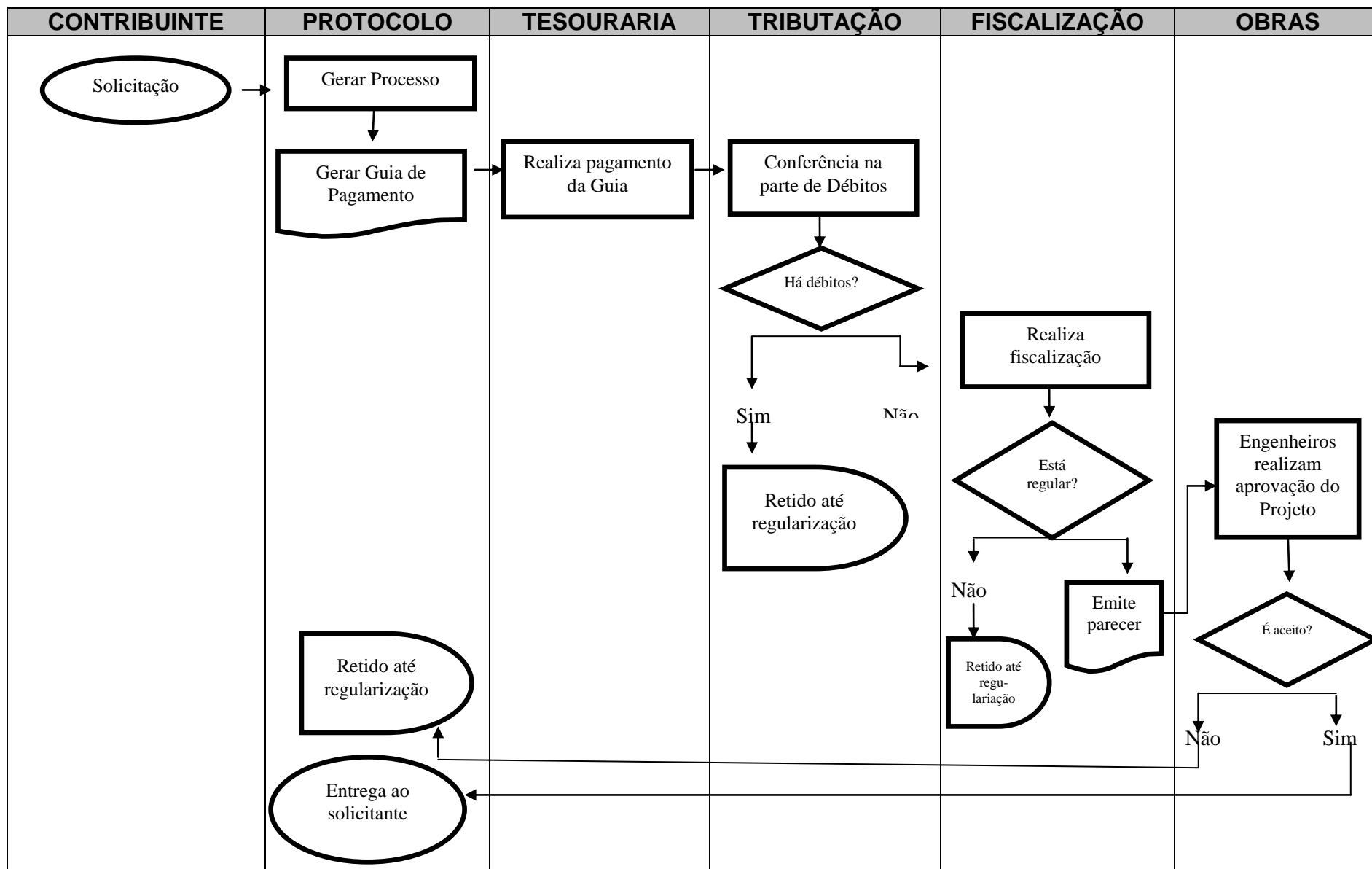
JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL
Prefeito Municipal

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 01/12/2017.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
 “Capital da Região Ceileiro”
 Unidade Central de Controle Interno

