



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003

Estabelece **normas gerais de uniformização dos atos e procedimentos administrativos** na Prefeitura Municipal de Mauá e dá outras providências.

OSWALDO DIAS, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições previstas no artigo 55, VIII, da Lei Orgânica do Município, **DECRETO**:

CAPITULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Este decreto regula os atos e procedimentos administrativos da Administração Pública direta que não tenham disciplina legal específica.

Art. 2º Denomina-se processo administrativo todo conjunto de documentos, submetidos a uma série ordenada de atos, que tenha por finalidade embasar uma decisão administrativa do agente público competente.

Art. 3º Para efeitos deste Decreto, entende-se por agente público todo funcionário ou servidor público que esteja no exercício de suas atribuições funcionais.

CAPITULO II
DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

Art. 4º São atos administrativos:

I – de competência privativa:

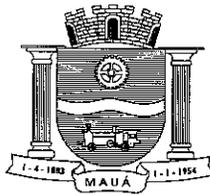
- a) do Prefeito, o Decreto;
- b) dos Secretários Municipais, a Resolução;
- c) dos órgãos colegiados, a Deliberação;

II – de competência comum:

- a) a todas as autoridades, até o nível de Diretor de Departamento ou equivalentes, nos termos e condições expressamente previstos em lei ou regulamento, a Portaria;
- b) a todas as autoridades ou agentes da Administração, os demais atos administrativos, tais como Circulares, Ofícios, Ordens de Serviço, Instruções, Comunicações Internas e outros.

§1º Os atos administrativos, excetuados os decretos, aos quais se refere o Art. 82, I, da Lei Orgânica do Município, serão numerados em séries próprias, com renovação anual, identificando-se pela sua denominação, seguida da sigla do órgão ou entidade que os tenha expedido.

-segue fls.02-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003

-fls.02-

§2º Aplica-se na elaboração dos atos administrativos, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

§3º Os atos administrativos produzidos por escrito indicarão a data e o local de sua edição, e conterão a identificação nominal, funcional e a assinatura da autoridade responsável.

§4º A Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa estabelecerá, por Resolução, a formalização dos atos administrativos de competência comum constantes da alínea "b", do inciso II, deste artigo.

Art. 5º A elaboração de minutas de projetos de leis, decretos, resoluções, portarias ou qualquer outro documento de caráter jurídico, obrigatoriamente, deverá conter manifestação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 6º Os autógrafos de projetos de lei deverão conter, obrigatoriamente, a manifestação da Secretaria cujo assunto seja de sua competência, bem como da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, sob o aspecto legal.

CAPÍTULO III
DA ABERTURA DOS PROCESSOS

Art. 7º Os processos administrativos poderão ser abertos por determinação:

- I. do Prefeito;
- II. de Secretário Municipal;
- III. de Assistente do Gabinete do Prefeito;
- IV. de Diretor de Departamento ou equivalente.

§ 1º Os Secretários Municipais poderão, mediante portaria, delegar a atribuição de abertura de processos a servidor de qualquer nível hierárquico.

§ 2º A abertura de processo por determinação ou solicitação de agente público, conforme explicitado no "caput", deverá obedecer ao padrão constante do anexo I do presente decreto, e deverá conter as seguintes informações:

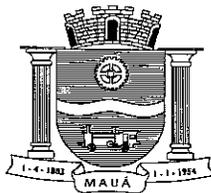
I. a especificação do assunto e grupo de assunto conforme Catálogo de Abertura de Processo constante do Sistema de Informação Municipal – SIM ou outro sistema de informações em uso por esta prefeitura;

II. o nome completo e cargo do agente público que determinou ou solicitou a abertura do processo administrativo;

III. a assinatura ou rubrica do servidor.

Art. 8º Os processos administrativos também poderão ser iniciados por requerimento do interessado a qualquer autoridade ou órgão da Administração direta, mediante o pagamento de preço público estipulado.

-segue fls.03-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003

-fls.03-

CAPITULO IV
DA AUTUAÇÃO

Art. 9º O processo administrativo inicia-se com a autuação realizada pela Seção de Protocolo e Arquivo Municipal da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa.

Parágrafo único. Autuação é o procedimento de encapar o documento inicial apresentado e conferir à capa, etiqueta impressa pelo Sistema de Informação Municipal – SIM- ou outro sistema de informações em uso por esta prefeitura, após a abertura e cadastramento do Processo Administrativo.

