

ARAÇOIABA DA SERRA - 2023

# MANUAL SOBRE MANUSEIO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

LEI MUNICIPAL Nº 2.284 DE 7 DE OUTUBRO DE 2019



PREFEITURA  
**ARAÇOIABA DA SERRA**

**José Carlos de Quevedo Junior**  
**Prefeito Municipal**

**Andreza Lazara Cavalheiro Vasques**  
**Secretária de Assuntos Jurídicos**

**COORDENADORES**

**André Navarro**  
**Laila Cibele Assad Macool**

**EQUIPE DE APOIO**

**Ana Clara Salles Pires**  
**Andressa Maria Gonçalves dos Santos**  
**Bárbara Martins Bonilha**  
**Beatriz Arantes Magnoni**  
**Gabriel Ferreira Teixeira Rosa**  
**Giovanna Camilly Gimenes**  
**Giovanna Crisp Domingues**  
**Lanna Machado**  
**Jeniffer Maria Marcondes de Lima**  
**Jordana Virgínia Dadario Brogliato**  
**Larissa Azevedo Costa**  
**Letícia da Silva Soares**  
**Milena Santos Fogaça**  
**Vinícius Prado Oliveira**

**Colaboração**

**Elidam Palugan dos Santos**  
**Renato Luiz Cassiolato**

## APRESENTAÇÃO

Com base na Lei Municipal nº 2.284/2019 que contém as normas sobre o processo administrativo, este Manual tem como principal objetivo auxiliar na compreensão e dar orientação aos interessados, estagiários e servidores que, ao manusear o referido processo, se deparem com qualquer dificuldade.

Conforme se pode observar na leitura deste Manual, trata-se de uma linguagem simples e de fácil entendimento contendo modelos e exemplos práticos.

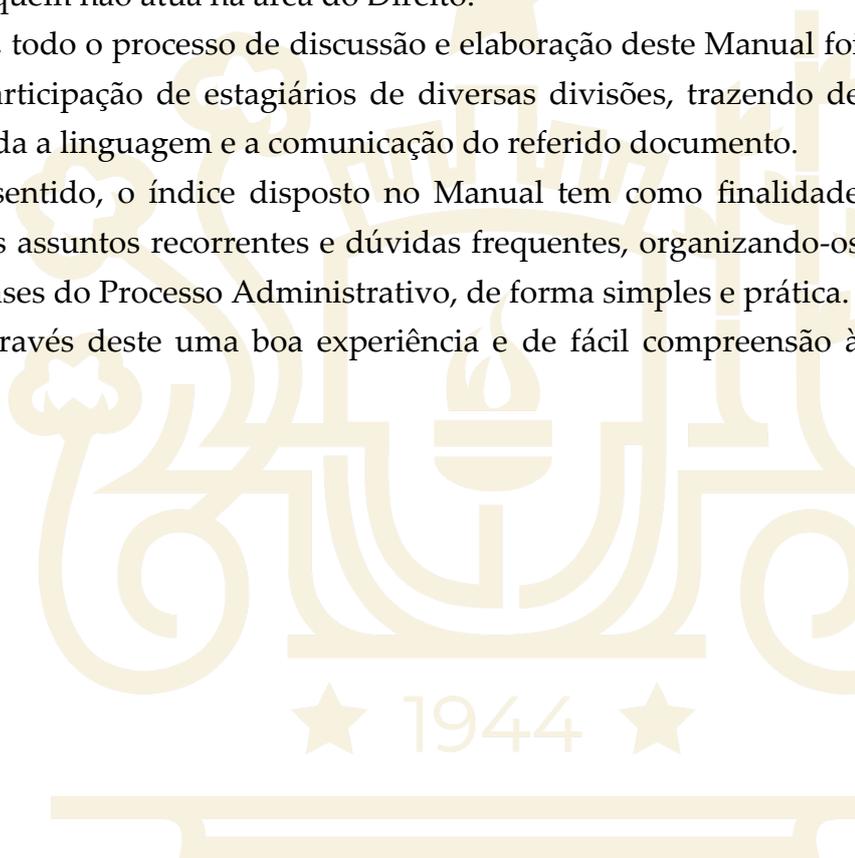
De um modo geral, os órgãos da Prefeitura de Araçoiaba da Serra possuem estagiários e servidores de diversas áreas, o que traz uma certa dificuldade para o entendimento da Lei nº 2.284/2019 que se refere ao regulamento do Processo Administrativo. Tal dificuldade se dá por obter uma linguagem um tanto quanto complicada e, de um modo geral, pouco usada no dia a dia, tornando-se de difícil compreensão para quem não atua na área do Direito.