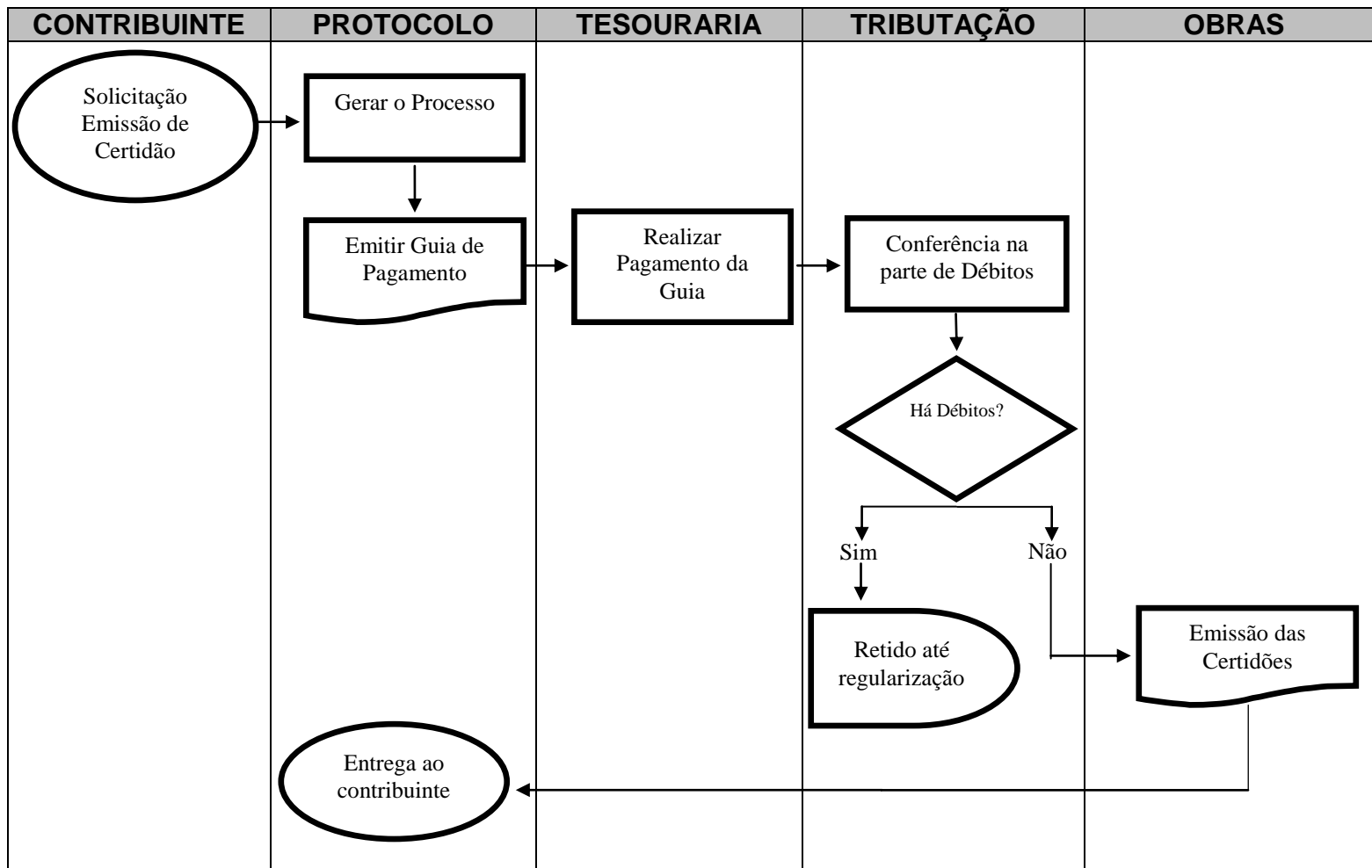
ANEXO I - FLUXOGRAMA APROVAÇÃO DE PROJETOS (Abertura de Vala) e HABIT-SE.





