



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 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 N° 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. 1°** Os documentos deverão ser recebidos, registrados e autuados na Divisão de Protocolo e Serviços Gerais ou nas demais Secretarias Municipais autorizadas.

**§1°.** 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



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## Prefeitura Municipal de Limeira Secretaria Municipal de Administração

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;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## 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 conexas 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**

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

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

**LAB/wpb.**



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## 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**

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

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

**LAB/wp.b.**



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## 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**

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

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

**LAB/wpb.**



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## 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 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.

**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.**



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 conterá 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.

**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/wp.b.**



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

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

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**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 BOTTON**  
**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**