Sendo assim, todo o processo de discussão e elaboração deste Manual foi realizado com a participação de estagiários de diversas divisões, trazendo de forma descomplicada a linguagem e a comunicação do referido documento.

No mesmo sentido, o índice disposto no Manual tem como finalidade agilizar a busca dos assuntos recorrentes e dúvidas frequentes, organizando-os de acordo com as fases do Processo Administrativo, de forma simples e prática.

Buscamos através deste uma boa experiência e de fácil compreensão à todos.

Boa leitura!



## SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO DE PROCESSO .....	5
2. INÍCIO DO PROCESSO .....	5
3. CAPA E FOLHA DE ROSTO .....	6
4. AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DO PROCESSO.....	7
5. REGISTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO .....	9
6. JUNTADA E RETIRADA DE FOLHAS DE INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS .....	10
7. NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DO PROCESSO. ABERTURA E ENCERRAMENTO DO VOLUME .....	12
8. ANEXAR E APENSAR PROCESSOS .....	15
9. DECISÃO E PUBLICIDADE.....	16
10. ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO.....	17



## 1. DEFINIÇÃO DE PROCESSO

Processo é o conjunto de documentos tais como requerimentos, ofícios, memorandos, RG, CPF, plantas, contratos etc. com a finalidade de se chegar a uma decisão administrativa.

O processo administrativo é regulado pela Lei Municipal nº. 2.284, de 07 de outubro de 2019 (*“regula o processo administrativo no âmbito da administração pública municipal e dá outras providências”*).

As regras desse manual são aplicáveis a qualquer tipo de processo, sendo estes comuns ou especiais. A distinção entre processos comuns e especiais se encontra nos artigos 10 e 11 da lei.

Para os efeitos da lei:

- órgão é a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública Municipal;
- entidade é a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;
- autoridade é o servidor ou agente público dotado de poder de decisão (artigo 1º, §1º, incisos I a III).

## 2. INÍCIO DO PROCESSO

O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado, através de requerimento (artigo 5º). No primeiro caso, o processo será instaurado a pedido de órgão da Prefeitura ou autoridade. No segundo caso, o processo será instaurado a pedido do munícipe, que o fará preenchendo um requerimento.

O requerimento, devidamente assinado e juntamente com os documentos necessários, será protocolado no setor de protocolo que fornecerá ao munícipe um recibo de autuação contendo o número do protocolo e o assunto.

O requerimento do interessado deverá ser formulado por escrito e conter os seguintes dados: (artigo 6º, I a V):

- órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- identificação do interessado e de quem o represente, quando houver;
- domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

- data e assinatura do requerente ou de seu representante.

O requerimento poderá ser assinado pessoalmente pelo munícipe ou por representação. Tratando-se de representação deverá ser apresentada a respectiva procuração (artigo 57, § 2º).

Caso o interessado seja representado por procuração, deverão ser observadas as seguintes regras:

- procuração por instrumento particular precisa de reconhecimento de firma;
- procuração por instrumento público não precisa de reconhecimento de firma;
- procuração dada a advogado não precisa de reconhecimento de firma.

A Prefeitura poderá recusar o recebimento de documentos desde que de forma fundamentada. Neste caso, o munícipe deverá ser orientado a acertar ou complementar a sua documentação (artigo 6º, §1º).

