

Aprova o Manual Sobre Processos da CMSP e dá outras providências.

Considerando que não existe até hoje um Manual de Processos específico desta Edilidade, que padronize a formação e a tramitação dos processos;

Considerando que se vem precariamente utilizando até hoje o Manual sobre Processos da Prefeitura;

Considerando que, depois de circulação interna e após introduzidas as sugestões e correções dos diversos Departamentos, se chegou no presente documento em anexo,

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º. O Manual Sobre Processos da Câmara Municipal de São Paulo fica aprovado, conforme redação em anexo, passando a orientar, com natureza normativa, a formação e tramitação dos processos desta Edilidade.

Art. 2º. Este ATO entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Paulo, 09 de novembro de 2001.

MANUAL SOBRE PROCESSOS 2001

Equipe de Elaboração:

Maria Isabel Lopes Corrêa - DT.94, Raydália Coelho Lopes Bittencourt - DT.94,
Regina Aparecida Barrios - DT.2, Vera Martins Dias - DT.98 e
Viviane Ferreira Pó - DT.94

Revisão de Texto: Orlando Augusto Pinto - ST.21

Colaboração: Comissão de Avaliação de Documentos - CAD

APRESENTAÇÃO

A idéia de elaborar um manual sobre formação e tramitação de processos surgiu da constatação das irregularidades que os permeiam, seja por desconhecimento de sua importância, seja por negligência no trabalho rotineiro.

Baseado em legislação municipal, no próprio Manual sobre a matéria que a Prefeitura editou em 1992 e, principalmente, na experiência dos funcionários que diariamente procuram sanar os problemas decorrentes de irregularidades contidas nesses documentos, o Manual pretende evitar erros comuns e estabelecer regras que, obedecidas, revestirão os processos de regularidade formal, contribuindo, também, para a manutenção de sua integridade física.

Conscientes da importância dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo da Cidade de São Paulo e da necessidade de preservá-los, sugerimos as medidas contidas neste trabalho, esperando minimizar a degradação causada pelo tempo e salvaguardar as informações e documentos neles contidos, tanto de caráter probatório como informativo e, ainda, histórico.

Sumário

- I. Processo
- II. Autuação do Processo
- III. Movimentação do Processo
- IV. Juntada de Documentos e Folhas de Informação
- V. Desentranhamento de Documentos
- VI. Paginação irregular
- VII. Capa e Contracapa
- VIII. Formação de Volumes de Processos
- IX. Anexo de Processo
- X. Processo Apensado
- XI. Processo Acompanhante
- XII. Processo Incorporado
- XIII. Processo Reconstituído
- XIV. Arquivamento de Processo
- XV. Extravio de Processo

I. PROCESSO

1. Definição: Unidade documental onde se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, legislativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.
2. O Processo é constituído por:
Capa, documento inicial, documentos e/ou folhas de informação juntados no decorrer da tramitação e anexos.

II. AUTUAÇÃO DO PROCESSO

- 2.1. A autuação de um processo poderá ser feita somente pela Unidade competente e de acordo com as normas deste manual e dos Atos que regulamentam os protocolos Administrativo e Legislativo.

III. MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

- 3.1. Após a autuação, o processo é remetido à Unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar. Inicia-se, assim, a tramitação do processo. É exatamente a partir desse momento que começam os perigos de extravio e da manipulação incorreta que poderão comprometer a integridade do processo.
- 3.2. Cabe às chefias a responsabilidade de zelar pela conservação do processo, observando os seguintes itens: processos sujos, com folhas ou capa rasgadas, numeração incorreta ou falha, falta de despacho. Cabe a elas, ainda, verificar a juntada de folhas e documentos que antecede o último despacho etc. No caso de se constatarem falhas ou incorreções, a chefia pode-se negar a receber o processo, até que a Unidade remetente proceda à correção e/ou recuperação.
- 3.3. **IMPORTANTE:** É proibida a tramitação de processos "em mãos". Os processos devem tramitar sempre com carga e despacho.