Art. 10 O número de ordem dos autos dos processos obedecerá à ordem cronológica de chegada do requerimento ou solicitação à Seção de Protocolo e Arquivo Municipal.

Parágrafo único. A numeração seqüencial dos autos dos processos encerra-se no fim de cada ano e recomeça do número 1 (um), ao início de cada ano.

Art. 11 Os processos serão autuados:

- I. com capa de cor verde, quando de despesa direta;
- II. com capa de cor amarela, quando de licitação na modalidade convite;
- III. com capa de cor rosa para todos os demais Processos Administrativos.

Parágrafo único. As cores previstas neste artigo para as capas dos processos poderão ser alteradas, quando necessário, a critério da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa.

Art. 12 As folhas do processo administrativo deverão ser numeradas em ordem crescente.

§ 1º A folha número 1 (um) será sempre a capa, que não conterà a numeração explicitada, sendo a folha número 2 (dois) correspondente ao requerimento ou documento que determinou a sua autuação.

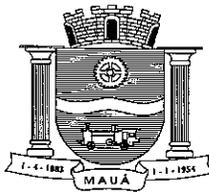
§ 2º A numeração das folhas do processo administrativo, com exceção da folha número 1 (um), ou capa, será marcada no canto superior direito de cada folha, no campo próprio, se houver, ou, na sua falta, através do “carimbo 1”, constante no anexo II deste decreto.

§ 3º No campo próprio ou abaixo do carimbo mencionado no parágrafo anterior, o funcionário que procedeu a numeração das folhas do processo administrativo, deverá firmar a sua assinatura.

§ 4º A assinatura do funcionário deverá ser legível ou vir acompanhada de carimbo que forneça a sua completa identificação.

Art. 13 Após os documentos encaminhados pela Secretaria para abertura de processo ou documentação do munícipe, a Seção de Protocolo e Arquivo Municipal deverá fazer constar o carimbo de autuação.

-segue fls.04-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003 -fls.04-

§ 1º O carimbo de autuação é o constante no anexo II, “carimbo 2”, deste decreto.

§ 2º Os campos do carimbo de autuação deverão ser preenchidos pela Seção de Protocolo e Arquivo Municipal.

§ 3º No caso de não haver espaço suficiente, será efetuada a juntada de uma Folha de Informação, a qual receberá o carimbo referido neste artigo.

Art. 14 Concluída a autuação dos autos do processo administrativo deve ele ser encaminhado ao órgão competente, através do Sistema de Informação Municipal - SIM ou outro sistema de informações em uso por esta prefeitura.

CAPITULO V
DA FOLHA DE INFORMAÇÃO

Art. 15 A Folha de Informação tem como finalidade a instrução e despachos dos processos administrativos.

Parágrafo único. A Folha de Informação é a constante do anexo III deste decreto.

CAPITULO VI
DO PROCEDIMENTO DE JUNTADA

Art.16 Juntada é o ato de anexar ao processo documentos, informação, parecer, decisão ou qualquer pronunciamento necessário à instrução do processo administrativo.

§ 1º A juntada de uma Folha de Informação deverá ocorrer após o preenchimento total, frente e verso, da folha que estiver em uso.

§ 2º Os espaços em branco, caso existentes na Folha de Informação que antecedem um documento juntado, deverão ser utilizados, desde que possível, e anulados em caso contrário.

Art. 17 A juntada de um documento será registrada pelo funcionário que a executou, através do preenchimento no rodapé da Folha de Informação que antecede o documento, contendo as seguintes informações:

- I. quantidade de folhas e documentos juntados;
- II. número da primeira e da última folha juntadas;
- III. data da juntada;
- IV. assinatura do funcionário.

§ 1º Quando o documento a ser juntado não permitir a sua correta fixação ao processo administrativo, ele será primeiro fixado em uma Folha de Informação em branco, observando-se:

-segue fls.05-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003 -fls.05-

I. se não existe no verso do documento nenhuma informação ou anotação importante ou relevante;

II. que seja feita a numeração da Folha de Informação que lhe dá suporte.

§ 2º Quando da juntada efetuada pela Seção de Protocolo e Arquivo Municipal, no caso da não disponibilidade de espaço na folha de informação, será utilizado o Carimbo de Juntada, “carimbo 3” - anexo II, na próxima folha de informação.