A intimação de interessados para complementação da documentação, correção de dados, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao andamento do processo, será feita por via telefônica, correspondência, por e-mail, whatsapp ou outra rede social, certificando nos autos. Decorridos 10 (dez) dias da intimação sem atendimento, será feita chamada por publicação no Diário Oficial do Município, com prazo de 5 (cinco) dias para cumprimento, sob pena de indeferimento do pedido por abandono (art. 27 e parágrafo único).

O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo munícipe (artigo 29).

Os órgãos da prefeitura deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para os assuntos mais frequentes (artigo 6º, §2º).

### **3. CAPA E FOLHA DE ROSTO**

Quando o setor de protocolo recebe o requerimento e os documentos, ele emitirá uma FOLHA DE ROSTO através do SSE, que nada mais é do que uma folha que contém as seguintes informações:

<b>Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra</b> DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SERVIÇO PROTOCOLO E ARQUIVO		<b>PROCESSO:</b>
Ao Exmo Sr. Prefeito Municipal		
Proprietário/Interessado:		
CNPJ/CPF:		
Endereço:		
Bairro:		
Cidade:		
Fone:		
<b>ASSUNTO</b>		
<p style="text-align: center;">O Requerimento acima qualificado vem pelo presente muito respeitosamente solicitar que V. Excia se digne</p>		
Observações:		
DATA: _____	HORA: _____	
<p style="text-align: center;">Nestes termos peço deferimento</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>		

A CAPA deve ser em modelo padrão fornecida pela Prefeitura, devendo constar o número do processo, o assunto a que se refere, o nome do interessado e a data em que foi dado entrada.

Os servidores e estagiários lotados no órgão competente e responsáveis pelo manuseio dos processos devem tomar os devidos cuidados para a conservação das capas, evitando deixar cair qualquer tipo de alimento, substância líquida, exposição ao sol etc.

#### 4. AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DO PROCESSO

Assim que recebido, o setor de protocolo encaminhará o requerimento e os documentos que o acompanham para o órgão competente. Quando o requerimento for dirigido a órgão incompetente, este encaminhará para o órgão competente (artigo 8º).

O órgão competente providenciará a autuação do processo. A autuação é também chamada formação do processo. Trata-se de uma atividade tanto do setor de protocolo quanto do órgão que receberá o requerimento e os documentos e deve obedecer à seguinte rotina:

#### **SETOR DE PROTOCOLO**

- a) recebe o requerimento e os documentos;
- b) le os documentos a fim de extrair o assunto de forma resumida, clara e objetiva;
- c) procede à autuação no SSE;
- d) imprime a folha de rosto do processo gerada pelo SSE;
- e) prende a folha de rosto, juntamente com toda a documentação, com colchetes ou elástico.
- f) tramita eletronicamente no SSE e encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para órgão competente.

#### **ÓRGÃO COMPETENTE**

- a) organiza o requerimento e os documentos em ordem cronológica ou de acordo com as normas internas de cada órgão;
- b) numera e rubrica as folhas, utilizando o respectivo carimbo (nome do órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- c) confere a numeração das folhas;
- d) conclui o serviço de autuação, o processo segue para tramitação.

Tramitação nada mais é do que a movimentação do processo administrativo entre os diversos órgãos da Prefeitura até a decisão final. A tramitação do processo será feita sempre através do sistema informatizado – SSE.

A tramitação também poderá ser feita de forma física através do caderno de protocolo, sendo indispensável a tramitação pelo sistema -SSE.

O processo administrativo autuado é constituído por:

- Capa montada pelo órgão competente;
- Folha de rosto fornecida pelo setor de protocolo;
- Requerimento;
- Comprovante de recolhimento de taxa, se necessário;

- Documentação completa;
- Instrução, etapa que tem por finalidade a averiguação, comprovação e convencimento da Administração Pública para que tome uma decisão.
- Decisão da autoridade competente;
- Arquivamento no setor de arquivo municipal.