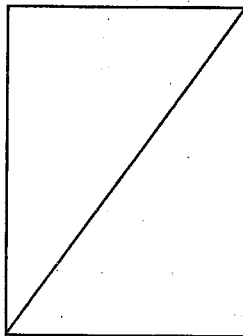
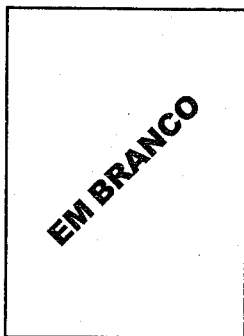
IV. JUNTADA DE DOCUMENTOS E FOLHAS DE INFORMAÇÃO

Consideradas como a parte de maior dificuldade na tramitação de um processo, as juntadas, tanto de documentos como de folhas de informação, nada possuem de complicado, bastando apenas saber distinguir uma da outra.

Porém, quando se tratar de processo arquivado, deve-se solicitar o desarquivamento via memorando, proceder à juntada e remeter ao arquivo com novo despacho: Arquive-se.

- 4.1. Considera-se como documento, para fins de processo, e de acordo com a legislação em vigor, tudo que não seja folha de informação.
- 4.2. Considera-se como folha de informação, o lugar, no processo, em que se escrevem as cotas, os pareceres, os laudos, os encaminhamentos etc.
Pode parecer difícil, mas pense que a folha de informação é o local onde se dão as instruções sobre o assunto tratado no processo, enquanto que os documentos servem para esclarecer ou comprovar determinada informação, mas podem receber despacho.
- 4.3. Juntada de Folhas de Informação:
 - 4.3.1. Para se juntar uma folha de informação, a Unidade deve sentir a necessidade de fazê-lo, isto é, só se deve juntar outra folha de informação, quando a que vem sendo utilizada se encontrar totalmente preenchida, tanto na frente como no verso. Exceção feita quando se juntarem documentos. Só nesse caso a folha pode ficar em branco, anulando-se o espaço, com o carimbo EM BRANCO, ou simplesmente riscando a folha na diagonal (ver modelo 1).
Deve-se observar a ordem dos despachos (ver itens 4.4.) e sempre reservar espaço para o carimbo de juntada de folhas e documentos. Lembre-se que não se deve carimbar no sentido vertical.

Modelo 1



- 4.3.2. Em caso de haver a necessidade de juntada de folha de informação, a Unidade deverá preencher o rodapé do verso da última folha de informação do processo (conforme modelo 2) e, em seguida, juntar a nova folha de informação preenchida conforme modelo 3.


Modelo 2

rodapé/verso da folha de informação nº 327

Segue.....juntado.....nesta data,documento..... e papel de Informação, rubricado.....sob folha.....nº 328
Em 13 / 03 / 2001
a)..... José da Silva Souza RF 33.333 - DT.55

Modelo 3

cabeçalho/frente da folha de informação nº 328

	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
	Papel para informação rubricado sob folha nº 328
do processo nº 01 - 0283 de 1999	12 / 02 / 2001 (a)..... José da Silva Souza RF 33.333 - DT.55

IMPORTANTE: Muita atenção ao numerar a folha de informação que você está juntando, pois, se você pular um número ou repetir o número da folha anterior, terá que fazer a correção do seu erro e de todos os erros subsequentes.

- 4.4. Juntada de Documentos:
O documento entra no processo em duas situações, a saber:
- A. o processo é solicitado para a juntada de um determinado documento;
 - B. dentro da rotina de trabalho.
- 4.4.1. Na juntada de documentos, a Unidade deverá sempre juntar primeiro os documentos e depois a folha de informação, onde de-vem ser registrados os documentos juntados.
- 4.4.2. Cada documento deve receber o carimbo padronizado de numeração de folhas, de preferência no alto à direita, devidamente preenchido. (ver modelo 4)

Modelo 4 (administrativos)

Modelo 4 (legislativos)

Folha nº 22 do processo nº 1564 de 1998
..... José da Silva Souza RF 33.333 - DT.55

