



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

**DECRETO Nº 4.365, DE 30 DE JUNHO DE 2014.**

*“Dispõe sobre a autuação e trâmite de Processos Administrativos no âmbito das Secretarias e Departamentos Municipais e dá outras providências.”*

**CONSIDERANDO** o propósito de primar pela eficiência, legalidade e transparência nos Atos Administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal de Carapicuíba;

**CONSIDERANDO** as orientações recebidas da Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Secretaria de Gestão Administrativa pela sua Diretoria de Controle Interno;

**SERGIO RIBEIRO SILVA**, Prefeito do Município de Carapicuíba, usando de suas atribuições legais,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I**

**DA AUTUAÇÃO**

**Art. 1º.** Considera-se **Autuação de Processo** o ato de receber um requerimento de munícipe, de funcionário municipal ou ainda documento interno que envolva uma decisão administrativa, autorização, permissão ou outro tipo de deliberação promovido por Autoridade competente.

**Art. 2º.** O Serviço de Autuação recebe:

- requerimento do munícipe com cópia do CPF e RG quando pessoa física e CNPJ quando pessoa jurídica

- requerimento de servidores municipais, referente a solicitação da sua vida funcional, com cópia do CPF/ RG e do holerite.



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

- papéis internos como: ofício, memorando, ordens de serviço e/ou compras e outros desde que sejam solicitados pelas Chefias das Unidades.

**Art. 3º.** O requerimento ou papel, ao ser recebido deve:

I) - indicar a autoridade a quem é dirigido:

II) - conter dados identificadores do interessado como:

a) Pessoa Física: nome completo, estado civil, CPF, RG, endereço residencial completo, incluindo o CEP, telefone e endereço eletrônico se houver.

b) Pessoa Jurídica: razão social, endereço completo da sede, inscrição estadual, número do CNPJ, número do CCM, telefone e endereço eletrônico se houver.

c) Servidor Municipal: Nome, cargo/função, referência, registro funcional, CPF, RG, telefone e endereço eletrônico se houver.

**Art. 4º** - Recebida a documentação deve ser feito o registro das informações no Sistema de Gestão Municipal de Processos, momento em que é emitido o cadastro do processo com o respectivo número e o protocolo de encaminhamento.

**Art. 5º** – É obrigatório que seja apontado o motivo da autuação com texto livre, identificando detalhes do assunto que vai ser tratado no processo.

**Art. 6º.** - A autuação física do processo é feita da seguinte maneira:

I. Primeiramente os documentos são colocados dentro da capa de cartolina e presos por colchetes/bailarinas.

II. O próximo passo é fazer o controle de paginação, que é a numeração seqüencial dos documentos recebidos.

III. Para fazer este controle deve ser utilizado carimbo ou certidão de junção de documentos (juntada), contendo os números das folhas que estão sendo anexadas, o número do processo, nome, rubrica e identificação funcional do responsável.



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

**Art. 7º** – As unidades de Autuação poderão, ao seu critério, utilizar carimbos com numerador e com os dados do funcionário, visando racionalizar o trabalho.

**Art. 8º** - O servidor que RETIRAR, DANIFICAR, GRAMPEAR OU COLAR PAPÉIS EM PROCESSOS, ou ainda, transgredir as disposições deste Decreto e estará sujeito à sanções administrativas e judiciais;

**Art. 9º** - Concluído o serviço de autuação pela entidade responsável pela abertura do Processo Administrativo o mesmo processo é remetido à Unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar. Inicia-se, assim, a tramitação do processo pelas diversas Unidades Administrativas para os trabalhos de instrução.

**Art. 10º** - O encaminhamento do processo será feito sempre através do sistema eletrônico de gestão municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E DOS EXPEDIENTES**

**Art. 11** - Cabe às Chefias a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, com o acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo Sistema Eletrônico de Gestão de Processos.

**Art. 12** - A unidade que envia o processo continua responsável por ele até que a Unidade destinatária acuse o recebimento físico e eletrônico no Sistema, quando então o processo deixará de estar “em trânsito”..

**Art. 13** - Para fins de normatização devem as unidades administrativas observar e adotar os seguintes procedimentos:

**I** - Define-se como **Folha de Informação**, a folha impressa onde são transcritas as informações pertinentes ao assunto tratado no processo, ou seja, o lugar onde se escreve no processo: (despachos de expediente, cotas, certidões, encaminhamentos, etc.).