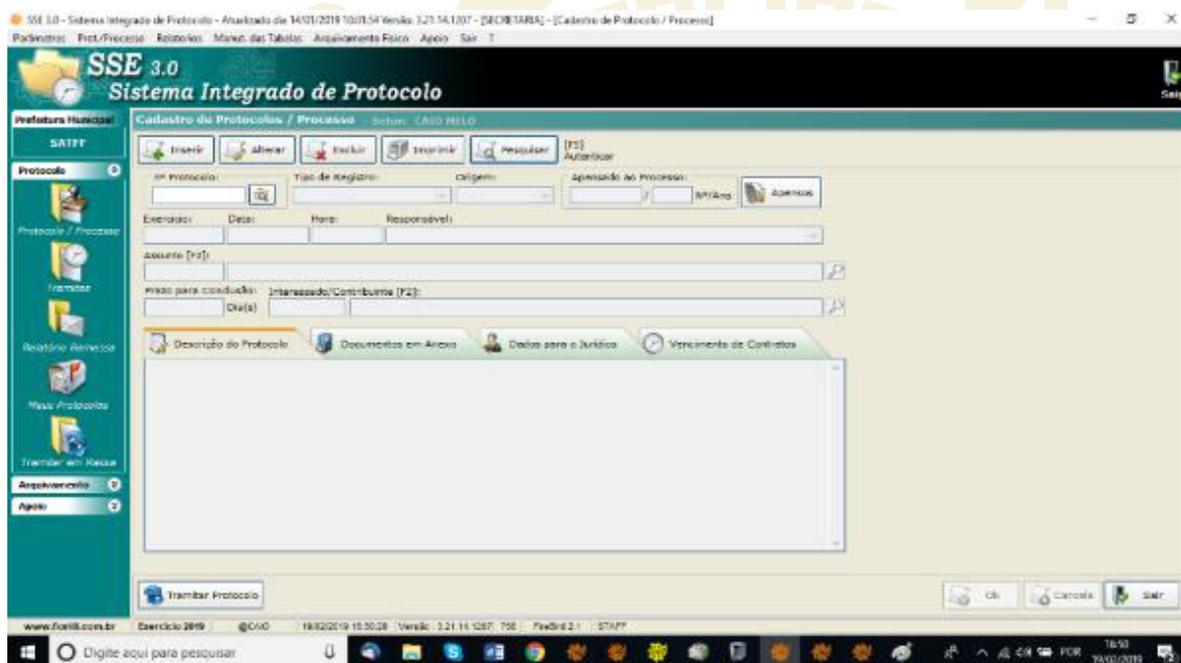
Os atos do processo devem ser produzidos por escrito com data e assinatura do interessado ou da autoridade responsável (artigo 23, §1º).

A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo (artigo 23, §3º).

## 5. REGISTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO

Como foi visto, sempre que um requerimento for protocolado, o setor de protocolo deverá registrá-lo no sistema informatizado da Prefeitura, chamado SSE (Sistema Integrado de Protocolo).

O mesmo procedimento deve ser feito quando o processo tramitar de um órgão para outro da Prefeitura, devendo ser anotado no SSE.



A tramitação também poderá ser feita de forma física através do caderno de protocolo, sendo indispensável a tramitação pelo sistema -SSE.

## 6. JUNTADA E RETIRADA DE FOLHAS DE INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS

Folha de informação é a folha impressa com papel timbrado e cabeçalho, onde se escreve no processo. Exemplos: despachos, pareceres, laudos, ofícios, encaminhamentos etc.

Documento pode ser entendido como tudo que não é folha de informação. Exemplos: documentos em papel, como certidões de nascimento, casamento ou óbito, certidões de fornecedores, cópias de RG ou CPF, fotos ou *pen drive* etc.

Juntada é o ato pelo qual se insere a um processo, definitivamente, uma folha de informação ou documento que dele deva fazer parte integrante.

Retirada ou desentranhamento é o ato pelo qual se tira um determinado documento ou qualquer folha juntada a um processo. Neste caso, deve ser juntado o pedido ou a ordem de retirada.

### RETIRADA OU DESENTRANHAMENTO

A retirada será realizada apenas por servidor público, em situações tais como: necessidade de utilizar ou devolver o original junto a terceiros (pessoas físicas, empresas, órgãos públicos), conveniência em utilizar o original em outro processo ou expediente já existente, necessidade de abertura de um novo processo, eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntados em duplicidade, retirada de documentos juntados indevidamente etc.