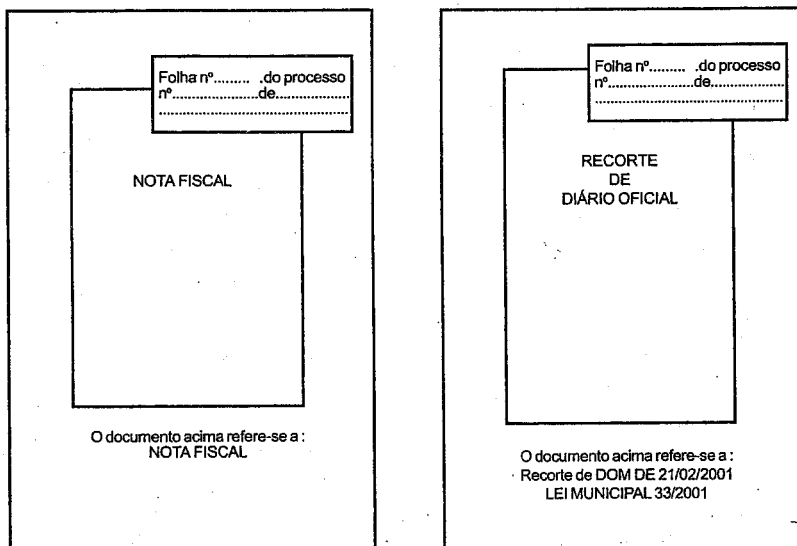
Folha nº 22 do processo nº 02-1564 de 1998
..... José da Silva Souza RF 33.333 - DT.55

Modelo 5

Segue(m) Juntado(s), nesta data, documento(s) rubricado(s) sob nº 22 a 28 e folha de informação sob nº 29
..... José da Silva Souza RF 33.333 - DT.55

- 4.4.3. A Unidade deve registrar a juntada no rodapé da última folha de informação (ou usar carimbo) que antecede a colocação de documentos, indicando a quantidade de documentos e folhas juntadas, o número da primeira e última folha e o número da folha de informação. Colocar data, carimbar e assinar. (ver modelo 5)
- 4.5. A folha de informação que antecede a colocação dos documentos deve ter seus espaços em branco inutilizados.
- 4.6. Na juntada de documentos e folhas, durante a tramitação, a identificação do funcionário (nome e RF) deverá estar legível.
- 4.7. É proibido assinar por outra pessoa.
- 4.8. É proibido fazer assinaturas diferentes numa mesma juntada.
- 4.9. Considerar como folhas cada um dos documentos a serem juntados.
Exemplo: juntando uma Nota Fiscal com 3 cópias, considerar 4 documentos.

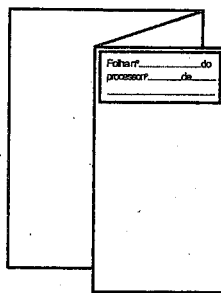
Modelo 6



Nota: As informações, despachos, pareceres etc. são feitos em papel de informação, que deve ser totalmente aproveitado, na frente e no verso, para diminuir o número de folhas no processo.

- 4.10. Quando o documento for tão pequeno que não permita fixação, deverá ser colado em folha tamanho A4 e nunca grampeado. (ver modelo 6).
- 4.11. Se no verso houver informação ou carimbo, o documento deverá ser colado por uma das bordas.
- 4.12. O carimbo de numeração de folhas deve ser apostado de modo a tomar parte do documento e da folha. Não esquecer de registrar no rodapé da folha que o documento foi colado.
- 4.13. Quando o documento for maior que a folha A4, deverá ser dobrado conforme (modelo 7). (Evidentemente, a quantidade de folhas por processo deverá ser menor.)

Modelo 7



- 4.14. Todos os documentos juntados ao processo deverão estar presos por colchetes
- 4.15. Quando o documento for uma cópia por fax, deve-se fazer uma cópia reprográfica e somente esta deve ser juntada no processo.

V. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

- 5.1. O desentranhamento sempre será feito na Unidade onde se encontrar o processo, mediante solicitação expressa à Diretoria Geral.
- 5.2. No lugar do documento desentranhado deve ser colocada uma cópia reprográfica autenticada, sem numerá-la, exceto quando houver no processo duas cópias desse mesmo documento.
- 5.3. A solicitação do desentranhamento, autorizada pela Diretoria Geral, deverá ser juntada ao processo na seqüência natural das folhas.
- 5.4. O desentranhamento deverá ser registrado no processo por meio de um termo que é colocado na seqüência natural de folhas e deve conter as seguintes informações (ver modelo 8):
- A- O(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
 - B- Tipo de documento retirado;
 - C- Motivo do desentranhamento;
 - D- Data, carimbo e assinatura do funcionário responsável pelo desentranhamento;
 - E- No Recibo: Nome, RF/RG e assinatura do interessado.