§ 3º Quando a juntada de documentos for originada de desentranhamento de processo, será mencionado o número do processo original.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE TRAMITAÇÃO

SEÇÃO I
DAS PROIBIÇÕES

Art. 18 É vedada a tramitação de um processo administrativo:

- I. que não contenha o carimbo de autuação devidamente preenchido;
- II. que não possua a clara identificação do agente público que realizou a autuação;
- III. com folhas sem numeração ou numeração irregular;
- IV. sem assinatura ou identificação do agente público que numerou as folhas;
- V. com espaços em branco sem a devida anulação.

Art. 19 É vedada a tramitação de processo administrativo sem o correspondente registro no Sistema de Informação do Município - SIM ou outro sistema de informações em uso por esta prefeitura e sem o encaminhamento formal a se verificar na última folha do processo.

Parágrafo único. Inclui-se na vedação contida neste artigo a chamada “tramitação em mãos”.

Art. 20 É vedado o arquivamento de processo administrativo sem a manifestação expressa da autoridade competente.

SEÇÃO II
DA VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE

Art. 21 Toda secretaria ou órgão, ao receber um processo administrativo, deve conferir a regularidade de sua formação e a correção da seqüência numérica das folhas.

Art. 22 O processo administrativo deve ser imediatamente devolvido à secretaria ou órgão pelo qual tramitou anteriormente, com o registro do fato ocorrido, para ser regularizado, quando se verificar:

-segue fls.06-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003

-fls.06-

- I. ausência de folhas ou documentos;
- II. folhas soltas;
- III. quaisquer das hipóteses do artigo 13 deste decreto.

SEÇÃO III
DA CORREÇÃO DA NUMERAÇÃO

Art. 23 A correção da numeração das folhas de um processo administrativo deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- I. identifica-se a numeração equivocada;
- II. passa-se um traço sobre o número grafado errado;
- III. abaixo do número errado grava-se o número correto;
- IV. usa-se o mesmo método para corrigir a numeração das folhas subsequentes;
- V. faz-se, ao fim da correção, termo de regularização, informando-se o intervalo de folhas corrigidas.
- VI. identifica-se o responsável pela correção da numeração.

Parágrafo único. Na correção da numeração é vedado apagar ou rasurar um número grafado erroneamente.

SEÇÃO IV
DA TRAMITAÇÃO URGENTE

Art. 24 A tramitação de um processo administrativo, em casos excepcionais, poderá ser acelerada, apondo-se na capa a etiqueta para tal fim, conforme modelo constante do anexo IV deste decreto.

§ 1º O fato deverá ser justificado no andamento do processo, pelo responsável, em Folha de Informação.

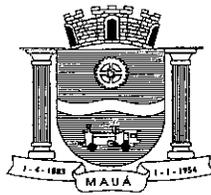
§ 2º A etiqueta prevista neste artigo será aposta pela unidade interessada, mediante determinação:

- I. do Prefeito;
- II. de Secretário Municipal;
- III. de Diretor de Departamento.

Art. 25 O prazo para manifestação em processo pelo agente não poderá exceder dez dias úteis, sendo que, na impossibilidade de atender a tal prazo, o agente responsável pelo andamento do processo deverá comunicar o fato a seu superior, justificando o motivo do não atendimento do prazo.

Parágrafo Único. O comunicado deverá ser realizado antes do vencimento do prazo ou, na impossibilidade, imediatamente após o vencimento.

-segue fls.07-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003

-fls.07-

CAPÍTULO VIII
DO DESENTRANHAMENTO E ENTRANHAMENTO

SEÇÃO I
DO DESENTRANHAMENTO

Art. 26 O desentranhamento é a retirada de um documento de um processo administrativo.

Art. 27 O desentranhamento de um documento constante de um processo administrativo somente poderá ocorrer com a autorização:

- I. do Prefeito;
- II. de Secretário Municipal;
- III. de Assistente do Gabinete do Prefeito;
- IV. de Diretor de Departamento.

Art. 28 O documento desentranhado deverá ser substituído por cópia reprográfica.

Art. 29 O desentranhamento a ser executado pela Seção de Protocolo e Arquivo Municipal deverá ser registrado por Termo de Desentranhamento, conforme carimbo 4 - anexo II deste decreto, contendo:

- I. o número de folhas desentranhadas;
- II. a data do desentranhamento;
- III. a assinatura do servidor que realizou o desentranhamento.