Os documentos considerados indispensáveis ao processo não poderão ser retirados, devendo a parte interessada requerer a emissão de Certidão extraída do teor de tais documentos.

O desentranhamento de folhas de informação e de documentos, facultada a substituição por cópia simples, poderá ser requerido pelo interessado ou determinado de ofício. No primeiro caso deverá ser solicitado através de **requerimento** devendo constar:

- a) o número das folhas, a serem desentranhadas (caso não disponha dos números, deverá ser mencionado o tipo do documento);
- b) a razão do desentranhamento;
- c) as providências a serem adotadas em relação aos documentos desentranhados;
- d) a data, identificação do solicitante e assinatura.

Não haverá substituição de documentos ou de folhas de informação por cópia simples quando se referirem a manifestação fora do prazo do interessado ou documentação estranha aos autos.

O desentranhamento será certificado em termo próprio, com a numeração das peças retiradas, que será juntado aos autos no lugar do(s) documento(s) extraído(s), sem alteração da numeração das folhas subsequentes, vedada a renumeração das folhas do processo. Exemplo:

Folha dos autos que substituirá as  
peças desentranhadas



<p>fls. 102/117</p> <p><i>CERTIDÃO</i></p>
--

## PROCEDIMENTO

### CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO

Deferido ou determinado de ofício o desentranhamento, caberá ao servidor certificar e adotar o seguinte procedimento:

- a) retirar do processo as folhas ou os documentos;
- b) verificar no requerimento que encaminhamento deve ser dado às peças retiradas;
- c) enquanto não entregues ao terceiro, as peças retiradas serão guardadas em pasta própria, sendo proibido grampeá-las na contracapa dos autos;
- d) intimar o interessado a retirar a documentação no prazo de 5 (cinco) dias, se outro não for assinalado pela autoridade competente;
- e) elaborar a certidão de desentranhamento no lugar das peças desentranhadas (modelo adiante);
- f) elaborar o recibo ou termo de retirada, lançado na mesma folha da certidão de desentranhamento, constando o nome e documento de identificação de quem as recebeu em devolução.

### DESPACHO DE DESENTRANHAMENTO

Na última folha do processo, efetuar despacho documentando o desentranhamento, onde consta:

- a) folhas desentranhadas;

- b) motivo do desentranhamento;
- c) encaminhamento dado às folhas desentranhadas;
- d) órgão, data, assinatura e carimbo.

Se a última folha do processo for uma das desentranhadas, substituí-la por uma cópia, na qual será efetuado o despacho.

Na certidão de desentranhamento o servidor responsável pela prática do ato anotar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o número do processo;
- b) a folha do processo em que consta a ordem ou o deferimento do desentranhamento;
- c) os números das folhas dos documentos que foram desentranhados e, de forma sintetizada, a que se referem;
- d) o destino dado aos documentos desentranhados;
- e) a data em que o ato foi praticado;
- f) o nome, o cargo ou a função do servidor que realizou o desentranhamento com sua assinatura.

## **JUNTADA**

A peça juntada será colocada após a última folha de continuação e numerada segundo a ordem seqüencial existente no processo.

No termo de juntada deverá ser mencionado ainda o respectivo número de folhas que serão inseridas.

## **7. NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DO PROCESSO. ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUME.**

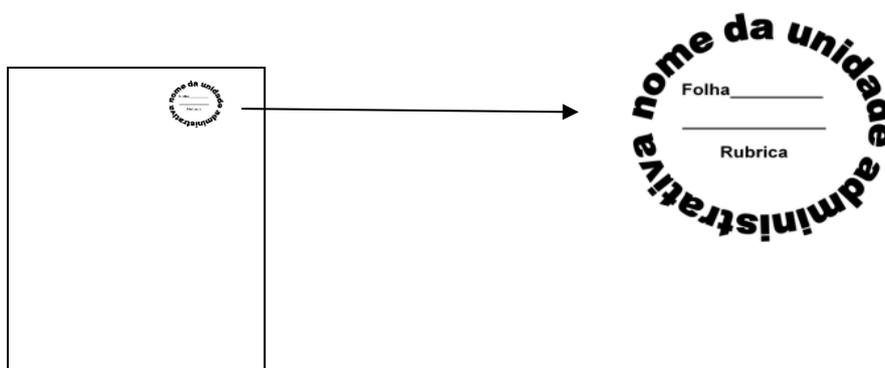
### **NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DO PROCESSO.**

A numeração das folhas do processo é muito importante a fim de preservar a idoneidade e a transparência do processo.

