

## SETOR DE PROTOCOLO



### EQUIPE



CARGO	Nº
Auxiliar em Assistência	1

## CONCEITO:

**Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos.**

## FUNÇÕES DO SETOR:

- Atendimento ao Público (telefone);
- Atendimentos ao Público (Guichê);
- Recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);
- Classificação dos Documentos Recebidos;
- Classificação e Expedição de Documentos;
- Pesquisas Sobre Processo(s): Histórico;
- Distribuição Interna dos Documentos e Processos;
- Informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;
- Cadastramento de Processos e Documentos;
- Conferência da documentação prevista no check-list;
- Recebimentos e devolução de correspondência e malote;
- Relação de remessa de material diverso;
- Receber Defesa aos Autos de Infração relativos aos Processos Administrativos Sanitários;
- Recebimento de livros (Procedimentos de Enfermagem; Serviços de Massagem; Registro de Eventuais Acidentes em Serviço de Tatuagem e Piercing; **Óticas e Drogarias e Farmácias**);
- Encaminhamento ao Setor competente.

## **Rotinas do Setor no Trâmite Processual para Liberação e/ou Renovação de Alvará:**

- 1) Conferência da documentação para emissão do boleto bancário (Atos de Vigilância Sanitária);
- 2) Nova conferência da documentação requerida após retorno do contribuinte com o boleto pago;
- 3) Com a documentação completa o processo será protocolado, caso contrário, será registrada em formulário específico a relação dos documentos faltantes;
- 4) Após o registro da documentação, o usuário receberá uma via do formulário de abertura de processo (FID) com o número do protocolo, que servirá de referencial durante todo o trâmite do mesmo;
- 5) O processo será encaminhado ao Setor competente, para cadastramento, análise, vistoria e liberação do Alvará Sanitário ou Licença Sanitária Especial que será encaminhado ao Setor de Protocolo para devida expedição.