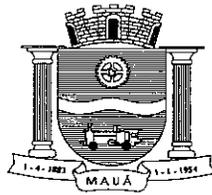
Art. 30 Na hipótese do documento desentranhado ser entregue ao interessado ou ao seu representante legal, será firmado Termo de Recebimento, que será juntado regularmente ao processo administrativo.

SEÇÃO II
DO ENTRANHAMENTO

Art. 31 Entranhamento é o ato de devolver ao processo administrativo documento desentranhado conforme artigos 21 a 24 do presente decreto, ou juntar a novo processo documentos desentranhados inerentes a outro processo.

Parágrafo único. O entranhamento de documento em processo administrativo se fará pela unidade em que tramita o processo, registrando o ato através de Termo de Entranhamento, conforme "carimbo 5" - anexo II deste processo.

-segue fls.08-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003

-fls.08-

CAPÍTULO IX
DO ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E CONSULTA

SEÇÃO I
DO ARQUIVAMENTO

Art. 32 O arquivamento de um processo administrativo se realizará mediante ordem:

- I. do Prefeito;
- II. de Secretário Municipal;
- III. de Assistente do Gabinete do Prefeito;
- IV. de Diretor de Departamento.

§ 1º O cumprimento da ordem de arquivamento compete à Seção de Protocolo e Arquivo Municipal da Secretaria Municipal de Administração e Modernização Administrativa.

§ 2º A Seção de Protocolo e Arquivo Municipal verificará a regularidade formal dos processos administrativos, no tocante:

- I. à existência de despacho autorizando o arquivamento;
- II. à numeração ordinária das folhas;
- III. à existência de espaços em branco não utilizados;
- IV. ao estrito cumprimento deste decreto.

§ 3º Verificada a existência de irregularidade formal, a Seção de Protocolo e Arquivo Municipal encaminhará os autos à Secretaria responsável pela irregularidade, para que ela proceda à regularização.

SEÇÃO II
DO DESARQUIVAMENTO

Art. 33 O desarquivamento de um processo administrativo será solicitado à Seção de Protocolo e Arquivo Municipal e se realizará mediante ordem:

- I. do Prefeito;
- II. de Secretário Municipal;
- III. de Assistente do Gabinete do Prefeito;
- IV. de Diretor de Departamento.

Art. 34 O desarquivamento de processo administrativo poderá ser realizado mediante solicitação de interessado/município mediante requerimento e pagamento de preço público estipulado.

-segue fls 09-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003 -fls.09-

SEÇÃO III
DAS CONSULTAS

Art. 35 Os processos administrativos arquivados poderão ser solicitados à Seção de Protocolo e Arquivo Municipal para consultas e desarquivamento.

§ 1º As consultas serão permitidas ao munícipe/interessado na Central de Atendimento e, por um prazo máximo de quinze dias, para as unidades da administração

§ 2º A Seção de Protocolo e Arquivo Municipal exercerá o controle do prazo previsto no § 1º deste artigo.

CAPÍTULO X
DA TROCA DE CAPA

Art. 36 A capa de um processo administrativo deverá ser trocada, por solicitação expressa de funcionário, quando apresentar dano que:

- I. dificulte a sua identificação;
- II. dificulte o manuseio dos autos;
- III. esteja deteriorando os documentos nele inclusos.

Parágrafo único. A troca de capa danificada deve, obrigatoriamente, ser efetuada pela Seção de Protocolo e Arquivo Municipal, que deverá:

- I. remover totalmente a capa danificada;
- II. colocar nova capa;
- III. Emitir nova etiqueta de identificação do processo pelo Sistema de Informação Municipal – SIM ou outro sistema de informações em uso por esta prefeitura.

CAPÍTULO XI
DO APENSAMENTO

Art. 37 É permitido o apensamento de processos administrativos.

Parágrafo único. Entende-se por apensamento o ato de anexar um processo administrativo a outro.

Art. 38 O apensamento de processos administrativos compete ao:

- I. Prefeito;
- II. Secretário Municipal;
- III. Assistente do Gabinete do Prefeito;
- IV. Diretor de Departamento.

-segue fls.10-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003

-fls.10-

§ 1º O apensamento de processos deve ser motivado.

§ 2º É vedado o apensamento de processos administrativos quando puder ocasionar prejuízo à tramitação regular de um deles.

Art. 39 O apensamento se fará mediante Termo de Apensamento, a ser lavrado em ambos os processos, pela Seção de Protocolo e Arquivo Municipal, conforme “carimbo 6” - anexo II deste decreto .

