



PREFEITURA DE  
CABO FRIO



PREFEITURA DE  
CABO FRIO

ESPAÇO RESERVADO  
PARA COLAR A ETIQUETA

UNIDADE/SETOR	INTERESSADO	ASSUNTO			
DOCUMENTO	EMPENHO/ORDEN EXTRA	FONTE DE RECURSO			
OBSERVAÇÃO					
PROCESSO APENSADO					
TRAMITAÇÃO					
ÓRGÃO	DATA	ÓRGÃO	DATA	ÓRGÃO	DATA
	__/__/__		__/__/__		__/__/__
	__/__/__		__/__/__		__/__/__
	__/__/__		__/__/__		__/__/__
	__/__/__		__/__/__		__/__/__
	__/__/__		__/__/__		__/__/__
	__/__/__		__/__/__		__/__/__
	__/__/__		__/__/__		__/__/__
	__/__/__		__/__/__		__/__/__
	__/__/__		__/__/__		__/__/__
	__/__/__		__/__/__		__/__/__

É VEDADA A TRAMITAÇÃO DE PROCESSO EM MÃOS

ESTE PROCESSO É UM DOCUMENTO PÚBLICO DE TRAMITAÇÃO EXCLUSIVA NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO, NÃO PODENDO FAZER PARTE DE PROCESSOS DE OUTRAS PREFEITURAS, EMPRESAS DE ECONOMIA MISTA, GOVERNOS ESTADUAIS OU FEDERAL, OU DE PROCESSOS JUDICIAIS.

## IMPORTANTE SABER:

**1** - Considera-se o Processo Administrativo, regulamentada pelo **Decreto nº 6.125 de 27 de novembro de 2019**, todo conjunto de documentos, ainda que não atuados, que exijam decisão.

**2** - O Processo Administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, e será composto pelo conjunto de requerimentos, documentos, atas de reunião, pareceres e informações instrutórias necessários à decisão da autoridade administrativa.

**3** - Assuntos que possam ser tratados por ofícios, memorandos, requerimentos padronizados e-mails ou comunicações internas, não serão autuados.

**4** - Processos Administrativos serão autuados da Prefeitura de Cabo Frio são controlados e tramitados pelo - Sistema de Protocolo, sendo proibida a prática dos seguintes atos:

- a) Tramitação de processos "em mãos", sem o respectivo registro pelo Sistema de Protocolo;
- b)Apor etiquetas auto-adesivas, tanto na capa de cartolina, como no protetor plástico, salvo etiqueta de identificação emitida pelo Protocolo;
- c) Deixar de fixar as folhas que o compõem, ou que vierem a compor o processo, bem como retirar folhas de informação e documentos do processo sem o respectivo termo de desentranhamento.

**5** - É vedado apensar documentos na contracapa do processo. Exceção feita a assuntos que prevêem em legislação específica, esta rotina. Caso os documentos sejam importantes para instrução do assunto, os mesmos deverão ser juntados ao processo.

**6** - As informações pareceres e despachos constantes dos processos administrativos implicarão de modo absoluto, na responsabilidade funcional, civil e criminal de seus signatários.

**O CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, NO TÍTULO XI, DOS CRIMES PRATICADOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM SEU CAPÍTULO I, DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL, DISPÕE EM SEU ARTIGO 314 O SEGUINTE:**

"Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que se tenha guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente".

PENAPREVISTA- reclusão de 1 (um) a 4 (quarto) anos, se o fato não constitui crime mais grave.

Caso este processo seja localizado fora da unidade da Administração Municipal, entre em contato com:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**

Sede Administrativa: Praça Tiradentes, s/nº, Centro, Cabo Frio/RJ - Cep.: 28906-290

☎ (22) 3199-9017 - (22) 3199-9018 - (22) 3199-9019

Sítio: cabofrio.rj.gov.br

## DECRETO Nº 6.125, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019

### Seção IV - Da Numeração das Folhas do Processo

**Art. 21.** Todas as folhas do processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação da numeração, aposto no canto superior direito da página.

**Parágrafo único.** O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso.

**Art. 22.** A numeração de folhas do processo é iniciada no setor de atuação.

**Parágrafo único.** As folhas subsequentes serão numeradas pelos órgãos que as adicionarem, mediante colocação de carimbo com o número da página e rubrica de que as acrescentou, sempre no canto superior direito.