A numeração deve obedecer a seqüência lógica, sempre respeitando o número da página antecedente (art. 23, §4º). Os números de 1 a 9 devem ser escritos sem o zero na frente (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9). Para fins de numeração, será

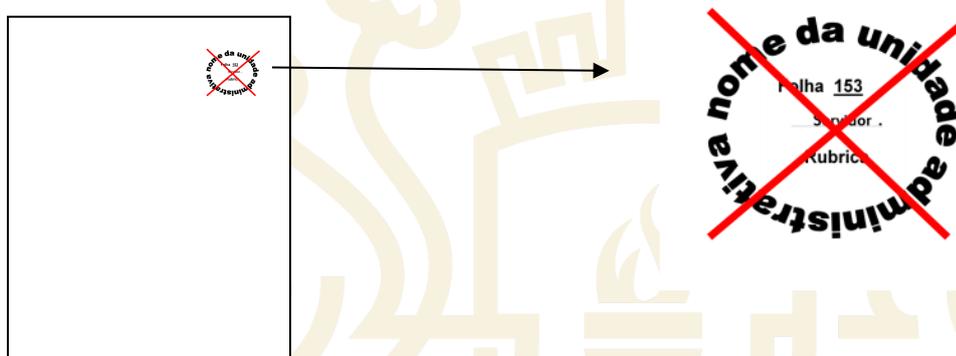
contada a capa, sem numerar, iniciando a numeração da folha seguinte com o número 2.

O número deve ser colocado do lado direito, na parte superior da folha, com o carimbo do órgão competente, conforme modelo abaixo:



Em caso de erro na numeração, o servidor deverá fazer um “X” sobre o número errado, escrever ao lado o número correto e abaixo rubricar, certificando nos autos, sendo proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o ou utilizar qualquer tipo de corretivo.

Segue modelo abaixo:



**Cada órgão deverá providenciar o carimbo com o “x” em vermelho para correção.**

Na hipótese de numeração repetida, será acrescentada apenas uma letra do alfabeto, em sequência, certificando nos autos. Exemplo: fls. 188-a, 188-b, 188-c etc. (art. 23, §8º).

**Os despachos deverão ser, preferencialmente, digitados.**

Toda certidão deverá ser assinada por um servidor do quadro efetivo, conforme modelo abaixo:

## CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO

*Certifico para os devidos fins que, na presente data, em cumprimento ao §7º da Lei n.º. 2284 de 07 de outubro de 2019, renumerei as folhas do Processo n.º. \_\_\_\_\_, a partir da folha n. \_\_\_\_\_ em razão de problemas na ordem numérica.*

*Araçoiaba da Serra, xx de xxxxxx de xxxx.*

*Órgão e servidor responsável*



[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_92\\_0\\_4\\_18052023095848.docx](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_92_0_4_18052023095848.docx)

### ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUME (art. 23, §5º)

O processo não excederá 200 (duzentas) folhas em cada volume. Exceções:

- a) quando houver determinação expressa em contrário;
- b) para manter peça processual com seus documentos anexos.

Nestes casos, o processo poderá ser encerrado com mais ou menos folhas.