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
"Capital da Região Ceileiro"
Unidade Central de Controle Interno

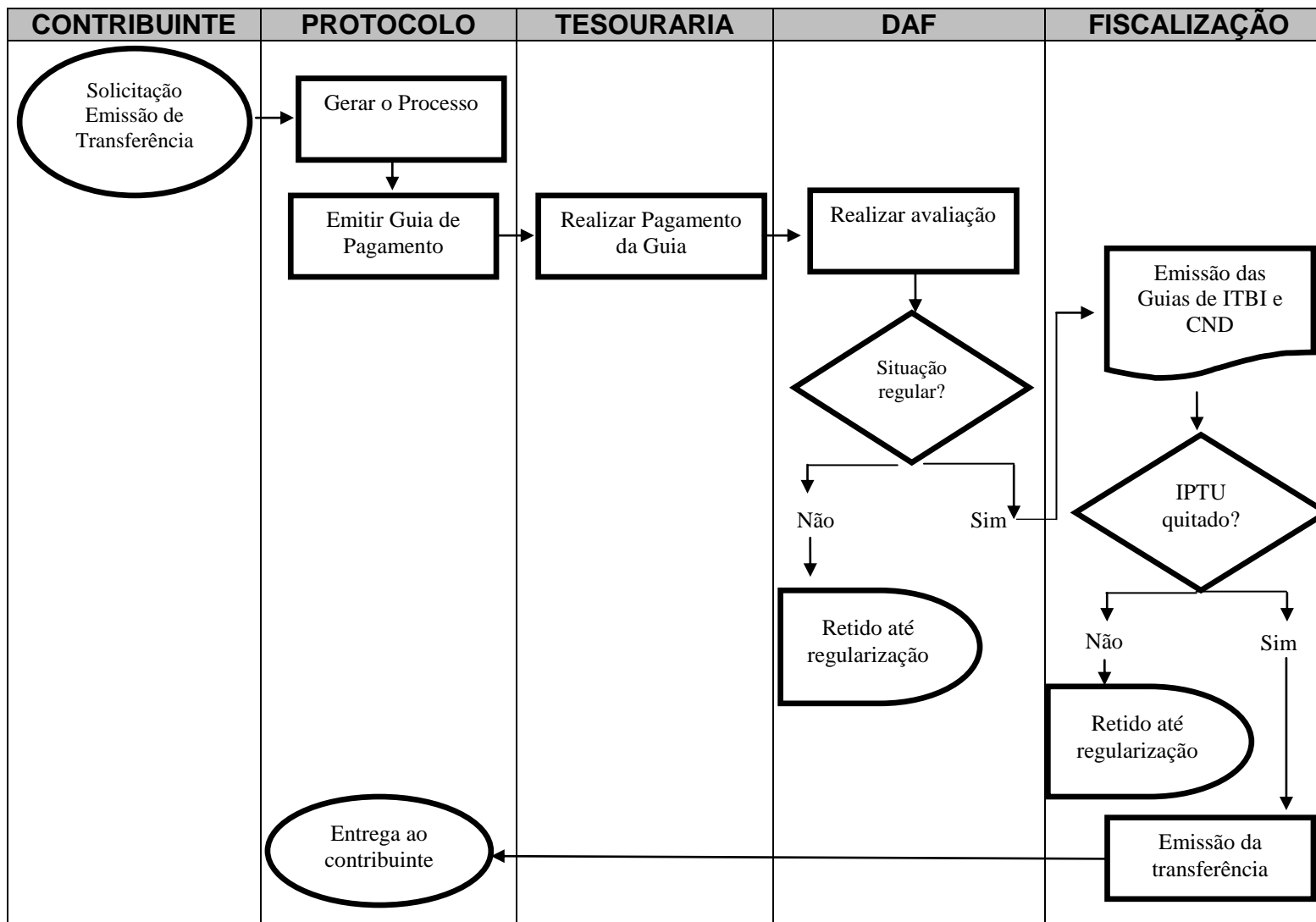
ANEXO II
EMISSÃO DE CERTIDÕES





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
"Capital da Região Celeiro"
Unidade Central de Controle Interno