**Art. 23.** A capa do processo será considerada para efeito de numeração das folhas.

**Art. 24.** Não será permitida a numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras.

**Art. 25.** A renumeração de folhas de um processo será permitida quando se verificar erro na numeração original, caso em que deverá ser inutilizado o primeiro carimbo, fazendo-se um "X" sobre o número incorreto e logo abaixo deverá ser aposto o segundo carimbo, com numeração correta.

**Parágrafo único.** Na hipótese tratada no caput, o servidor que renumerar as folhas do processo deverá lavrar o respectivo Termo de Renumeração de Folhas, conforme modelo constante no Anexo I deste Decreto.

### Seção V - Do Encerramento e Abertura de Volumes

**Art. 26.** O processo poderá ser dividido em volumes, com Termos de Encerramento e Abertura (Anexos II e III), comunicando-se o fato à unidade responsável pela autuação.

§ 1º O Termo de Encerramento de Volume deverá ser aposto em papel timbrado, numerado como última folha daquele volume do processo, observando-se a continuidade da numeração das folhas.

§ 2º O Termo de Abertura de Volume será utilizado a partir do segundo volume, devendo ser aposto em papel timbrado, numerada como a primeira folha do volume, observando-se a continuidade da numeração das folhas do volume anterior.

**Art. 27.** Os autos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume.

§ 1º Quando o processo contiver número de folhas excedente ao limite fixado no caput, devem ser abertos novos volumes, sequenciando-se a numeração do volume anterior.

§ 2º Não será permitido o desmembramento de documentos.

§ 3º Quando um único documento ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas, o excedente deve ser mantido no mesmo volume de modo que não se separe parte do documento.

§ 4º Quando o processo for instruído com documentos volumosos, tais como mapas, plantas e plotagens, o limite de cada volume indicado no caput deste artigo, deverá ser reduzido visando manter espessura proporcional.

**Art. 28.** Os volumes devem ser referenciados na capa do processo, com a inscrição de 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente.

**Art. 29.** A abertura de cada volume deve ser registrada no sistema integrado de protocolo.

**Art. 30.** Os volumes que formam um processo não poderão tramitar em separado.

§ 1º A quantidade de volumes deverá ser informada no momento da tramitação do processo.

§ 2º Os volumes devem tramitar presos entre si, de forma a evitar o encaminhamento de somente parte do processo ou o extravio de algum volume.

### Seção VI - Dos Despachos

**Art. 31.** Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho.

**Art. 32.** Os despachos poderão ser digitados ou manuscritos.

**Art. 33.** Os despachos manuscritos deverão ser feitos com tinta azul ou preta, de forma legível, devendo ser apostos na Folha de Informação.

§ 1º Não será admitido o uso de corretivos, abreviaturas ou rasuras, sujeitando o servidor à sindicância sumária pelo chefe imediato, quando resultar prejuízo às informações.

§ 2º Os equívocos cometidos durante a redação e notados na mesma ocasião serão corrigidos usando a palavra "digo" entre vírgulas, com a repetição, a seguir da última palavra correta do texto.

**Art. 34.** Os despachos digitados não poderão ser colados na Folha de Informação, devendo ser apostos em papel timbrado, observados os requisitos previstos no art. 37 deste Decreto.

**Art. 35.** As Folhas de Informação deverão ser totalmente aproveitadas, tanto no anverso como no verso, salvo no caso de juntada de novos documentos, quando então será adicionada nova Folha de Informação, proporcionando sequência cronológica de datas.

**Art. 36.** A cada ato de juntada de folha ou de documento, os mesmos deverão ser numerados, observando-se a ordem cronológica dentro do processo.

**Art. 37.** Os despachos deverão conter:

I – nome completo do servidor;

II – cargo ou função que ocupa;

III – matrícula funcional ou indicação do ato de nomeação;

IV – data, assinatura e carimbo.

**Art. 38.** Na redação de despachos deverá ser adotado o estilo usual da Administração, em linguagem concisa, clara e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.

**Art. 39.** Toda manifestação deverá ser lançada no processo de forma a evitar que o mesmo seja tumultuado, provocando tramitação equivocada e desnecessária.

**Parágrafo único.** Caso haja emissão de informação equivocada, a mesma deverá ser cancelada ou tornada sem efeito, mediante carimbo próprio.

