



## DECRETO Nº 25345

de 22 de abril de 2008.

Dispõe sobre autuação, organização, tramitação, arquivamento e microfilmagem de processos administrativos.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS, ELÓI PIETÁ**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, considerando o artigo 29 da Lei nº 8.214/91 e o que consta do processo nº 15442/2003;

### DECRETA:

#### DO RECEBIMENTO E AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 1º** Todos os documentos dirigidos à Prefeitura de Guarulhos e suas unidades administrativas deverão dar entrada e serem devidamente registrados, inicialmente, nas Unidades da Rede Fácil, exceto nos seguintes casos:

~~I - Poder Judiciário, Tribunais de Contas e Ministério Público Federal e Estadual na Secretaria de Assuntos Jurídicos;~~

~~II - Poderes Legislativos e seus membros na Secretaria Especial de Assuntos Legislativos;~~

~~I - Poder Judiciário, Tribunais de Contas e Ministério Público Federal e Estadual na Secretaria de Justiça;~~

~~II - Poderes Legislativos e seus membros no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria de Governo Municipal; [\(Incisos I e II com redação dada pelo Decreto nº 34426/2017\)](#)~~

~~III - Órgãos dos Poderes Executivos na Divisão Administrativa de Gestão de Documentos (Protocolo Geral);~~

~~IV - Assuntos Funcionais dos Servidores e Ex-servidores na Central de Atendimento ao Servidor / Departamento de Recursos Humanos - SAM01; e~~

~~IV - Assuntos Funcionais dos Servidores e Ex-servidores na Central de Atendimento ao Servidor / Departamento de Recursos Humanos - SGE01; e [\(Inciso IV com redação dada pelo Decreto nº 34426/2017\)](#)~~

~~V - Incentivos Fiscais, informações sobre áreas industriais, ampliação de plantas e instalações de atividades econômicas no Fácil Empresarial.~~

~~Art. 1º-A Excepcionalmente, enquanto perdurar o estado de calamidade pública declarada no Município de Guarulhos através do Decreto Municipal nº36757, de 23 de março de 2020, as Unidades da Rede Fácil de Atendimento ao Cidadão ficam autorizadas a receber e protocolizar através de meios eletrônicos, documentos relativos a procedimentos não tributários dirigidos à Prefeitura de Guarulhos e suas unidades administrativas, realizando os devidos registros com geração de protocolo, o qual será disponibilizado ao Cidadão requerente igualmente por meio eletrônico. [\(Art. 1º-A acrescido pelo Decreto nº 36935/2020\)](#)~~

~~Art. 1º-A Excepcionalmente, enquanto perdurar o estado de calamidade pública declarada no Município de Guarulhos através do Decreto Municipal nº 36757, de 23 de março de 2020, as Unidades da Rede Fácil de Atendimento ao Cidadão, ficam autorizadas a receber e protocolizar através de meios eletrônicos, documentos relativos a procedimentos dirigidos à Prefeitura de Guarulhos e suas unidades administrativas, realizando os devidos registros com geração de protocolo, o qual será disponibilizado ao Cidadão requerente igualmente por meio eletrônico.~~

~~**Parágrafo único.** Havendo necessidade da apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas, a solicitação será realizada pela área responsável pela análise". (NR) [\(Art. 1º-A com redação dada pelo Decreto nº 37790/2021\)](#)~~

**Art. 1º-A** As Unidades da Rede Fácil de Atendimento ao Cidadão ficam autorizadas a receber e protocolizar através de meios eletrônicos a critério da administração, documentos relativos a procedimentos tributários e não tributários dirigidos à Prefeitura de Guarulhos e suas unidades administrativas, realizando os devidos registros com geração de protocolo, o qual será disponibilizado ao Cidadão requerente igualmente por meio eletrônico.