**II** - Não deve ser utilizado outro tipo de folha para informação principalmente versos de listagem de computador.

**III** – Na folha de informação deve constar número da folha a ser juntada, o número do processo, ou do Memorando ou Ofício se for o caso, a data e a identificação de quem realizou o andamento.



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

**IV** – Esta identificação pode ser feita através de carimbo com nome, cargo e registro funcional,

**V** – Os processos nos quais, após recebidos, seja constatada vício ou erro de numeração (seqüência numérica) serão devolvidos à unidade responsável pelo erro para fazer a correção do seu erro e de todos os subseqüentes, certificando-se em seguida a correção.

**VI** - As folhas de informação que tiveram espaço em branco poderão receber novos despachos, impressos ou manuscritos, observando-se assim o princípio da economicidade, sendo expressamente vedada a utilização de verso de documentos para despachos, cotas ou carimbos.

**VII** - Define-se como **Documento**, tudo que não é uma folha de informação, ou seja, qualquer tipo de papel ou objeto, necessário a instrução do assunto tratado no processo. (documentos em papel, fotos, fitas cassete, vídeo, CD, DVD, objetos etc)

## **CAPÍTULO III**

### **DA JUNTADA E DESENTRAMENTO DE DOCUMENTOS**

**Art. 14** - Os documentos entram no processo em três situações a saber:

**a)** o processo vem até a Unidade solicitando a junção de um determinado documento.

**b)** dentro da rotina de trabalho, a Unidade sente necessidade de juntar documentos, para comprovar, ilustrar ou melhorar a informação (documentos em papel, fotos, fitas cassete, VHS, CD, DVD, objetos, etc.).

**c)** a Unidade tem competência para emitir documentos (certidões, alvarás, etc.)

**Art. 15** - Na juntada de documentos, a Unidade deverá sempre juntar primeiro a folha de informação informando na mesma a quantidade e tipo dos documentos juntados.



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

## **EXEMPLO:**

“PROC. ADM. nº XXXXXXXXXXXXXXXX

*Promovo a juntada aos autos de XXX documentos  
consistentes em (tipo x, tipo y, tipo w)*

*dd/mm/aaaa*

*Funcionário (nome, matrícula e assinatura) ”*

**Art. 16** - A folha de informação que antecede a colocação dos documentos deve ter seus espaços em branco inutilizados.

**Art. 17** - Na juntada de documentos e folhas, durante a tramitação, a identificação do funcionário e da sua Unidade poderá ser além de carimbado, datilografado ou manuscrito, desde que legíveis.

**Art. 18** - É proibido assinar por outra pessoa ou fazer assinaturas diferentes numa mesma junção.

**Art. 19** - É vedado qualquer tipo de cota em verso de documentos, ou mesmo na sua frente. As informações, despachos, pareceres, etc., são feitos sempre em folha de informação.

**Art. 20** - Quando o documento for tão pequeno que não permita fixação, deverá ser colado em folha formato A-4.

**Art. 21** - Se no verso do documento houver informação ou carimbo, este deverá ser colado por uma das bordas de modo a permitir sua leitura. (não utilizar grampos)

**Art. 22** - Considera-se desentranhamento a retirada de documentos ou folhas de informação do processo.

**Art. 23** - O desentranhamento é feito mediante requerimento do interessado e autorização da Chefia sendo imprescindível que seja certificado no processo em folha de informação.

**Art. 24** - No lugar da folha desentranhada deve ser colocada uma cópia reprográfica do documento extraído que **NÃO** receberá numeração.

**Art. 25** - O desentranhamento deverá ser registrado no processo por meio de um termo que é colocado no mesmo lugar do(s) documento(s) desentranhado(s) e deve conter as seguintes informações:



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

- a) - o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b) - tipo de documento retirado;
- c) - motivo de desentranhamento e
- d) - data, carimbo e assinatura do funcionário responsável.

**Art. 26** - Quando o documento for entregue ao interessado deve ser registrado no processo o recebimento do mesmo, através de assinatura, RG, nome e endereço completo, data e horário para efeito de recibo/protocolo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA NUMERAÇÃO SEQUENCIAL DE FOLHAS**

**Art. 27** - É de responsabilidade da Chefia atual (ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior) a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores ausentes (licença médica, licença, transferência, aposentadoria, ex-servidor).

**Art. 28** - Verificado o erro de paginação, o número correto deve ser colocado ao lado e, devidamente assinado pelo funcionário que efetuar a correção.