### Seção VII - Da Tramitação dos Processos

**Art. 40.** Quando o processo for encaminhado a outro órgão será obrigatório constar da informação, parecer ou despacho:

I - o motivo do encaminhamento;

II - a indicação da unidade seguinte para a qual o processo deverá tramitar.

**Art. 41.** É vedada a tramitação de processos sem o registro no sistema integrado de protocolo.

§ 1º O setor que encaminha o processo ficará responsável pelo registro do trâmite no sistema integrado de protocolo.

§ 2º O setor que recebe o processo deverá registrar o recebimento no sistema integrado de protocolo.

§ 3º O lançamento das movimentações deverá ser feito imediatamente, sendo vedado que seja feito posterior a movimentação física do processo, sob pena de aplicação de penalidade disciplinar prevista na Lei nº 380, de 29 de outubro de 1981.

§ 4º Cada setor deverá imprimir a guia de remessa gerada pelo sistema integrado de protocolo, para que sejam assinada e arquivada.

**Art. 42.** O órgão ou entidade que tiver interesse em processo que não esteja sob sua responsabilidade deverá solicitá-lo ao setor onde o processo se encontra, por meio de comunicação oficial.

**Art. 43.** É vedado o empréstimo integral ou de parte do processo, assim como a tramitação de processo para a pessoa física, jurídica, órgãos ou entidades que não pertençam a Administração Pública Municipal.

**Art. 44.** Os processos que contenham irregularidades não poderão tramitar pelos órgãos sem que as mesmas sejam sanadas, sob pena de recusa do recebimento.

### Seção VIII - Da Apensação

**Art. 45.** A juntada por apensação dar-se-á quando houver união temporária de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, conservando cada processo sua identidade, independência e numeração de folhas.

**Art. 46.** A juntada por apensação deverá ser solicitada através de despacho e será realizada pelo Protocolo Geral da Prefeitura, exceto quando se tratar de processo autuado pelos protocolos das

Secretarias Municipais de Fazenda, Saúde e Educação ou nas entidades da Administração Pública Indireta.

**Parágrafo único.** O despacho de que trata o caput deverá conter a data, o número do processo que deverá ser apensado, a assinatura e a identificação do servidor que o proferiu.

**Art. 47.** As folhas do processo apensado não poderão ser renumeradas em continuidade ao processo principal, devendo permanecer com sua numeração original.

**Art. 48.** O Termo de Juntada por Apensação (Anexo IV) deve ser lavrado na última folha do processo principal, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar.

**Parágrafo único.** Na capa do processo principal deve ser anotado, em espaço próprio, o número do processo apensado.

**Art. 49.** Poderão ser apensados tantos processos quantos forem necessários ao estudo de determinada matéria e à consequente tomada de decisão.

**Art. 50.** Os processos deverão ficar unidos, presos por colchetes ou barbante, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada.

**Art. 51.** A juntada por apensação deverá ser registrada no sistema integrado de protocolo.

### Seção IX - Da Desapensação

**Art. 52.** A desapensação consiste na separação de dois ou mais processos, quando não houver mais dependência entre os processos apensados.

**Art. 53.** A desapensação deverá ser solicitada através de despacho e será realizada pelo Protocolo Geral da Prefeitura, exceto quando se tratar de processo autuado pelos protocolos das Secretarias Municipais de Fazenda, Saúde e Educação ou nas entidades da Administração Pública Indireta.

**Parágrafo único.** O despacho de que trata o caput deverá conter a data, o número do processo que deverá ser apensado, a assinatura e a identificação do servidor que o proferiu.

**Art. 54.** O Termo de Desapensação (Anexo V) deve ser incluído na última folha do processo principal.

**Art. 55.** A desapensação deverá ser registrada no sistema integrado de protocolo.

**Art. 56.** A anotação feita, à época da apensação, na capa do processo principal deverá ser tornada sem efeito, por meio de carimbo próprio.

### Seção X - Da Juntada de Documentos

**Art. 57.** A juntada de documentos aos processos será procedida pelo órgão ou entidade que os produzir, ou pelo servidor que os considerar necessários à decisão do feito.

**Art. 58.** Toda juntada feita fora da ordem cronológica deverá ser justificada em despacho do responsável pela inclusão.

**Parágrafo único.** A juntada de novos documentos deverá ser informada na Folha de Informação imediatamente anterior ao ato de juntada, contendo a descrição do ato praticado e procedendo-se a anulação dos espaços em branco seguintes ao despacho.

