



**Prefeitura Municipal de Limeira
Secretaria Municipal de Administração**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017.

(Altera os procedimentos operacionais de autuação, tramitação, arquivamento e reativação de processos administrativos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira e substitui a Instrução Normativa Nº 01/2015).

MÁRIO CELSO BOTION Prefeito Municipal de Limeira,
Estado de São Paulo,

por lei, **NO EXERCÍCIO** de suas atribuições que lhe são conferidas

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer padrões aos procedimentos de organização e normatização das atividades que envolvem os processos administrativos, e

CONSIDERANDO que as atividades de recebimento, autuação, apensamento, desapensamento, entranhamento, desentranhamento, encaminhamento e controle da tramitação de processos, bem como o respectivo arquivamento, obedecerão às normas básicas estabelecidas nesta Instrução, de acordo com o Manual de Processos em vigor, e serão executadas pela Divisão de Protocolo e pelas demais Secretarias Municipais autorizadas.

DETERMINA:

Os processos administrativos seguirão o referido roteiro:

**DO RECEBIMENTO, PROTOCOLIZAÇÃO,
AUTUAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS**

Art. 1º Os documentos deverão ser recebidos, registrados e autuados na Divisão de Protocolo e Serviços Gerais ou nas demais Secretarias Municipais autorizadas.

§1º. Para recebimento de papel ou requerimento deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I. O requerimento, preferencialmente digitado, deverá conter o motivo da solicitação (assunto), a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido, o



Prefeitura Municipal de Limeira
Secretaria Municipal de Administração

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

número do CPF e/ou RG quando se tratar de pessoa física e CNPJ ou inscrição municipal quando se tratar de pessoa jurídica, endereço e telefone;

II. Os requerimentos de servidores municipais deverão conter o motivo da solicitação (assunto), a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido, o número do CPF e/ou RG, endereço e telefone;

III. Papéis internos como: ofícios, comunicações internas e outros contendo a indicação do cargo da autoridade a quem é dirigido, desde que sejam solicitados pela Chefia;

IV. Apor na guia recebida o relógio datador contendo número do processo, data e horário;

V. Após, o requerente receberá um comprovante de entrega com as mesmas informações, ou seja, número de processo, data e horário para seu controle.

VI. Para efeito de contagem de prazo prevalecerão a data e o horário do efetivo recebimento do requerimento, atestado na autenticação do relógio datador.

VII. Estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

§2º. Em nenhuma hipótese será permitido autuar em cópias de requerimentos.

Art. 2º Os processos gerados no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira, dentro de cada exercício, terão numeração independente e seqüencial seguida do ano em que se proceder a autuação.

Art. 3º A autuação estará sujeita as seguintes normas:

I – reunião das peças constituintes do processo em forma de caderno, seguindo a ordem cronológica da emissão ou recebimento de cada uma delas, sendo que os ofícios, petições, representações deverão preceder os documentos que os acompanharem;

II – preenchimento da capa (afixação de etiqueta), com indicação do número do processo, ano da autuação, nome do interessado e descrição resumida do assunto a ser tratado;



Prefeitura Municipal de Limeira Secretaria Municipal de Administração

III – juntada de documentos recebidos, em processos já existentes, quando for o caso, lavrando-se o competente “Termo de Junção”;

IV – numeração de cada folha do processo, por quem efetuou a junção, no canto superior direito da folha, com devida rubrica, considerando-se a capa como folha número 01;

V – cada Secretaria/Departamento, ao receber um processo, deverá conferir a numeração das folhas anteriores e, caso estas não estejam devidamente numeradas e rubricadas, o processo deverá ser devolvido à unidade remetente, para que se proceda a devida regularização;

VI - Quando necessário, a Secretaria/Departamento detentora do processo, ficará responsável pela formação de volumes de processos, objetivando um melhor manuseio do mesmo, observando-se o seguinte:

- a) retirar todas as folhas da capa do processo que será dividido;
- b) sugere-se dividir em lotes de 200 folhas ou quantas forem necessárias para facilitar o manuseio do processo;
- c) colocar despacho na folha de informação sobre o desmembramento do processo, indicando o número de volumes, o qual deverá ser assinado pelo funcionário que efetuou a divisão.

DO APENSAMENTO (ANEXAR) E DESAPENSAMENTO (DESANEXAR)

Art. 4º Anexar ou Apensar é a união de um processo ao outro, em caráter temporário, de competência da Divisão de Protocolo.