**Art. 29** - É proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o, ou utilizar corretivo.

**Art. 30** - É expressamente vedada a assinatura por outra pessoa.

**Art. 31** - Ao receber um processo, a Unidade deve conferir a seqüência numérica da paginação. Se houver falta de folha ou irregularidade, o processo deve ser devolvido.

**Art. 32** - O processo pode ser recebido com falta de folha, ou paginação irregular, mediante o registro do ocorrido, por cota, para não retardar a sua tramitação, e ser devolvido à Unidade que cometeu a irregularidade, após ter seu assunto resolvido.

**Art. 33** - Para se fazer uma correção de erro de numeração de fls, deve-se:



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

I.- Identificar o local do erro;

II - Passar um traço no número errado;

III - Colocar ao lado do número errado, o número correto;

IV - Colocar o carimbo e assinar;

V - Não rasurar o número errado.

**Art. 34** - Quando o funcionário comete um erro de junção (juntada), deve corrigir o seu erro e todos os erros subseqüentes, por que os demais erros existiram devidos aquele erro cometido pelo referido funcionário.

**Art. 35** - No final da correção o funcionário deve fazer um termo de regularização, informando o intervalo de folhas corrigidas, este termo vai à seqüência natural do processo.

**Art. 36** - Quando um processo apresentar a sua capa danificada, dificultando o seu manuseio pela Unidade, esta deve ser trocada.

**Art. 37** - A troca de capa de processo em andamento (Ativo) é feita ou pelo ponto de autuação da Unidade (quando esta tiver condições de absorver o serviço) ou pelas próprias Unidades interessadas.

**Art. 38** - Trocar de capa de um processo consiste em:

a) retirar as folhas da capa danificada;

b) colocar as folhas na capa nova;

c) colar o cadastro na capa nova;

d) registrar o fato na seqüência natural de folhas através Certidão de Troca de Capa.



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

## **CAPÍTULO V**

### **DAS MANIFESTAÇÕES, ENCAMINHAMENTO E DELIBERAÇÕES**

**Art. 39** - Considera-se **Despacho** a decisão administrativa sobre o pedido inicial.

**Parágrafo 1º** - Nenhum processo pode ser arquivado sem receber despacho decisório.

**Parágrafo 2º** - Todo despacho deve ser claro, preciso e atinente a matéria do processo, salvo nos casos de despachos regulatórios emitidos por assessorias técnicas, auditoria e controladoria.

**Parágrafo 3º** - Todo o processo de município deve ter extrato de despacho final publicado no sítio eletrônico do Município.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO**

**Art. 40** - Após a decisão terminativa e com despacho de arquivamento o processo deve ser encaminhado ao Setor Competente para o devido arquivamento.

**Art. 41** - O processo só deve ser encaminhado para arquivamento quando atender as seguintes condições:

**I** - A numeração de folhas estiver na seqüência correta e todas as providências pós-despacho estiverem cumpridas (entrega da documentação, cobrança de taxas, desentranhamento para arquivo em prontuário, etc.);

**II**- Existir decisão terminativa do processo ou despacho decisório.

**III** - Após as verificações, a Unidade que encaminhar o processo ao Arquivo fará a última informação, colocando a expressão: "ARQUIVE-SE", com carimbo e assinatura da chefia ou nível hierárquico igual ou superior.

**IV** - Não encaminhar o processo com estas providências, implicará na sua devolução imediata a Unidade responsável pelo arquivamento.





# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

**V** - O encaminhamento do processo ao Arquivo deverá também, a exemplo de todas as demais movimentações, ser apontado no sistema eletrônico de gestão de processos.

**Art. 42** - O processo é considerado encerrado a partir do momento em que é registrada a sua entrada no Arquivo após o que, é proibida a aposição de qualquer cota, carimbo ou encaminhamento, ressalvados os casos de alteração do despacho decisório, quando então o processo deverá ser reativado.

**Art. 43** - Caso, ao encaminhar o processo para o Arquivo, a unidade constatar alguma irregularidade, deverá devolvê-lo à Unidade que o encaminhou, mesmo não sendo ela a Unidade que cometeu o erro.