**Art. 59.** A inclusão de documentos que não possam ser perfurados ou numerados serão colocados em envelope preso ao processo, com os cuidados necessários para que o conteúdo não se perca.

§ 1º O envelope contendo documentos para inclusão será numerado como peça do processo e conterá a discriminação dos documentos nele contidos.

§ 2º O responsável pela juntada do envelope fará juntada de folha ao processo com declaração do ato praticado e descrição do conteúdo apensado.

**Art. 60.** Os documentos em papéis fotossensíveis deverão ser fotocopiados e autenticados pelo servidor responsável pela juntada para constituírem peças de processo.

**Art. 61.** O documento que tiver tamanho reduzido deverá ser colado em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de folhas de forma que atinja o seu canto superior direito.

**Parágrafo único.** O documento reduzido que possuir informações em seu verso deverá ser colado de forma que as informações fiquem disponíveis para a leitura.

### Seção XI - Do Desentranhamento

**Art. 62.** O desentranhamento, retirada de peça do processo, poderá ocorrer quando:

I - houver interesse do Administração Pública ou a pedido do interessado;

II - for constata a juntada indevida ou duplicada de documentos;

III - quando houver necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros ou em outro processo já existente.

**Parágrafo único.** O desentranhamento deverá ser autorizado, por despacho prévio da autoridade competente do órgão ou entidade que estiver de posse do processo.

**Art. 63.** No despacho que autorizar a retirada de folha do processo deverá constar:

I - o número da folha a ser retirada;

II - o tipo de documento retirado;

III - o motivo, a data, o nome e a assinatura da autoridade competente.

**Art. 64.** O desentranhamento deverá ser executado pelo Protocolo Geral da Prefeitura ou pelos protocolos setoriais das Secretarias Municipais de Fazenda, Saúde e Educação ou nas entidades da Administração Pública Indireta.

**Art. 65.** Quando houver solicitação de retirada de folha, a pedido do interessado, esta será inserida no processo, seguindo a ordem cronológica.

**Art. 66.** É vedada a retirada do processo de documentos que venham a comprometer o seu conteúdo e a sua análise.

**Parágrafo único.** Na hipótese tratada no caput, será providenciada uma cópia autenticada para entrega ao interessado.

**Art. 67.** A autoridade que autorizar a retirada de folha do processo deverá avaliar a necessidade de manter ou não uma cópia do documento no processo.

**Parágrafo único.** Caso seja necessário, a cópia do documento retirado deverá ser juntada ao final do processo.

**Art. 68.** O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha correspondente ao desentranhamento.

**Art. 69.** No local das folhas ou peças retiradas deverá ser aposto o Termo de Desentranhamento (Anexo VI), que receberá carimbo de numeração de folhas no qual deve ser registrado o intervalo de folhas desentranhadas.

**Art. 70.** Quando houver necessidade de retirar folha do processo sob a guarda do setor de arquivo, a autoridade competente solicitará o desarquivamento do processo.

### CAPÍTULO V - DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

**Art. 71.** Consideram-se documentos sigilosos, para os efeitos deste Decreto, aqueles que, pela natureza do assunto devam ser de conhecimento restrito e requeiram medidas especiais de proteção para guarda, manuseio e divulgação.

**Art. 72.** Os processos sigilosos deverão ser encaminhados em envelope lacrado com a indicação do grau de sigilo e identificação do servidor autorizado a receber o processo sem qualquer menção ao assunto ou teor dos documentos.

### CAPÍTULO VI - DA SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS

**Art. 73.** É assegurada a expedição de cópia de inteiro teor ou de partes isoladas do processo, quando requerida pelo interessado ou por seu representante legal.

**Parágrafo único.** A cópia será entregue ao solicitante mediante Termo de Recibo de Cópias (Anexo VII).

**Art. 74.** A autorização para fornecimento de cópia é de competência da autoridade onde estiver o processo.

**Art. 75.** A reprodução de cópia de inteiro teor ou de partes isoladas do processo será custeada pela parte requerente, cabendo ao Protocolo Geral da Prefeitura ou aos protocolos setoriais das Secretarias Municipais de Fazenda, Saúde e Educação ou das entidades da Administração Pública Indireta, disponibilizar o processo administrativo ao requerente, sob a supervisão de um servidor público.