**Parágrafo único.** A Rede Fácil ou área responsável pela análise poderá solicitar a apresentação da documentação impressa no atendimento presencial a critério da administração. [\(Art. 1º-A alterado pelo Decreto nº 40421/2023\).](#)

**Art. 2º** Somente poderá ser autuado documento que preencha os seguintes requisitos:

I - estar dirigido ao Prefeito ou a Secretaria, Coordenadoria ou Departamento da Prefeitura;

II - tratar de um só assunto ou mais, se correlatos;

III - conter a assinatura do interessado ou de seu representante legal;

IV - conter em seu texto o endereço completo do interessado, com indicação do telefone e endereço eletrônico, se houver;

V - conter o nº do RG e do CPF do requerente se pessoa física e CNPJ para pessoa jurídica, nº de Código Funcional para Servidores e Ex-servidores;

VI - estar acompanhado de prova de pagamento das taxas estabelecidas na legislação municipal, quando for o caso, e

VII - conter a documentação mínima exigida para a realização de análise e parecer da solicitação requerida por parte da unidade administrativa competente.

**§ 1º** A autuação inicial, exceto nos casos excepcionados por normas vigentes, dará origem a um Processo Administrativo, que é o conjunto de documentos, pareceres e atos ordenados que instruem e consubstanciam um procedimento administrativo ou solicitação do requerente para análise da municipalidade.

**§ 2º** Os requerimentos redigidos sem a devida urbanidade ou com uso de termos inconvenientes serão desconsiderados.

**Art. 3º** A autuação de processo, por parte das Unidades da Prefeitura, deverá ser solicitada por meio do sistema informatizado à Divisão Administrativa de Gestão de Documentos.

**Parágrafo único.** As solicitações de autuação de processos poderão ser feitas por Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Coordenador, Diretor ou servidores devidamente designados por estes.

**Art. 4º** Documentos cujo andamento e poder de decisão restrinjam-se ao âmbito de uma única Unidade deverão ser autuados na forma de processo administrativo, vedando-se a utilização de processo interno.

**Art. 5º** Os pedidos de desarquivamento, reconsideração de despachos e demais solicitações que se referirem a processo existente não constituirão novos processos, devendo ser juntados ao processo de origem, excetuando-se os já microfilmados.

**Parágrafo único.** Os documentos, firmados pelo público em geral, para serem anexados a processos já existentes deverão ser autuados na forma de Ordem de Anexo e recepcionados somente nas Unidades da Rede Fácil.

**Art. 6º** Todos os documentos que possam perder a sua legibilidade deverão ser acompanhados de cópias reprográficas, providenciadas pelo interessado.

## DOS INTERESSADOS

**Art. 7º** São legitimados como interessados nos processos:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem ou nele figurem como representantes;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser proferida;

III - as pessoas, organizações e associações regularmente constituídas, no tocante a direitos e interesses coletivos ou difusos.

IV - Os advogados devidamente constituídos pelas pessoas físicas e jurídicas indicadas nos incisos anteriores. (NR) ([Inciso IV inserido pelo Decreto nº 39514/2022](#))

**Art. 8º** Legitima-se para todos os atos do processo o portador de:

I - Procuração Pública outorgada em cartório;

II - Procuração particular com firma reconhecida; e

III - Autorização inserida pelo interessado no corpo do requerimento inicial, ou acostada ao processo administrativo, com firma reconhecida.

§ 1º A legitimidade das autorizações ou procurações somente deixa de surtir efeito mediante apresentação de solicitação expressa do interessado, a qual deverá ser anexada ao processo.

§ 2º Somente terão efeitos os substabelecimentos de procurações que expressem tal poder, devendo ambos documentos ser anexados ao processo.

§ 3º Os documentos citados nos incisos II e III não legitimam o portador para atos de liberação de valores retidos ou devidos pela Fazenda Municipal.

§ 4º Os dependentes devidamente identificados pelo órgão previdenciário detêm legitimidade para receber direitos rescisórios de servidores falecidos.

## DOS PEDIDOS DE VISTA E CÓPIA

~~Art. 9º A vista em processos será concedida a todos os interessados, ressalvados aqueles que estiverem sob sigilo de justiça.~~

~~Parágrafo único. Durante a vista de processos, por terceiros, não será permitida a extração de cópias ou imagens por meio de qualquer equipamento.~~

**Art. 9º** A vista em processos será concedida a todos os interessados, ressalvados aqueles que estiverem em sigilo de justiça.

§1º Durante a vista será permitida a extração de imagens por meio de equipamento portátil próprio, isento do preço público previsto no artigo 10, mediante requerimento padrão que será juntado aos autos para fins de controle e responsabilização em caso de mau uso das informações.