Modelo 8

TERMO DE DESENTRANHAMENTO	
Foi desentranhada nesta data, fls..... documento..... motivo...../...../.....	
DATA	Carimbo e Assinatura
Recibo: Nome:.....RF/RG..... Ass:.....	

VI. PAGINAÇÃO IRREGULAR

- 6.1. Ao receber um processo, a Unidade deve conferir a seqüência numérica da paginação. Se houver falha na numeração, o processo deve ser devolvido ou até mesmo não ser recebido.
- 6.2. O processo pode ser recebido com paginação irregular, para não retardar a sua tramitação, mediante o registro do ocorrido, com cota, e ser devolvido à Unidade que cometeu a irregularidade, depois da tramitação, para ter sua paginação corrigida. Sempre que possível, o erro deverá ser corrigido antes de qualquer tramitação, evitando assim, cotas no processo. Por isso, ao receber um processo, é recomendado que seja feita a conferência de folhas, antes de assinar a carga.
- 6.3. É de responsabilidade da Chefia atual (ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior), a regularização de páginas do processo cuja assinatura e carimbo sejam de ex-servidor.
- 6.4. Verificado o erro de paginação, o número correto deve ser colocado ao lado e devidamente rubricado pelo funcionário que efetuar a correção. Não se deve escrever por cima do número anterior, rasurando-o. (ver modelo 9)
- 6.5. É expressamente vedada a assinatura por outra pessoa. Exemplo: para se fazer uma correção de erro de numeração de folhas, que é justamente o erro que o funcionário comete quando faz a junção de folhas e documentos sem a devida atenção, o procedimento correto é o seguinte:
- A- identificar o local do erro;
 - B- passar um traço no número errado;
 - C- colocar ao lado do número errado o número correto e a rubrica: nunca rasurar o número errado, nem usar corretivos.

Modelo 9

Folha nº 345 ³⁴⁶ <i>AZ</i> do processo nº 01-0327 de 2001
.....
José da Silva Souza
RF 33.333 - DT.55

- 6.6. O funcionário responsável pela correção fará não só a sua mas também as subseqüentes correções.
- 6.7. No final da correção, o funcionário deve fazer um termo de regularização, informando o intervalo de folhas corrigidas. Esse termo vai na seqüência natural do processo (modelo 10).

Modelo 10

Termo de Regularização de Folhas

A numeração das folhas do processo n.º
foi corrigida a partir das fls n.º às fls n.º
em/...../...../.....

José da Silva Souza
RF 33.333 - DT.55

VII. CAPA E CONTRACAPA

As boas condições da capa do processo ajudarão na preservação das informações contidas em suas folhas. Portanto, a capa deve ser conservada da seguinte forma:

- 7.1. Não sujar, não rasgar, nunca escrever (nem com caneta nem com lápis), nunca grampear papéis, nunca fixar papéis com cliques.
- 7.2. Quando um processo apresentar a sua capa danificada, **ela deve ser trocada antes de ser enviada a outra Unidade.** Havendo urgência na tramitação, o processo pode ser recebido. Neste caso, deve-se registrar o ocorrido na seqüência natural do processo e, depois, devolver com despacho para troca da capa.
- 7.3. A confecção da capa do processo é feita na Unidade de autuação (Administrativo ou Legislativo) que anotar o fato no campo de observações, isto é, (capa trocada em ../.../...) e, quando se tratar de processo que já tenha sido arquivado, anotar a data do arquivamento e o nome do chefe da seção que assinava a capa trocada, para evitar o seu arquivamento indevido.
- 7.4. A troca de capa de um processo compete à Unidade que solicitou sua confecção e consiste em:
 - a) retirar as folhas da capa danificada e destruí-la;
 - b) colocar as folhas na capa nova;
 - c) colocar o protetor plástico para melhor conservação da capa.
- 7.5. **Contracapa**
Nunca fixar papéis na contracapa do processo. Todo documento só fará parte do processo quando estiver devidamente juntado. Deste modo, ao se remeter um processo para qualquer Unidade, nunca se deve deixar papéis não juntados.