**Art. 44** - Entre outras, são exemplos de irregularidades sanáveis em processos antes do arquivamento:

**I** - falta de carimbo do responsável pela junção;

**II** - falta de assinatura do responsável pela junção;

**III** - duplicidade de números na seqüência lógica de folhas;

**IV** - erro configurado inadvertido na numeração de folhas, e

**V** - falta de folhas, sem o respectivo termo de desentranhamento.

**Parágrafo Único** - Cabe a Unidade proceder a regularização do processo, ou justificar a falta de folha, informando na folha de informação, quais as folhas corrigidas, quando for erro de paginação ou se a falta da folha implica na decisão a ser dada sobre o assunto tratado no processo

**Art. 45** - Se houver necessidade de alguma Unidade consultar um processo encerrado, o procedimento deverá fazer a solicitação do processo à Seção responsável por intermédio de sistema e Comunicação Interna (memorando).

**Art. 46** - São competentes para solicitar processos para consulta, Chefes de Seção ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior.



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

**Art. 47** - Reativar um processo encerrado significa voltar ao sistema ativo, isto é poder receber informações novamente. A reativação de um processo só deverá ser requerida, quando houver necessidade de retificar o despacho. As solicitações para reativação deverão ser feitas através de ofício ou Comunicação Interna (memorando), para cada processo, dirigida a autoridade responsável pela sua guarda esclarecendo detalhadamente o motivo do pedido.

**Art. 48** - Quando houver necessidade de se juntar um documento relevante a um processo arquivado, não é necessário fazer a reativação, basta que a Unidade faça esta solicitação a autoridade responsável que determinará a juntada do documento ao processo mediante despacho.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA APENSAÇÃO DE PROCESSOS**

**Art. 49** - Sempre que possível o processo não deverá ter apensos.

**Art. 50** - Quando a existência de processos apensos for absolutamente necessária deve-se apontar no processo principal, por certidão, a abertura do apenso, o seu objeto e seguimento em conjunto com o processo principal.

**Art. 51** – Os apensos, sempre que possível, devem ser afixados ao processo principal.

**Art. 52** - Aplicam-se aos processos apensos todas as regras e cuidados do processo principal.

**Art. 53** - Os processos devem ser divididos em volumes quando atingirem o máximo de 300 folhas, objetivando melhor manuseio.

**Parágrafo Único** – Deverão ser criados tantos volumes quanto sejam necessários, observando-se em todos os casos as regras aqui estabelecidas e, especialmente a confecção de capas as volumes com o apontamento do numero do volume a que se referem.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PEDIDO DE INFORMAÇÕES, VISTAS E CÓPIA DE DOCUMENTOS**



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

**Art. 54** - Sendo necessária ou requerida, pelos interessados, “vista” do processo consistente em acesso às informações e manuseio dos autos, a Administração deverá observar o quanto segue:

**I** - A vista de processo em andamento (ativo) dar-se-á na Unidade que detenha o processo e somente poderá ser feita pelo interessado mediante requerimento assinado e devidamente despachado.

**II** - Caberá à Chefia da Unidade dar a autorização, por escrito, e chamar o requerente para a vista.

**III** - Caso o requerente queira cópias do processo, deverá pagar os preços públicos devidos.

**IV** - Posteriormente a Unidade juntará ao processo, o requerimento e a guia de arrecadação juntamente com uma declaração do munícipe que deu vistas ao processo, devidamente assinada e com RG.

**V** - É vedada a vista de processo fora da repartição municipal, por interessado, procurador ou representante legal, exceto nos casos de sindicância e Processo Administrativo da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, cujo pedido de vista/carga será apreciado pela mesma.

**VI** - São competentes para autorizar vista em processo ativo, o Chefe da Unidade em que se encontra o processo, ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior.

**VII** - É proibida a autuação de pedido de vista em processos encerrados.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 55** - Não localizado qualquer processo administrativo, a Unidade deve comunicar à Unidade superior hierarquicamente até chegar ao nível de Secretaria.

**Art. 56** - Cabe a todas estas Unidades, determinarem buscas físicas, no âmbito das suas áreas de atuação.

**Art. 57** - Cabe à Chefia de Gabinete de cada Secretaria, encaminhar a denúncia de extravio à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município e à Diretoria de Controle Interno para os fins de direito.

**Art. 58** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



# *Município de Carapicuíba*

Estado de São Paulo

Município de Carapicuíba, 30 de Junho de 2014.

**SERGIO RIBEIRO SILVA**

**Prefeito Municipal**

Afixado em local de praxe, e, registrado em livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data.

**DEILDE LUZIA CARVALHO HOMEM**

**Secretária de Assuntos**

**Jurídicos**