



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

TPA - SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Processo: **00000 / 0000**



Autuação: 21/09/2006 às 11:8:57:

Protocolo: 097038 19/09/06 08:50

Órgão de
Autuação: SECRETARIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

E-mail: seaud@trt8.gov.br

Assunto/Tipo: **CARTILHA**

Assunto: **FORMAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO



SECRETARIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

FORMAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CARTILHA



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
DA 8ª REGIÃO

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Formação do Processo Administrativo: Cartilha. Belém: TRT-8ª
Região, 2006.
Anual

1. TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA
8ª REGIÃO – Processo Administrativo - Procedimentos.

CDD: 658.5028

Índice para catálogo sistemático:

1. Brasil : Formação do Processo
Administrativo
658.5028

© Todos os direitos reservados



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
DA 8ª REGIÃO**

*Tv. D. Pedro I, 746 - Umarizal - CEP 66050-100
Fone: (91) 4008-7275
Belém, PA - Brasil - www.trt8.gov.br*

Setembro, 2006



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ADMINISTRAÇÃO BIÊNIO 2005-2006

LUIZ ALBANO MENDONÇA DE LIMA
Desembargador Presidente

JOSÉ EDÍLSIMO ELIZIÁRIO BENTES
Desembargador Vice-Presidente

JOSÉ MARIA QUADROS DE ALENCAR
Desembargador Corregedor Regional

COORDENAÇÃO

SECRETARIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - SEAUD

APOIO

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	09
1 O QUE É O PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	10
2 FORMAÇÃO DO PROCESSO. COMO PROCEDER?.....	10
2.1 Início.....	10
2.2 Autuação.....	10
2.3 Organização.....	10
2.4 Desentranhamento.....	11
2.5 Desmembramento.....	12
2.6 Juntada de Processos.....	12
2.7 Tramitação.....	13
2.8 Arquivamento do Processo.....	13
3 PRAZOS.....	14
ANEXOS.....	17
Anexo I: Certidão de Renumeração de Folhas.....	19
Anexo II: Juntada.....	19
Anexo III: Certidão de Desentranhamento de Processo	20
Anexo IV: Termo de Encerramento.....	20
Anexo V: Certidão de Juntada por Anexação	21
Anexo VI: Certidão de Juntada por Apensação.....	21
Anexo VII: Certidão de Desapensação de Processo.....	22
Anexo VIII: Termo de Remessa.....	22
Anexo IX: Termo de Verificação.....	23

Apresentação

A Secretaria de Auditoria e Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, em conjunto com a Diretoria Geral e a Secretaria Administrativa, e cumprindo o seu papel preventivo e pedagógico, elaborou a presente Cartilha com o intuito de padronizar procedimentos quanto à formação de processos na área administrativa.

Os procedimentos aqui definidos tiveram como base a Lei nº 9.784/99 e Instrução Normativa nº 10, do Supremo Tribunal Federal - STF.

Os processos formam-se sempre que, para a prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações, pareceres técnicos, juntar certidões, atestados, propostas ou qualquer outro elemento que sirva para a instrução da tomada de decisão.

As unidades deverão dar andamento aos processos de acordo com as instruções contidas nesta Cartilha, sem deixar de observar a estética e higiene no seu manuseio, evitar rasuras, clips, grampos, furar as folhas sem simetria, etc.

Formação do Processo Administrativo

1. O QUE É PROCESSO ADMINISTRATIVO?

É a sucessão encadeada de atos de gestão, juridicamente ordenados, pertinentes às atividades do Órgão, destinados à obtenção de um resultado conclusivo.

2. FORMAÇÃO DO PROCESSO. COMO PROCEDER?

2.1 Início

Pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado. (art. 5º, da Lei 9.784/99).

O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitido solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados (art. 6º da Lei 9.784/99):

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;*
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;*
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;*
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;*
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.*

Todo requerimento inicial, exceto os encaminhados por e-mail, deverá ser protocolizado via eletrônico, na Seção de Protocolo.

2.2 Autuação

Registro no sistema de Tramitação de Processo Administrativo-TPA, que deverá constar os seguintes dados:

- I - número do processo;*
- II - número do volume, quando composto por mais de um volume;*
- III - data de autuação;*
- IV - unidade de origem;*
- V - nome do interessado ou unidade interessada;*
- VI - classificação do assunto;*
- VII - resumo do assunto de forma concisa e clara.*

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

A autuação do processo deverá ser de imediato pela unidade a que se destina o pleito, obedecendo-se os prazos constantes nesta Cartilha.