VIII. FORMAÇÃO DE VOLUMES DE PROCESSOS

- 8.1. Sempre que um processo ultrapassar a quantidade de 200 folhas, em média, ele deverá ser dividido em volumes, objetivando um melhor manuseio e sua preservação. Consideramos volume inicial do processo como volume I e esta anotação deverá ser feita na capa, no momento em que se forma o volume II.
- 8.2. Cada Unidade ficará responsável pela formação de volumes de processos.
- 8.3. Os procedimentos para formação de volumes serão os seguintes:

A- solicita-se a confecção de capa para o novo volume na respectiva Unidade de autuação;

B- retiram-se todas as folhas da capa do processo que vai ser dividido;

C- dividem-se as folhas em lotes de 200 folhas, em média, desde que o último volume não fique com menos de 100 folhas. Exemplo: um processo com 1150 folhas terá 5 volumes com 200 folhas e 1 volume com 150 folhas;

D- caso a folha 201ª de um volume seja parte de um documento, parecer, depoimento etc, terminar o volume antes ou após. Não é preciso seguir à risca, vale o bom senso;

E- para todos os volumes, preencher os termos abaixo (modelos 11 e 12), em papel sem timbre, sem numeração de folhas, para que não interfiram na contagem dos volumes;

F- evidentemente, o último volume só terá o termo de abertura.

Modelo 11

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE
VOLUME DE PROCESSO**

Este é o volume II
do processo nº 01-0232/2001, que
se encerra à folha nº 410
Segue o volume III, que será iniciado a partir
da folha nº 411.

..... /..... /.....

(carimbo e assinatura de quem faz a juntada)

Modelo 12

**TERMO DE ABERTURA DE
VOLUME DE PROCESSO**

Este é o volume III do
processo nº 01-0232/2001,
que se inicia a partir da folha nº 411.

..... /..... /.....

(carimbo e assinatura de quem faz a juntada)

IX. ANEXO DE PROCESSO

- 9.1. São considerados anexos de processos, os volumes que contenham documentos que servem de subsídio ao assunto do processo. São casos extraordinários e, sempre que possível, devem ser evitados.
- 9.2. Esses anexos são formados respeitando-se as mesmas regras para formação de volumes (ver item VIII), porém, sua numeração deve ser própria, não interferindo na numeração do processo. (ver modelo 13)
- 9.3. Devem ser feitos tantos anexos quantos necessários.
- 9.4. No despacho de arquivamento, assim como na capa, deve constar que o processo possui anexos e quantos são.

Modelo 13

Folha nº..268...do anexo II do
processo nº 06-0222/2001

.....

(carimbo e assinatura do funcionário)

X. PROCESSO APENSADO

- 10.1. O Processo que, por despacho, estiver apensado (anexado) ficará fixado por colchetes ou grampo trilha, na contracapa do processo principal (nunca usar grampeador).
- 10.2. O Processo deve ser apensado pela respectiva Unidade de autuação, onde receberá termo de apensamento conforme modelo 14, além de receber informação no campo "observações" da capa.
No caso de se apensar um processo administrativo a um legislativo ou vice-versa, é preciso que, após o apensamento na Unidade de autuação do processo principal, os processos sejam remetidos à outra Unidade de autuação para registros.

Modelo 14

TERMO DE APENSAMENTO (ANEXAÇÃO)

Nesta data, o processo nº 01-0222/2001 foi
apensado (anexado) ao processo nº 01-0444/1999.

ATM, 27/11/2000

(assinatura e RF do funcionário)

- 10.3. Na Unidade de autuação, o processo principal receberá o termo de informação conforme modelo abaixo, além de ter acrescentada a informação no campo "observações" da capa.

Modelo 15

INFORMAÇÃO DE APENSAMENTO (ANEXAÇÃO)

Nesta data, o processo n° 01-0222/2001
foi apensado a este, conforme TERMO
à folha n°daquele processo.
ATM, 27/11/2000

(assinatura e RF do funcionário)

- 10.4. Para volta à tramitação do processo apensado, é necessário proceder-se ao devido desapensamento, na(s) Unidade(s) de atuação, com o preenchimento de termos, conforme modelos 16 e 17, além de acrescentar informação no campo "observações", na capa.