§2º A ressalva contida no caput deste artigo, não se aplica aos Vereadores que fazem seus pedidos com fundamento no artigo 76, da Lei Orgânica do Município e em decorrência do dever de fiscalizar a administração pública, o que não lhes retira o dever de guardar o sigilo previsto em lei, respondendo pelas consequências de eventual divulgação.

§3º Aos terceiros interessados, não legitimados na forma dos artigos 7º e 8º, somente será concedida vista dos casos que não estiverem em sigilo de justiça e após avaliação pela Unidade responsável pelo assunto inicial do processo. ([Art. 9º com redação dada pelo Decreto nº 36289/2019](#))

**Art. 10.** Os interessados nos termos do inciso I do artigo 7º e artigo 8º, têm direito a obter cópias reprográficas de dados e documentos que integram o processo, devendo, para tanto, pagar os preços públicos devidos.

**Parágrafo único.** Os pedidos de cópias efetuados pelos interessados constantes nos incisos II e III do artigo 7º ou por terceiros, deverão ser requeridos por escrito e devidamente justificados os quais serão avaliados pela Unidade responsável pelo assunto inicial do processo.

**Art. 11.** Quando não houver prejuízo ou impedimento ao andamento dos processos, verificado pela Unidade onde os mesmos se encontrarem, estes deverão ser encaminhados à Rede Fácil, no Bom Clima, para a devida vista ou cópia, permanecendo por até 30 (trinta) dias corridos e improrrogáveis, sendo que, nos demais casos, a vista ou cópia será efetuada na própria Unidade, a qual caberá a comunicação ao requerente.

## **JUNTADA, RETIRADA E DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS**

**Art. 12.** A juntada de documentos será feita pela Unidade onde se encontrar o processo, que o encaminhará, se necessário, à Unidade a qual competir a análise do assunto.

**§ 1º** Os advogados devidamente constituídos pelas partes interessadas tem a prerrogativa de declarar a autenticidade de documentos nos processos administrativos ou pessoalmente perante os servidores públicos, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida quanto à autenticidade.

**§ 2º** As cópias reprográficas declaradas autenticadas pelos advogados, sob sua responsabilidade pessoal, farão a mesma prova que os documentos originais.” (NR) ([§§ 1º e 2º inseridos pelo Decreto nº 39514/2022](#))

**Art. 13.** Os pedidos de desentranhamento efetuados pelo público em geral, devidamente justificados no próprio processo serão avaliados pela Unidade a qual competir a análise dos documentos, com posterior encaminhamento à Unidade da Rede Fácil, no Bom Clima, para a retirada destes.

**§ 1º** Desentranhamentos efetuados por Unidades deverão ser devidamente justificados no próprio processo.

**§ 2º** Os documentos desentranhados deverão ser substituídos por cópias reprográficas, e quando originais, as cópias deverão ser devidamente autenticadas pelo funcionário responsável pelo desentranhamento.

**§ 3º** Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, podendo a parte interessada requerer certidão ou cópia reprográfica.

**Art. 14.** A juntada e retirada de documentos somente poderá ser realizada, mediante a apresentação de autorização específica para tal finalidade.

**Parágrafo único.** A autorização mencionada no *caput* deste artigo não requer o reconhecimento de firma.

## **DA ANÁLISE E ANDAMENTO**

**Art. 15.** Toda informação decisória será conhecida do Diretor ou Chefe da Unidade, responsável pelo assunto, que a apreciará obrigatoriamente.

**Art. 16.** O prazo definido, se necessário, para informação, análise ou andamento de processos, deverá ser expresso em tarja afixada à capa do processo.

**Parágrafo único.** Após o vencimento do prazo e adotadas as providências devidas, a tarja deverá ser retirada ou substituída, em caso de novo prazo.

**Art. 17.** Toda vez que no processo se fizer necessário esclarecimento para completar os dados oferecidos ou retificar inexatidões, enganos verificados ou complementação da documentação exigida, o interessado será comunicado pela Unidade que necessitar da informação, devendo o processo permanecer nesta Unidade.