Parágrafo único. O Termo de Apensamento conterá:

- I. a unidade administrativa que o solicitou;
- II. o número de ordem do processo apensado;
- III. a data do apensamento;
- IV. a assinatura do funcionário que o realizou.

Art. 40 O andamento do processo, a partir do apensamento, deverá obrigatoriamente se verificar no processo capa, que é o primeiro da série apensada.

Art. 41. O desapensamento deverá ser determinado quando se cessar os motivos que lhe deram causa ou com a consumação do fim visado.

Parágrafo único. O desapensamento se fará mediante Termo de Desapensamento, lavrado em ambos os autos, observando-se o disposto no parágrafo único do artigo 32, e de acordo com o “carimbo 7” - anexo II deste decreto.

CAPÍTULO XII
DA DIVISÃO EM VOLUMES

Art. 42. O processo administrativo poderá ser dividido em volumes.

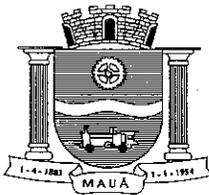
§ 1º O processo administrativo deverá ser dividido em volumes por solicitação da unidade administrativa em que o processo estiver tramitando ou por solicitação e execução da Seção de Protocolo e Arquivo Municipal, quando o número de folhas exceder ao montante de duzentas folhas, ou em número inferior, quando as características dos documentos juntados ao Processo assim o exigirem.

§ 2º A responsabilidade quanto à divisão em volumes de processo administrativo será da Seção de Protocolo e Arquivo Municipal.

§ 3º É opcional a tramitação em separado ou não dos volumes de um mesmo processo administrativo, ficando a critério da Secretaria ou órgão interessado a solicitação expressa junto à Seção de Protocolo e Arquivo Municipal.

§ 4º Os volumes do Processo serão identificados com a etiqueta impressa pelo Sistema de Informação Municipal – SIM, ou outro sistema de informações em uso por esta prefeitura, e numerados em ordem crescente com algarismos arábicos.

-segue fls.11-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003

-fls.11-

§ 5º No encerramento de um volume e na abertura de outro, deverão ser registradas em Folhas de Informação, a ser constante dos dois volumes, as seguintes informações:

I. Na última folha do processo que está sendo encerrado:

- a. o número do volume;
- b. o número da folha em que ocorre o encerramento;
- c. o número do próximo volume;
- d. a data do encerramento do volume;
- e. o carimbo e a assinatura do funcionário responsável pela divisão do processo em volumes.

II. Na primeira folha do processo que está sendo aberto:

- a. o número do volume encerrado;
- b. o número da folha em que o volume se inicia;
- c. a data da abertura do volume;
- d. o carimbo e a assinatura do funcionário responsável pela divisão do processo em volumes.

CAPÍTULO XIII
DO EXTRAVIO E SUBSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Art. 43 Havendo firme suspeita de que houve o extravio de um processo administrativo, o chefe da unidade administrativa deverá ser informado do fato.

§ 1º O chefe da unidade administrativa deverá providenciar uma busca em toda a unidade.

§ 2º Em não sendo localizado o processo extraviado, o chefe da unidade administrativa deverá comunicar o fato ao seu superior imediato.

§ 3º O superior imediato, diretor de Departamento ou chefe de Divisão, deverá proceder a uma busca em todo o departamento ou divisão.

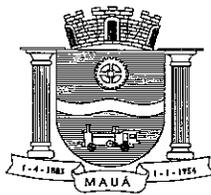
§ 4º Em não sendo localizado o processo extraviado o diretor de Departamento ou chefe de Divisão deverá comunicar o fato ao Secretário ao qual está subordinado.

§ 5º O Secretário Municipal deverá proceder a uma busca no âmbito de toda a Secretaria.

§ 6º Em não sendo localizado o processo administrativo extraviado, o Secretário Municipal, em cuja Secretaria ocorreu o extravio, deverá :

- I. solicitar a busca física do processo no âmbito da Administração Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias
- II. não sendo localizado o processo, comunicar o fato ao Secretário Municipal de Administração e Modernização Administrativa;

-segue fls.12-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
DECRETO Nº 6.417 , DE 25 DE MARÇO DE 2003

-fls.12-

III. instaurar sindicância interna para apurar as causas do extravio, com documentação pertinente às buscas realizadas, para apontar os responsáveis.