2.3 Organização

Deverá ser da seguinte forma:

I - Capa: criada pelo sistema TPA, constando os dados mencionados no item 2.2. Não recebe numeração;

II - Documento que deu origem ao processo, (petição, ofício, memorando, requerimento, etc...), levará a numeração 01, seguidos das demais peças que acompanham o pedido, obedecendo a ordem cronológica dos fatos;

III - Certidão de Autuação, criada pelo sistema TPA, deverá ficar após as peças iniciais(item II), fazendo referência ao número de páginas e peças que compõem o processo até o momento;

IV - A juntada de peças ao processo deverá ser feita lavrando-se o TERMO DE JUNTADA (anexo II). Alternativamente, poderá ser feita menção da juntada de documentos no próprio texto do despacho ou parecer, emitido pela unidade;

V - Numerar e rubricar todas as folhas, e no verso que não houver registros de atos processuais deverá ser aposto o carimbo "em branco" ou somente um traço a caneta, em diagonal;

VI - Não haverá, em hipótese alguma, repetição de número de página, nem mesmo pela utilização do recurso de número e letra. A eventual renumeração de folhas dos autos será feita com tinta vermelha, lavrando-se a CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO (anexo I) - que deverá ser anexada ao processo após as folhas renumeradas;

VII - O papel A4 deverá ser utilizado como padrão para todos os documentos. Caso uma peça processual seja menor que o padrão utilizado, ela deverá ser colada em uma folha de papel A4, de modo que não impossibilite a leitura do documento;

VIII - O documento deverá ser impresso frente e verso, utilizando-se a fonte *Courier New*, tamanho nº 11.

2.4 Desentranhamento

É a retirada de documentos originais do processo.

As folhas retiradas deverão ser substituídas por cópias, que deverão ser autenticadas pela unidade que procedeu o desentranhamento. Após o último despacho, certifique a retirada das folhas utilizando a CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO (anexo III)

2.5 Desmembramento

É a separação do processo administrativo em volumes quando ele atinge 250 (duzentas e cinquenta folhas).

Pode haver exceção a esse número de folhas em dois casos: para não separar páginas referentes a um mesmo documento ou para não encerrar o volume seguinte com menos de 50 (cinquenta páginas).

Attingido o limite acima, a unidade que tiver a posse dos autos lavrará o TERMO DE ENCERRAMENTO, com data e assinatura do responsável (anexo IV);

O novo volume deverá conter na capa os mesmos dados constantes na capa do inicial e o número do volume (em algarismo romano e seqüenciais). A numeração de folhas seguirá a seqüência da última folha do volume anterior.

2.6 Juntada de Processos

Poderá acontecer de duas maneiras:

I. Anexação:

É a juntada definitiva de um ou mais processos a outro, passando a constituir um só feito. O processo mais novo será anexado ao mais antigo. Os documentos do processo anexado serão transferidos para o principal. As folhas do processo anexadas serão renumeradas a partir do número de última folha do processo anexador.

Deverá ser lavrado a CERTIDÃO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO (anexo V), na última folha do processo mais antigo.

Para futura localização do processo, deverá ser registrado no TPA o nº do processo a que foi feita a juntada por anexação.

II. Apensação:

É a juntada provisória de um ou mais processos a outro. A unidade responsável definirá qual vai ser o processo principal, em razão da natureza da matéria nele tratado ou da necessidade de ser completado pelos demais. Após a apensação, cada processo permanecerá com o seu respectivo número e capas e serão ligados com o auxílio de grampos.

Deverá ser lavrada a CERTIDÃO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO (anexo VI), na última folha do processo mais antigo.

Os processos poderão ser desapensados quando a unidade responsável julgar necessária, com a inclusão dos atos comuns praticados no processo ao qual estava apensado. Essa inclusão se fará por desentranhamento das peças originais ou por cópias autenticadas na própria unidade.

Deverá ser lavrada a CERTIDÃO DE DESAPENSAÇÃO (anexo VII) no processo que solicitar a juntada.

2.7 Tramitação

Os processos administrativos tramitam no TRT/8ª Região por meio do sistema eletrônico - Tramitação de Processos Administrativo -TPA.

O encaminhamento de um processo ao outro setor deverá ser, obrigatoriamente, registrado no TPA, com o devido despacho, inclusive com a anexação de documentos e peças, se for o caso.

Cabe ao setor que estiver recebendo fisicamente o processo, devolvê-lo, imediatamente, caso o seu encaminhamento não conste registrado no TPA.

2.8 Arquivamento do Processo

Serão arquivados pelos seguintes motivos:

- Indeferimento do pleito;
- Atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- Pela perda do objeto;
- Pela desistência ou renúncia do interessado ou dos interessados, mediante manifestação por escrito, e quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano;

Em caso de haver vários interessados, a desistência ou renúncia do interessado atinge somente quem a tenha formulado.

Detectada uma destas causas, o processo deverá ser encaminhado à Seção de Arquivo Geral, mediante autorização do Diretor da Secretaria e inclusão do TERMO DE REMESSA (anexo VIII).

Em cada setor haverá dois servidores responsáveis pelo arquivamento dos processos.

Os processos cujos objetos são a contratação de serviços, obras e compras, após concluídos, deverão ser encaminhados pelo fiscalizador do contrato ao Diretor de Secretaria, mediante o TERMO DE VERIFICAÇÃO DO PROCESSO (anexo IX), devidamente assinado.

Os processos arquivados poderão, a qualquer momento, ser solicitados ao Arquivo Geral, que procederá ao trâmite usual.

3. PRAZOS

Formação do Processo Administrativo

5/10 dias

Autuado o processo, o setor responsável terá o prazo de 5 (cinco) dias para praticar os atos a ele inerente.

