

MANUAL  
DE AUTUAÇÃO E TRAMITAÇÃO  
DE PROCESSOS  
ADMINISTRATIVOS



Janeiro/2018

# APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo apresentar, com a maior simplicidade possível e de forma enxuta, o passo a passo para a condução do processo administrativo, sob uma perspectiva acessível à todos que o manuseiem, mesmo que leigos na matéria.

No âmbito da Administração Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, o tema é tratado no Decreto nº 39, de 1 de janeiro de 1979.

Considerando que o dispositivo normativo não regula minuciosamente o trâmite de todas as etapas do processo administrativo e de seus atos, até mesmo porque os atos deste não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente exigir, as orientações e os modelos aqui apresentados além de embasados no referido Decreto, são frutos da experiência e prática da Procuradoria-Geral do Estado em autuação e atuação em inúmeros destes processos.

Não se esqueçam que todos os documentos que tenham número de protocolo e estejam juntados no processo físico devem ser inseridos no Sistema de Protocolo Integrado (SPI) como anexo ao processo, o qual deverá ter sua movimentação também devidamente registrada no referido sistema.

Bom trabalho!

# ÍNDICE

- *Termo de Abertura de um Novo Processo*
- *Numeração das Folhas*
- *Juntada de Documentos*
- *Termos de Abertura de Vista*
- *Termo de Desentranhamento*
- *Termo de Encerramento do Volume*
- *Termo de Abertura de mais um Volume*
- *Termo de Apensamento*
- *Termo de Remessa*
- *Termo de Conclusão*
- *Termo de Encerramento de Processo*
- *Termo de Desarquivamento*
- *Certidão*

# TERMO DE ABERTURA DE UM NOVO PROCESSO

Para efetuar a abertura de um novo processo é preciso fazer um termo conforme modelo que segue.

## TERMO DE ABERTURA

Nesta data, procedo à abertura de processo administrativo, nos seguintes termos:

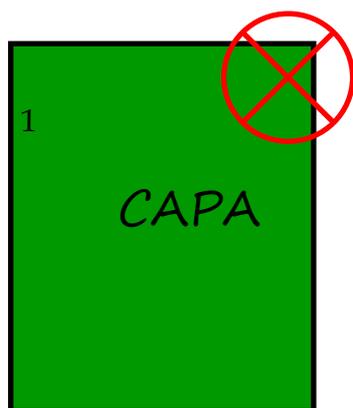
<b>PROCESSO</b>	xxxxxxxxxxxx	<b>DATA</b>	00/00/2018
<b>ÓRGÃO</b>	Procuradoria-Geral do Estado		
<b>CIDADE</b>	Campo Grande	<b>Estado</b>	MS
<b>INTERESSADO</b>			
<b>ASSUNTO</b>			

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxx  
Órgão

## NUMERAÇÃO DAS FOLHAS

Para efeito de numeração das folhas, considera-se a capa do processo como a primeira, mas NÃO se numera a capa.



As folhas do processo serão autenticadas no canto superior direito, mediante carimbo, com indicação do número do processo, da folha e data, além da rubrica do servidor que fizer a juntada desta.

Quando o verso da folha tem conteúdo, este receberá o carimbo de paginação e a numeração deve ser a mesma da folha, diferenciando-se desta com a letra "v" ao lado do número da folha.

## Modelo de carimbo de paginação

Proc. nº.....	Fl:.....
Data ...../...../.....	Ass:.....

*DICA: Este carimbo deve aparecer em TODAS as páginas do processo administrativo!*

# JUNTADA DE DOCUMENTOS

*Juntada é o ato pelo qual se insere a um processo, definitivamente, peça que dele deva fazer parte integrante.*

**Processo nº XXXXX**

**Interessado: XXXXX**

**Assunto: XXXXXX**

## **TERMO DE JUNTADA**

De ordem, faço juntada ao presente processo da Decisão XXXXX, do requerimento XXXXXX e do documento xxxxxxxx, totalizando xxxx folhas que seguem.

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxx

Órgão

## JUNTADA DE DOCUMENTOS

A peça juntada será colocada após a última folha de continuação e numerada segundo a ordem seqüencial existente no processo.

No termo de juntada deverá ser mencionado ainda o respectivo número de folhas que serão inseridas.

# TERMO DE ABERTURA DE VISTA

Termo elaborado quando vai se dar vista para alguém determinado se manifestar nos autos. Nesse caso o processo ainda fica dentro do setor.

**Processo nº XXXXX**

**Interessado: XXXXX**

**Assunto: XXXXXX**

## **TERMO DE VISTA**

Nesta data faço vista destes autos ao Procurador do Estado XXX.

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxx

Órgão

# TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Este Termo é para a retirada de um determinado documento ou qualquer folha juntada a um processo. O desentranhamento de documentos deverá ser formalmente solicitado. Deve ser juntado o pedido/ordem de desentranhamento, bem como deve ser colocada cópia com paginação exatamente na mesma ordem de onde os originais foram retirados.

**Processo nº XXXXX**

**Interessado: XXXXX**

**Assunto: XXXXXX**

## **TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Cumprindo a determinação contida na decisão de fls. X, efetuo o desentranhamento de fls.xxx, mantendo nos autos somente cópia.

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxx

Órgão

# TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

*Quando o número excessivo de peças o exigir (150 à 200 páginas), o processo poderá ser dividido em volumes, com termos de encerramento e abertura.*

**Processo nº XXXXX**

**Interessado: XXXXX**

**Assunto: XXXXXX**

## **TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Aos..... dias do mês de .... do ano de dois mil e ..... procedo o encerramento do presente processo e faço a abertura de seu segundo volume.