Art. 44 Comprovada a real necessidade do processo desaparecido a Secretaria interessada deverá solicitar à Seção de Protocolo e Arquivo Municipal a emissão de abertura de processo substituto, devendo constar do mesmo o Termo de Desaparecimento, conforme "carimbo 8" - constante do anexo II do presente decreto.

§ 1º Na capa do novo processo deverá constar a inscrição: PROCESSO SUBSTITUÍDO.

§ 2º No caso de ser localizado o processo extraviado, o processo substituto terá sua tramitação cessada e será apensado ao processo original, que voltará a tramitar regularmente, aproveitando os atos do processo substituto já realizados.

CAPÍTULO XIV
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 45 É vedado, em qualquer hipótese, ao administrado, a realização de carga dos autos de processo administrativo, sendo permitido somente consulta na presença do agente público responsável pelos autos, ou extração de cópias na forma regulamentar.

Art. 46 A não observância das disposições deste decreto acarretará aos infratores a aplicação das penalidades previstas no Estatuto do Funcionalismo Público de Mauá.

Art. 47 Aplica-se o presente decreto, no que couber, aos processos administrativos com tramitação estabelecidos em lei.

Art. 48 As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 49 Este decreto entra em vigor quarenta e cinco dias após a sua publicação.

Art. 50 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Portaria nº 9.466 de 01 de dezembro de 1993.

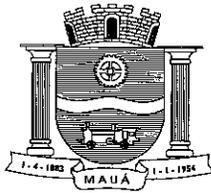
Município de Mauá em, 25 de março de 2003.

Prof. OSWALDO DIAS
Prefeito

CACILDA LOPES DOS SANTOS
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

VILMA MARIA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração e
Modernização Administrativa

- vide-verso -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.417 DE 25 DE MARÇO DE 2003

ANEXO I

Mauá, ____ de _____ de _____

À Seção de Protocolo e Arquivo Municipal:

Solicitamos a abertura de Processo Administrativo nos seguintes termos:

INTERESSADO:

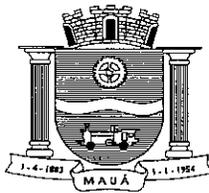
GRUPO DE ASSUNTO:

ASSUNTO:

DESCRIÇÃO:

Autuar e encaminhar à _____

Cargo e assinatura da autoridade competente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.417 DE 25 DE MARÇO DE 2003

ANEXO II

“Carimbo 1”

(Numeração de folhas de Processo)

Proc. nº _____
Fls. _____ Rub. _____

“Carimbo 2”

TERMO DE AUTUAÇÃO

À _____

Data: _____ / _____ / _____

Seção de Protocolo e Arquivo Municipal

“Carimbo 3”

TERMO DE JUNTADA

À _____

Juntamos a este processo os documentos de folhas _____, conforme solicitação.

Seção de Protocolo e Arquivo Municipal

“Carimbo 4”

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

À _____

CERTIFICO que nesta data, desentranhei as fls. _____ deste processo nº _____ conforme solicitado.

Mauá, _____ / _____ / _____

Seção de Protocolo e Arquivo Municipal

“Carimbo 5”

TERMO DE ENTRANHAMENTO

À _____

CERTIFICO que nesta data entranhei as fls. _____ deste processo nº _____ conforme solicitação.

Mauá, _____ / _____ / _____

Seção de Protocolo e Arquivo Municipal

“Carimbo 6”

TERMO DE APENSAMENTO

À _____

CERTIFICO que nesta data apensei este processo ao de número _____ conforme solicitado.

Mauá, _____ / _____ / _____

Seção de Protocolo e Arquivo Municipal

“Carimbo 7”

TERMO DE DESAPENSAMENTO

À _____

CERTIFICO que nesta data desapensei o presente processo do(s) processo(s) nº _____

Mauá, _____ / _____ / _____

Seção de Protocolo e Arquivo Municipal

“Carimbo 8”

TERMO DE DESAPARECIMENTO

CERTIFICO que nesta data, o processo nº _____ foi substituído.

Mauá, _____ / _____ / _____

Seção de Protocolo e Arquivo Municipal



ANEXO III

Prefeitura do Município de Mauá

Folha Nº _____
Proc. Nº _____
Rubrica _____

FOLHA DE INFORMAÇÃO

[Handwritten signatures and marks]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
ANEXO AO DECRETO Nº 6.417 DE 25 DE MARÇO DE 2003

ANEXO IV

Etiqueta não adesiva de Tramitação Urgente
Tam. 32x72 mm

URGENTE