No Processo Principal: Modelo 16

INFORMAÇÃO DE DESAPENSAMENTO

Nesta data, o processo n° 01-0222/2000 foi
desapensado (desanexado) deste.

ATM, 27/11/2000

(assinatura e RF do funcionário)

No Processo a ser Desapensado: Modelo 17

TERMO DE DESAPENSAMENTO (DESANEXAÇÃO)

Nesta data, este processo foi desapensado (desanexado)
do processo n° 01-0444/1999.

ATM, 27/11/2000

(assinatura e RF do funcionário)

XI. PROCESSO ACOMPANHANTE

- 11.1. O Processo acompanhante tem relação de natureza e/ou assunto, e/ou promovente, mas com tramitações independentes. Portanto, são fisicamente separados (não são apensados). Este é um procedimento já adotado na Prefeitura e também na Câmara para encaminhar processos ao TCM e ao DEMED, por exemplo. São arquivados separadamente.

XII. PROCESSO INCORPORADO

- 12.1. Quando um processo incorpora-se a outro, ele deixa de existir, suas folhas são novamente numeradas e identificadas pelo número do processo ao qual serão então juntadas.
- 12.2. Para se incorporar um processo administrativo a um processo legislativo ou vice-versa, antes é necessário encaminhar os dois processos às respectivas Unidades de atuação, com despacho informativo, para que sejam feitos os devidos registros.
- 12.3. As etapas para incorporação de processos são, obrigatoriamente, as seguintes:
- A-** Encaminhamento, com despacho, dos processos (o incorporador e aquele a ser incorporado) à(s) Unidade(s) de atuação (ões), que procederá(ão) à **primeira etapa**: registros, confecção de nova folha de rosto para a capa do processo incorporador, com informações no campo "observações", eliminação da capa do processo incorpora do e devolução à Unidade solicitante;
- B-** A Unidade solicitante deverá efetuar a **segunda etapa**: numerar e identificar novamente, seguindo a seqüência de folhas do processo incorporador (não é necessário anular a numeração original); registrar a incorporação, através de termo específico, (conforme modelo 18) e juntar as folhas do processo a ser incorporado ao processo que receberá a incorporação.

Modelo 18

TERMO DE INCORPORAÇÃO

Nesta data, o processo nº 01-0333/2001
fica incorporado a estes.
(nome da unidade),/...../.....
.....
(assinatura e RF do funcionário)

XIII. PROCESSO RECONSTITUÍDO

- 13.1. Quando se confirma o extravio de um processo, é necessário que ele seja reconstituído para que continue a sua tramitação normal.
- 13.2. Se, porventura, o processo extraviado reaparece, este deverá ser apensado, em caráter permanente, ao reconstituído.

XIV. ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Após o despacho e publicação, o processo é encaminhado ao Arquivo Geral (DT.94).

- 14.1. O processo só deve ser encaminhado para arquivamento atendendo às seguintes condições:
- A- a numeração de folhas estiver na seqüência correta;
 - B- existir um despacho decisório;
 - C- após as verificações, a Unidade que encaminhar o processo ao Arquivo fará a última informação, colocando a expressão: "Arquive-se" ou "Para arquivamento", data, carimbo e assinatura do responsável pelo encaminhamento.

Nota: O despacho para arquivamento deve informar a existência de anexos e sua quantidade.

- 14.2. Encaminhar o processo sem essas providências implicará na sua devolução imediata à Unidade responsável pelo pedido de arquivamento.
- 14.3. O processo é considerado encerrado a partir do momento em que é registrada sua entrada no Arquivo Geral. São conferidas todas as suas folhas e, uma vez tudo correto, é colocado, na última, um termo de encerramento (modelo 19), após o que é proibida a aposição de qualquer cota, carimbo ou encaminhamento, ressalvados os casos de volta à tramitação (modelo 20).

Modelo 19

Seção Técnica de Arquivo - DT.94

Processo encerrado comfls

Arquivado em/...../.....

.....
José da Silva Souza
RF 33.333 - DT.55

Modelo 20

Seção Técnica de Arquivo - DT.94

Processo requisitado em/...../.....