Parágrafo único - Será feito apensamento quando o processo a ser anexado contiver matéria útil ou conexa à do que estiver sendo tratado, lavrando-se o respectivo “Termo de Apensamento”.

Exemplo: Nesta data, o processo nº. ____/___ foi apensado ao processo nº. ____/__. Assinar e Datar.

Art. 5º Os processos serão desanexados exclusivamente pela Divisão de Protocolo, cessado o motivo de seu apensamento, mediante determinação da chefia imediata, lavrando-se o respectivo “Termo de Desapensamento”.



Prefeitura Municipal de Limeira Secretaria Municipal de Administração

Exemplo: Nesta data, o processo n°. ____/____ foi desanexado do processo n°. ____/____. Assinar e Data.

DA JUNÇÃO E DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 6º A junção ou entranhamento dos documentos, após a autuação, obedecerá à ordem de apresentação e será precedida do “Termo de Junção” na última folha do despacho anterior.

Art. 7º O desentranhamento e a devolução do documento retirado são de competência da Secretaria/Departamento onde o processo se encontrar, mediante solicitação do interessado e autorização da chefia.

§1º. No lugar da folha desentranhada deverá ser colocada uma cópia reprográfica de igual teor do documento extraído, sem numerá-la, pois na cópia já está mencionada a numeração original.

§2º. O desentranhamento/substituição, deverá ser registrado no processo através de carimbo padronizado de “Termo de Desentranhamento” na última folha do despacho anterior.

DO REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Art. 8º A Divisão de Protocolo e as demais Secretarias/Departamentos autorizados no ato do recebimento do processo, deverá observar o seguinte procedimento:

I - Autuado o processo, este deverá ser remetido, em primeiro lugar, à Secretaria/Departamento responsável pelo assunto registrado no processo. Após, se inicia a tramitação do processo pelas diversas Secretarias/Departamentos Municipais.

II - A tramitação de processos entre as Secretarias/Departamentos deverá ser feita sempre através do Sistema instalado em cada Secretaria, por despacho no processo físico e via Sistema de Protocolo (NETPROC), o qual gerará o livro carga para a distribuição.

III - Não é permitida a tramitação de processos em mãos, em hipótese alguma.



Prefeitura Municipal de Limeira Secretaria Municipal de Administração

IV – Todo processo administrativo despachado para outra Secretaria/Departamento deverá ser tirado de trânsito no sistema imediatamente após o seu recebimento.

V - Caberá às Chefias a responsabilidade de exercer o gerenciamento das tramitações dos processos.

Art. 9º Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas.

Parágrafo único. Não será igualmente permitida a tramitação de processos com a capa dilacerada, cabendo a substituição pela própria Secretaria/Departamento em poder do processo, mediante a solicitação do material à Divisão de Protocolo.

Art. 10 Nenhum processo deverá ser encaminhado sem a indicação clara de destino, devendo os despachos e encaminhamentos esclarecer as providências a serem tomadas.

Art. 11 Sempre que os processos estiverem incompletos, neles havendo inexatidão ou equívocos a serem retificados, serão os interessados chamados para satisfazer as exigências ou pedidos de esclarecimentos.

DAS INFORMAÇÕES

Art. 12 As informações e pareceres deverão ser fundamentados e conclusivos, redigidos de forma clara e precisa, obrigatoriamente digitados e sem rasuras, numerando-se e rubricando-se as folhas de informações.

§1º. As informações limitar-se-ão ao assunto do processo e, quando fizerem menção às leis, decretos, resoluções, portarias, etc., deverão ser instruídas com a transcrição dos textos invocados.

§2º. Toda assinatura deverá trazer, logo abaixo, a indicação em carimbo ou digitado, do nome e cargo ou função do servidor.

DOS DESPACHOS E DO SIGILO

Art. 13 Todos os processos e documentos serão considerados de caráter reservado, devendo o sigilo ser mantido até a divulgação oficial, salvo quando seja conveniente aos interessados ou quando houver autorização das autoridades competentes.



Prefeitura Municipal de Limeira Secretaria Municipal de Administração

Art. 14 Todo despacho conclusivo de autoridade superior, principalmente os de **discordância**, deverá ser levado ao conhecimento dos respectivos interessados pelas Secretarias/Departamentos detentores do processo.

DOS PRAZOS

Art. 15 A tramitação dos processos, pelas diversas Secretarias/Departamentos da Prefeitura Municipal de Limeira, deverá processar-se com a máxima celeridade e rigorosa observância dos prazos fixados para cada caso.