§ 1º O comunicado será feito pessoalmente, por correspondência ou outro meio de comunicação oficial, adotado por esta Prefeitura e quando o interessado não for localizado ou ignorado seu endereço, através de publicação na imprensa oficial.

§ 2º O processo será arquivado por abandono se o atendimento, por parte do interessado não for prestado dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, ou de acordo com a legislação específica quando houver, a contar da data da postagem, entrega do comunicado ou de sua publicação.

**Art. 18.** Todo expediente que implique em despacho, deverá ser encaminhado devidamente informado e com todos os elementos necessários a habilitar a correta decisão, inclusive, fazendo referências às leis ou disposições em que se apóiam, quando necessário.

§ 1º Os pareceres dos órgãos técnicos e administrativos deverão ser analíticos e conclusivos, contendo claramente o seu ponto de vista.

§ 2º É vedada a utilização de marcadores, sublinhadores ou qualquer forma de grifar informações já inseridas no corpo do processo.

§ 3º Informações, pareceres, cotas e despachos não poderão ser manuscritos.

**Art. 19.** Os processos que constituírem matéria útil ao assunto de outro processo, poderão ter tramitação em paralelo, quando não houver prejuízo ao bom andamento destes, sendo permitida a extração de cópia da matéria necessária para juntada em outro processo.

§ 1º Fica vedado o apensamento de processos.

§ 2º Os processos apensados com base em decretos anteriores seguirão o trâmite normal até o seu devido desapensamento.

**Art. 20.** Toda decisão de processo que deva ser comunicada ao interessado será efetuada pela Unidade que originou o despacho decisório, por meio de comunicação oficial adotada por esta Prefeitura.

**Art. 21.** Quando do trâmite de processos internamente ou entre Unidades deverão, obrigatoriamente, ser transcrito de forma resumida e clara os despachos e informações para o sistema informatizado.

**Art. 22.** Os extratos de despachos que necessitem ser publicados deverão ser encaminhados com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas das datas previstas de publicação do Boletim Oficial do Município ao Departamento de Relações Administrativas.

**Art. 23.** Os processos somente circularão em virtude de cota de encaminhamento, despachos interlocutórios ou em cumprimento a despachos resolutivos.

**Art. 24.** Os processos do público em geral somente deverão ser encaminhados à Unidade da Rede Fácil, no Bom Clima, para vistas do interessado e para retirada de documentos.

~~Art. 25. O relacionamento administrativo entre a Prefeitura e a PROGUARU, SAAE, IPFPMG se fará por intermédio do Departamento de Relações Administrativas da Secretaria de Governo.~~

**Art. 25.** O relacionamento administrativo entre a Prefeitura e a PROGUARU, SABESP, IPFPMG se fará por intermédio do Departamento de Relações Administrativas da Secretaria de Governo. ([Art. 25 com redação dada pelo Decreto nº 36486/2020](#))

~~**Parágrafo único.** Excetua-se expedientes relacionados com o Legislativo Municipal, quando o relacionamento a que se refere o caput do artigo será atribuição da Secretaria Especial de Assuntos Legislativos.~~

**Parágrafo único.** Excetua-se os expedientes relacionados ao Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal, bem assim os procedimentos relacionados à elaboração de projetos de lei, quando o relacionamento a que se refere o caput deste artigo, será atribuição do Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria de Governo Municipal.” (NR) ([Parágrafo Único com redação dada pelo Decreto nº 34426/2017](#))

## DO ZELO E RETIFICAÇÕES

**Art. 26.** Sem prejuízo dos casos de natureza urgente, os processos com capas dilaceradas não deverão tramitar, sendo indispensável sua substituição e apresentação à Divisão Administrativa de Gestão de Documentos para conferência e visto.

**Art. 27.** Os processos com indícios de mutilação ou adulterados não poderão tramitar, devendo ser apuradas as responsabilidades pelo Secretário da pasta onde o mesmo se encontrar, ou por servidor designado por este, com a elaboração de termo de apuração, que será anexado ao processo.

**Art. 28.** Para os casos de processos extraviados deverão ser apurados os fatos e responsabilidades pelo Secretário responsável pela Unidade que efetuou o último recebimento, ou por servidor designado por este.