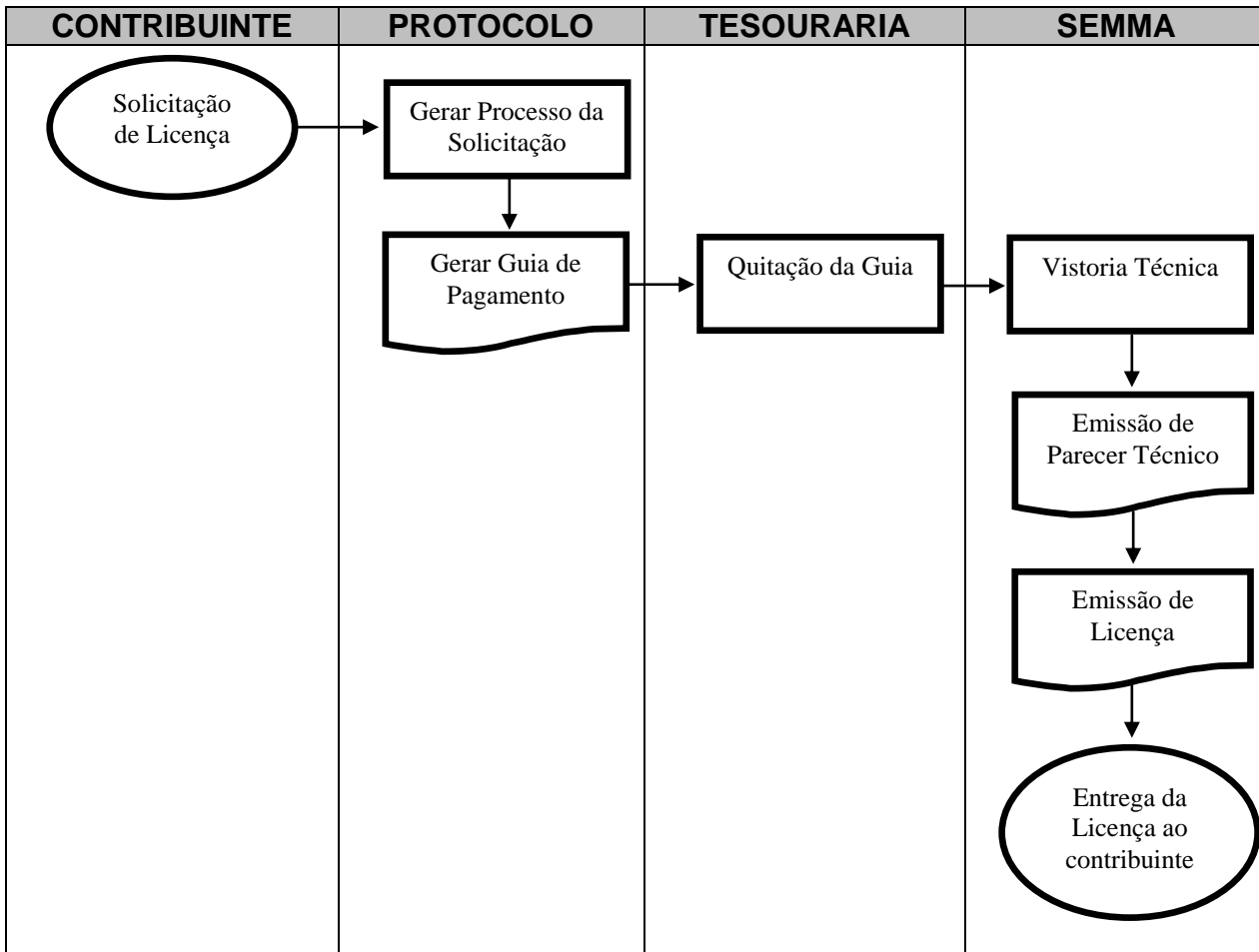
ANEXO III
TRANSFERÊNCIAS URBANAS E CND





ANEXO IV

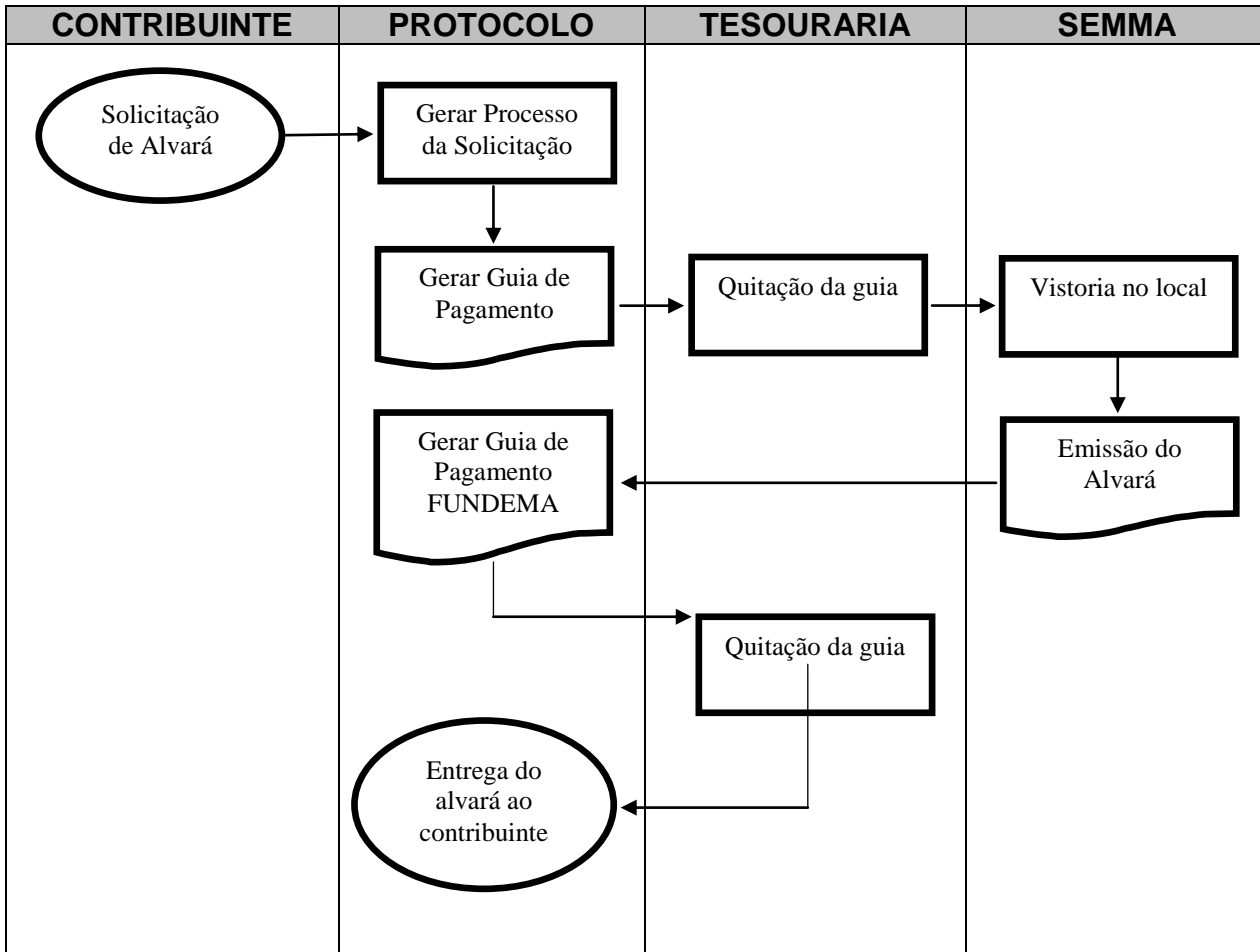
LICENÇAS AMBIENTAIS





ANEXO V

ALVARÁ DE SUPRESSÃO DE ÁRVORES





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
"Capital da Região Celeiro"
Unidade Central de Controle Interno
ANEXO VI

MODELO DE CARIMBO A SER UTILIZADO NA PAGINAÇÃO DE PROCESSOS