O encerramento e a abertura dos novos volumes serão certificados em folhas regularmente numeradas prosseguindo - se a numeração em continuidade no volume subsequente (art. 23, § 6º):

### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

*Aos... dias do mês de ..... de ....., procedemos a abertura deste volume n.º ..... do processo n.º ....., que se inicia com a folha n.º..... Para constar, eu (nome do servidor) ....., (cargo do servidor) ..... subscrevo e assino.*

*Araçoiaba da Serra, xx de xxxxxx de xxxx.*

*Órgão e servidor responsável*



[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_92\\_1\\_3\\_18052023095848.docx](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_92_1_3_18052023095848.docx)

### TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos ... dias do mês de ..... de ....., procedemos o encerramento deste volume nº ..... do processo nº ....., que se inicia com a folha nº ..... Para constar, eu (nome do servidor) ....., (cargo do servidor) ..... subscrevo e assino.

Araçoiaba da Serra, xx de xxxxxx de xxxx.

*Órgão e servidor responsável*



[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_92\\_3\\_1\\_18052023095848.docx](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_92_3_1_18052023095848.docx)

Ao receber o processo, o órgão deve conferir a sequência numérica da paginação e, se houver falta de folha ou irregularidade na numeração, o processo deve ser devolvido ao órgão de origem para que proceda a devida correção.

## 8. ANEXAR E APENSAR PROCESSOS

**Anexar:** é a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, devendo ser executada mediante despacho do

dirigente. O processo anexado é movimentado junto com o processo principal. A numeração do processo anexado ao principal torna-se a mesma do processo principal. A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer. Por exemplo: atendimento de notificação, complemento de documentação.

**Apensar:** é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. A juntada por apensamento é de caráter temporário e poderá ser desfeita. Por exemplo: sindicância e processo administrativo disciplinar.

Nestes dois casos, deverá haver despacho anterior do órgão competente determinando a anexação ou o apensamento.

#### TERMO DE APENSAMENTO

*Aos ... dias do mês de ..... de ....., procedemos o apensamento do processo nº ....., aos autos do presente processo, cumprindo a determinação de fls. .... Para constar, eu (nome do servidor) ....., (cargo do servidor) ..... subscrevo e assino.*

*Araçoiaba da Serra, xx de xxxxxx de xxxx.*

*Órgão e servidor responsável*



[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_92\\_2\\_2\\_18052023095848.docx](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_92_2_2_18052023095848.docx)

## 9. DECISÃO E PUBLICIDADE

A publicidade dos atos e decisões que integram o processo administrativo, além de assegurar a respectiva eficácia e produzir efeitos externos, visa propiciar aos interessados (munícipes) o seu conhecimento para assegurar seu direito de defesa.

A decisão administrativa deverá ser devidamente fundamentada e publicada (artigo 9º, §1º). A administração tem o dever de emitir decisão nos processos administrativos (art. 37).

Concluída a instrução do processo administrativo, a Administração tem o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, permitida a prorrogação por igual período devidamente justificada (art. 38).

Esgotados os meios indicados no artigo 27 da lei, a comunicação dos despachos decisórios será feita ao interessado por publicação no Diário Oficial do Município (art. 28).

## **10. ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO**

Após cumpridas todas as fases do processo, ele será remetido para a Divisão de Protocolo e Arquivo.

Antes de remeter o processo para o arquivo, o servidor responsável deverá verificar as seguintes condições:

- 1) se a numeração das folhas está na sequência correta;
- 2) se há alguma providência pendente.

Estando o processo em ordem para ser arquivado, o servidor deverá anotar do sistema informatizado – SSE – a expressão “remetido ao arquivo”.

Após seu arquivamento, é vedada a juntada ou desentranhamento de qualquer folha de informação ou documento do processo. Para isso, o processo deverá ser desarquivado mediante despacho fundamentado da autoridade competente. Vale lembrar que a Prefeitura cobra uma taxa de desarquivamento dos processos administrativos, nos termos do Código Tributário Municipal.

Se houver a necessidade de algum órgão consultar o processo arquivado, o procedimento adotado deverá ser o seguinte:

- 1) fazer a solicitação do processo para a Divisão de Protocolo e Arquivo, via comunicação interna, com a justificativa;
- 2) antes de remeter o processo para o arquivo novamente, o órgão deverá despachar neste sentido, além de verificar se nenhuma providência do processo esteja pendente.