**§ 1º** Não haverá reconstituição de processos, sendo que, os documentos reunidos, pertinentes ao processo extraviado, deverão receber nova autuação, obedecendo ao artigo 3º, bem como acompanhar termo da apuração realizada.

**§ 2º** Em caso do processo extraviado ser encontrado, o novo processo autuado deverá ser arquivado, podendo ser desentranhado deste, documentos necessários ao primeiro, obedecendo-se ao artigo 13.

**Art. 29.** Os dizeres contidos na capa de um processo não poderão ser alterados, entretanto, no caso de verificação de engano ou outros defeitos de autuação, as Unidades encaminharão o processo à Divisão Administrativa de Gestão de Documentos para a necessária correção.

~~**Art. 30.** Quando necessário, a Unidade que detém o processo, deverá dividi-lo em volumes objetivando um melhor manuseio e tratamento do assunto, sendo responsáveis pela formação dos mesmos.~~

**Art. 30.** Quando necessário, a Unidade que detém o processo, deverá dividi-lo em volumes, com no máximo 300 folhas por volume, objetivando um melhor manuseio e tratamento do assunto, sendo responsáveis pela formação dos mesmos.

**Parágrafo único.** 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. 30 com redação dada pelo Decreto nº 35040/2018](#))

## DO ARQUIVAMENTO / DESARQUIVAMENTO E MICROFILMAGEM

**Art. 31.** O processo será arquivado por determinação do Secretário da pasta, Secretário Adjunto, Coordenador, Diretor ou servidores por estes designados, após as pertinentes informações ou despachos proferidos pelos responsáveis da Unidade competente, os quais, inclusive, deverão sugerir a medida.

**Parágrafo único.** A designação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser efetuada por meio de Portaria Interna pelo Secretário da pasta e levada ao conhecimento da Divisão Administrativa de Arquivo.

**Art. 32.** Os pedidos de desarquivamento de processos, devidamente justificados, por parte do público em geral, serão efetuados mediante o estabelecido nos artigos 1º, 2º, 5º, 7º e 8º.

**Art. 33.** Os pedidos de desarquivamento de processos, por parte das Unidades, deverão ser efetuados por sistema informatizado à Seção Administrativa de Arquivo, pelos Secretários, Secretários Adjuntos, Coordenadores, Diretores ou por servidores designados por estes.

**Art. 34.** A microfilmagem de processos será realizada com base nos ditames da Legislação Federal em vigor.

**Art. 35.** Os pedidos de reprodução de processos microfilmados, ou parte destes, solicitados pelo público em geral, deverão ser efetuados, conforme estabelecido nos artigos 1º, 2º, 7º e 8º.

**Art. 36.** Os pedidos de reprodução de processos microfilmados, ou parte destes, solicitados pelas Unidades, deverão ser efetuados por sistema informatizado à Seção Administrativa de Microfilmagem, pelos Secretários, Secretários Adjuntos, Coordenadores, Diretores ou servidores designados por estes, não implicando na autuação de novo processo.

**Parágrafo único.** Excetua-se do *caput* deste artigo, os pedidos em que seja necessário novo andamento do processo, obedecendo-se, neste caso, o estabelecido no artigo 3º.

**Art. 37.** Após microfilmados, os processos serão encaminhados à Unidade responsável pela eliminação dos documentos ou guarda dos que contenham valor histórico.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 38.** O Departamento de Serviços Gerais juntamente com o Departamento de Modernização Administrativa, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de publicação deste Decreto, expedirão Manual de Procedimentos necessário à boa aplicação destas normas.

**Art. 39.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos nºs 19.479/96, 19.543/96 e 20.534/98.

Guarulhos, 22 de abril de 2008.

**ELÓI PIETÁ**

Prefeito do Município de Guarulhos

**PAULINO CAETANO DA SILVA**

Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas - Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos vinte e dois dias do mês de abril de dois mil e oito.

**HEDY MASELLI C. ALMEIDA**

Diretora do Departamento de  
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 23 de abril de 2008.

Decreto editorado com as alterações inseridas pelos Decretos nºs. 34426/2017, 35040/2018, 36289/2019, 36935, 36486/2020, 37790/2021, 39514/2022 e 40421/2023.