Somente mediante comprovada justificação, os prazos previstos acima, poderão ser dilatados até o dobro.

15 dias

Tratando-se de parecer obrigatório de órgão consultivo, o prazo máximo será de 15 (quinze) dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo. (art. 42, da Lei nº 9.784/99).

Se deixar de ser emitido no prazo acima fixado, um parecer obrigatório e vinculante, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso. (§ 1º do art. 42, da Lei nº 9.784/99).

Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter seguimento e ser decidido com a dispensa da peça opinativa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento. (art. 42, § 2º da Lei nº 9.784/99).

30/60 dias

Concluída a instrução processual, a matéria deve ser decidida pela Administração em trinta dias, prorrogáveis por igual período, quando expressamente motivada. (art. 49 da Lei nº 9.784/99);

10 dias

Interposição de recurso. Prazo contado a partir da ciência ou da divulgação oficial da decisão recorrida (art. 59 da Lei nº 9.784/99).

5 dias

Prazo para reconsideração da decisão, pela autoridade recorrida, ou para encaminhamento do recurso à autoridade superior. (art. 56, § 1º da Lei nº 9.784/99)

30/60

Prazo para decisão do recurso é de 30 dias, salvo previsão legal em contrário, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa explícita. (art. 59 da Lei nº 9.784/99).

Notas

1. Os processos que se encontram nos setores, aguardando prazo para interposição de recurso, deverão conter certidão quanto à tempestividade ou expiração do prazo.

2. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se apenas subsidiariamente os prazos previstos nesta Cartilha.

ANEXOS

ANEXO I

CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Certifico que, em decorrência
de, foram
renumeradas as fls. a deste
processo, que passam a ter os números
.....a

Em / / .

(carimbo e assinatura)

ANEXO II

JUNTADA

Nesta data, faço juntada aos presentes autos dos
seguintes documentos:

Folha (s)

Documento(s)

Em / / .

(carimbo e assinatura)

ANEXO III

CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO DE PROCESSO

Certifico que foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de nº(s) deste Processo Administrativo, com o objetivo de
.....

Em / / .

(carimbo e assinatura)

ANEXO IV

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos dias do mês de do ano de 2....., na....., procede-se ao encerramento deste volume nº do Processo Administrativo nº, contendo fls., numeradas de à, abrindo-se em seguida o volume nº Para constar, eu,....., subscrevo.

(nome)

(cargo)

Em / / .

(carimbo e assinatura)

ANEXO V

CERTIDÃO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Certifico que, por determinação do(a)
Sr(a).....
..... foi feita
(cargo do titular da
unidade)
a juntada por anexação do Processo Administrativo
nº contendo folha(s),
ao processo de nº

Em / / .

(carimbo e assinatura)

ANEXO VI

CERTIDÃO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Certifico que, por determinação do(a)
Sr(a).....
..... foi feita
(cargo do titular da
unidade)
a apensação do Processo Administrativo
nº

Em / / .

(carimbo e assinatura)

ANEXO VII

CERTIDÃO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO

Certifico que, por determinação do(a)
Sr(a)
..... foi feita
(titular da unidade)

a desapensação do Processo Administrativo
nº

Em / / .

(carimbo e assinatura)

ANEXO VIII

TERMO DE REMESSA

Aos dias do mês de
do ano de 2, por determinação
do....., faço
remessa deste remessa deste Processo Administrativo
nº com folhas numeradas
de à, à Seção de Arquivo Geral, para
arquivamento definitivo.

Em / / .

(carimbo e assinatura)

ANEXO IX

TERMO DE VERIFICAÇÃO

	SIM	NÃO
1- O Contrato expirou sua vigência por : () decurso do prazo (no caso de serviços e obra) () pagamento da compra (no caso de fornecimento de bens) () rescisão na forma legal.		
2- O objeto contratado foi entregue/executado nas condições ajustadas no termo de Contrato ou, na falta deste, nas condições do Edital, da Nota de Empenho e da Proposta do contratado, em especial: a) prazos do recebimento/execução b) especificação técnica/ padrões de qualidade e desempenho; c) prestação de garantias contratuais e respectivas devoluções; d) sanções contratuais e recolhimento de multas; e) vigência e publicação do termo de contrato; f) obtenção de alvará e licenças junto ao poder público e ao CREA g) pagamento do preço em conformidade ao cronograma fixado.		
3- O acompanhamento e fiscalização do contrato estão documentados nos autos?		
4- As folhas estão numeradas, rubricadas e ordenadas na seqüência cronológica dos fatos?		
5- Os documentos foram devidamente juntados ao processo, mediante TERMO DE JUNTADA e autenticados quando necessário?		
6- Os despachos, pareceres e demais atos foram assinados pelos agentes responsáveis e publicados na Imprensa Oficial, quando for o caso?		
7- O processo foi verificado pelo SEFO quanto à existência de saldo no empenho passível de anulação?		
OBSERVAÇÕES:		

Em...../...../.....

.....

Fiscalizador

Envie suas dúvidas, críticas ou
sugestões sobre esta publicação para
seaud@trt8.gov.br