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxx

Órgão

# TERMO DE ABERTURA DE MAIS UM VOLUME

**Processo nº XXXXX**

**Interessado: XXXXX**

**Assunto: XXXXXX**

## **TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos..... dias do mês de .... do ano de dois mil e ..... procedo à abertura do volume II, do processo nº XXXX, a partir da folha XXX.

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxx

Órgão

**DICA:** Conta-se a capa do volume II como número de folhas. Exemplo: se o volume I terminou na página 200, a primeira folha do volume II receberá o carimbo de paginação com número 202, uma vez que a capa deste volume conta (fl. 201), mas não recebe marcação.

## TERMO DE APENSAMENTO

É o ato de colocar um processo junto a outro, sem que forme parte integrante do mesmo, obrigando-os a tramitarem juntos. Será executado mediante solicitação. O registro será efetuado nos autos que recebeu o apensamento ( ou seja, o processo principal).

**Processo nº XXXXX**

**Interessado: XXXXX**

**Assunto: XXXXXX**

### **TERMO DE APENSAMENTO**

Nesta data, faço o apensamento do processo nº XXXX aos autos do presente processo, cumprindo determinação contida na decisão de fls. XXXX.

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxx

Órgão

## TERMO DE REMESSA

*Este Termo é comumente usado quando se encaminha o processo para um setor diferente ao qual o processo tramita, sem destinatário específico. O setor que receber o processo deverá “carimbar” recebimento, contendo as seguintes informações: data, horário e assinatura.*

**Processo nº XXXXX**

**Interessado: XXXXX**

**Assunto: XXXXXX**

### **TERMO DE REMESSA**

Cumprindo a determinação contida na decisão de fls. X, faço a remessa do presente processo ao setor XXXX, para providências.

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxx

Órgão

# TERMO DE CONCLUSÃO

*Este Termo é utilizado quando as providências necessárias dentro do processo foram tomadas e depende de decisão de superior dentro do mesmo setor, a exemplo, do Procurador-Geral do Estado, Chefe da Especializada, Regional ou Coordenadoria.*

**Processo nº XXXXX**

**Interessado: XXXXX**

**Assunto: XXXXXX**

## **TERMO DE CONCLUSÃO**

Nesta data, faço estes autos conclusos ao  
Diretor/Secretário/Procurador, Dr. XXXXXXX.

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxx

Órgão

# TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

*Findo o processo, necessário se faz seu encaminhamento para arquivamento, conforme modelo abaixo.*

**Processo nº XXXXX**

**Consultante: XXXXX**

**Assunto: XXXXXX**

## **TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO**

De ordem de XXXXX, conforme despacho de fls. XXX, faço remessa do presente processo ao **Protocolo-Geral da Procuradoria Geral do Estado/MS**, para arquivo.

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxx

Órgão

# TERMO DE DESARQUIVAMENTO

O desarquivamento/acesso a processos findos (arquivados) deve ser formalmente solicitado.

**Processo nº XXXXX**

**Interessado: XXXXX**

**Assunto: XXXXXX**

## **TERMO DE DESARQUIVAMENTO**

Nesta data, faço o desarquivamento do processo nº XXXX, a pedido de XXXXX, do setor XXXXX, conforme cópia da CI anexa.

Campo Grande, xx de xxxxxx de xxxx.

xxxxxxxxx

Órgão

# CERTIDÃO

*No decorrer do processo pode ser necessária a expedição de certidão para registrar algum dado relevante. Abaixo seguem alguns conteúdos de certidões como exemplo:*

## **CERTIDÃO**

De ordem, CERTIFICO que o Ofício nº XXXX, chegou após a prolação da Decisão/PGE/MS/GAB/Nº XXX/2017 proferida pelo Procurador-Geral do Estado, visando cumprir o item "b" da Manifestação PGE/MS/Nº XXX/2018.

## **CERTIDÃO**

Certifico que, de ordem da Chefe da Procuradoria de Assessoria ao Gabinete, Dr.(a) xxxxxxxxx, dada a constatação de inexistir nos autos a comprovação quanto ao cumprimento da parte final do Despacho de fl. xxx, solicitei informações a respeito à Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul - AGEHAB que, por sua vez, remeteu cópia do OFÍCIO N. xxxx/GAB/AGEHAB/2017 por meio eletrônico a esta Assessoria Técnica, o qual procedo neste ato a juntada. E para constar, faço a presente certidão.

## **CERTIDÃO**

De ordem da Chefe da Procuradoria de Assessoria ao Gabinete, Dr.(a) xxxxxxxxx, e em cumprimento a Decisão/PGE/MS/GAB/n. xxxx/2017 (fls. xxx-xxx) que, após as providências, determinou remeter os autos ao arquivo, certifico que antes de remeter o presente processo ao arquivo, promovo a digitalização dos processos n. XXXXX e XXXXX, e encaminhamento dos arquivos digitais à Procuradoria Judicial através da CI/PAG/PGE/m. Xxx/2017 (cópia anexa), visando a manutenção e guarda da informação, bem como efetuo de desapensamento e devolução dos processos n. XXXX e n. XXXX acompanhados de cópia integral do processo n. XXXX, tendo em vista que sua origem é a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização-SAD, para conhecimento e arquivamento.