Art. 16 Os processos administrativos deverão ser concluídos com a maior brevidade possível, ou seja, os processos que não dependam de prazos recursais, confecção de editais ou outras atividades com demora comprovada, deverão permanecer nas Secretarias/Departamentos por um período máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único - Os processos oriundos do Poder Judiciário, Ministério Público, Poder Legislativo ou Tribunal de Contas terão prazos preferenciais e urgentes.

DO EXTRAVIO DE PROCESSO

Art. 17 Havendo o extravio de um processo administrativo, deverá a Secretaria/Departamento deverá proceder intensiva busca física do processo desaparecido.

Art. 18 Quando da impossibilidade de se localizar o paradeiro do processo, a Chefia deverá comunicar o fato ao superior hierárquico para que seja tomada a providência cabível, devendo o Diretor encaminhar a denúncia de extravio do processo ao Secretário Municipal, para que este determine a apuração dos fatos, nos termos do Capítulo I, Artigo 7º, inciso X, do **Decreto nº 381, de 1º de dezembro de 2015** e, ato contínuo, solicitar ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal para que este determine ou não a reconstituição do mesmo, caso haja outra via do documento nos arquivos próprios dos Departamentos/Secretarias ou, ainda, do Interessado(Munícipe).

DAS VISTAS EM PROCESSOS

Art. 19 A vista de processo em andamento (ativo), dar-se-á na Secretaria/Departamento que detenha o processo.

Art. 20 A vista de processo encerrado e arquivado dar-se-á no Arquivo Geral.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Prefeitura Municipal de Limeira Secretaria Municipal de Administração

Art. 21 É vedada a vista em processo fora da repartição municipal, por interessado, procurador ou representante legal.

Art. 22 Não deverá ser autuado o pedido de vista em processo ativo e encerrado.

Art. 23 As certidões e/ou cópias reprográficas autenticadas serão fornecidas mediante requerimento fundamentado do interessado, desde que deferido pela autoridade competente e recolhidas as taxas públicas devidas, **conforme disposto no Decreto nº 78, de 22 de fevereiro de 2017.**

DO ARQUIVAMENTO

Art. 24 O arquivamento de processos é realizado por todas as Secretarias/Departamentos com acesso ao Sistema de Protocolo(NETPROC);

Art. 25 O despacho que determinar o arquivamento de processos deverá ser circunstanciado e conterà a expressão “**ARQUIVE-SE**”.

Art. 26 Compete ao Arquivo Geral verificar, antes de proceder ao arquivamento do processo:

- I – a existência de despacho final e o termo “Arquive-se”;
- II – conferir se a numeração das folhas está correta;
- III – sanear todo o processo.

DA REATIVAÇÃO DE PROCESSOS ARQUIVADOS

Art. 27 Os processos arquivados somente poderão ser reativados quando houver necessidade de se reavaliar o despacho.

Art. 28 A reativação do processo encerrado deverá ser feita através de requerimento padronizado, dirigido ao Arquivo Geral.

I - A reativação de processo por parte das Secretarias/Departamentos se dará através de requerimento padronizado dirigido ao Arquivo Geral.

II – A reativação de processos de interesse do munícipe se dará através de requerimento, com o pagamento da taxa de serviço público.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Prefeitura Municipal de Limeira

www.limeira.sp.gov.br | (19) 3404.9634

Edifício Prada | Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179 | Centro | CEP: 13481-900 | Limeira/SP

LAB/wpb.



Prefeitura Municipal de Limeira
Secretaria Municipal de Administração

Art. 29 O horário de recebimento de papéis, requerimentos, processos e outros expedientes pela Divisão de Protocolo e Serviços Gerais seguirá o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Limeira, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

Art. 30 Os papéis e documentos, de tamanho diverso do ofício, deverão ser colocados numa folha padrão, sem prejuízo dos eventuais dizeres contidos nos seus versos.

Art. 31 Qualquer processo administrativo que deixar de obedecer esta Instrução Normativa, poderá ser invalidado pelo Sr. Prefeito e será apurada responsabilidade pela omissão, com aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 32 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 01/2015.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos ____ dias do mês de **abril** do ano de dois mil e dezessete.

MÁRIO CELSO BOTION
Prefeito Municipal

PUBLICADO no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos ____ dias do mês de **abril** do ano de dois mil e dezessete.

EDISON MORENO GIL
Chefe de Gabinete

LUIZ ALBERTO BATTISTELLA
Secretário Municipal de Administração