Arquivado novamente em/...../.....

c/.....fls

José da Silva Souza
RF 33.333 - DT.55

XV. EXTRAVIO DE PROCESSO

“O extravio de processo é a coisa mais triste de todos os problemas que temos no dia-a-dia. Porque, enquanto um erro de numeração de folhas representa um problema burocrático, na maioria das vezes o extravio representa a perda do processo. E todos devemos ter em mente que, por trás de um número de processo, sempre existirá um conjunto de informações importantes para tomada de decisões e até mesmo históricas.

Ocorre que temos processos parados há muitos anos nas Unidades. Isto significa duas coisas: ou a Unidade literalmente não deu a devida atenção ao assunto tratado nesses processos ou ele foi extraviado, o que é o mais provável.

Nós atribuímos o extravio de um processo a dois fatores: o primeiro é o extravio por conveniência, quando a pessoa tem interesse em “sumir” com o processo. É o que chamamos “caso de polícia”, porque não há sistema no mundo que possa coibir um ato assim; segundo, é o extravio por negligência e falta de controle com o processo, e isso está ligado diretamente ao descaso que existe com relação aos processos. Não todos, logicamente, porém muitos continuam parados, durante anos, nas diversas Unidades, sem que alguém decida o destino do processo.

Você nota o descaso com o processo, quando ele é jogado sobre uma mesa, um armário, um balcão e lá permanece por 3 meses, 1 ano, 3 anos, 5 anos. Nesse tempo todo, alguém coloca revistas sobre ele, jornais etc e, quando menos se percebe, o processo desapareceu.

Ou então o processo está dentro da gaveta e ao abri-la, ele enrosca na tampa da mesa e cai dentro do caixão da gaveta. Ele vai ficar ali até que a mesa mude de lugar ou alguém resolva limpá-la, mas agora o responsável pelo processo sequer lembra que ele existe. Enquanto isto, a informação fica parada.”

(Íntegra do item sobre extravio de processos do Manual da PMSP)

- 15.1. Ao notar que um processo consta como estando na Unidade, mas não se encontra lá fisicamente, esta deve iniciar buscas imediatamente.
- 15.2. Estas buscas devem ser feitas nos locais já citados: dentro de gavetas, dentro do caixão da gaveta, no armário, em cima do armário, enfim, nos lugares mais absurdos possíveis, pois são neles que a maioria são localizados.
- 15.3. Cabe a todas estas Unidades determinarem buscas físicas, no âmbito das suas áreas de atuação.
- 15.4. Não localizando o processo, a Unidade deve comunicar à Unidade superior hierarquicamente, até chegar à Diretoria Geral que determinará as providências cabíveis, conforme o caso (abertura de sindicância, reconstrução do processo etc).

REFERÊNCIA

1. Manual sobre Processos da Prefeitura do Município de São Paulo
2. Lei Municipal nº 8777/78
3. Decreto Municipal nº 15.306/78
4. Dicionário de Terminologia Arquivística
5. Relatório nº 04 da Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de São Paulo - CAD

GLOSSÁRIO

Anexação	O mesmo que apensamento
Anexo de processo	Reunião de documentos que acompanham um processo sem que a ele estejam juntados
Apensamento	União de um processo a outro. Devem tramitar juntos, mas apenas o principal receberá despachos
Autuação	Reunião e registro inicial de documentos para a formação de um processo
Carga	Documento onde é registrado o encaminhamento do processo de uma unidade para outra
Desentranhamento	Retirada de folhas/documentos de um processo
Despacho	Informação ou decisão dada em um processo
Folha de informação	Impresso padronizado onde são feitos despachos, pareceres, etc. em processos
Juntada	Adesão de folhas/documentos a um processo
Processo acompanhante	Processo que tem andamento junto com outro(s), sem ligação física, têm despachos e cargas individuais
Processo anexado	O mesmo que apensado
Processo apensado	Processo que, por determinação, está ligado fisicamente a outro, com ele tramita, porém não pode receber despachos
Processo incorporado	Processo que teve suas folhas juntadas em um outro processo, deixando de existir
Processo principal	Processo que recebe outro(s) processo(s) por apensamento
Processo reconstituído	Processo cujo original foi extraviado e efetua-se sua recomposição
Tramitação	Seqüência de trâmites para a conclusão de um processo
Unidade de autuação	Unidade administrativa da CMSP com atribuições e competência para autuar processos
Volume de processo	Divisão de um processo em partes com 200 folhas em média