

DIÁRIO



OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE
MANGARATIBAEndereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal>**CAMPANHA DO AGASALHO 2025: VAMOS JUNTOS AQUECER AS FAMÍLIAS DE MANGARATIBA!**

Mais uma frente fria chegando, e as temperaturas vão baixar ainda mais nos próximos dias. É nesse momento que a união da população vai ajudar a manter as famílias de Mangaratiba aquecidas neste inverno.

As doações de cobertores, casacos, calças, mantas, meias, toucas e outros itens de inverno, podem ser entregues no Instituto José Miguel, ou nos pontos de coleta espalhados pela cidade. São eles: CRAS: Praia do Saco, Muriqui, Itacuruçá, Conceição de Jacareí; sede da Prefeitura; prédio da Secretaria de Educação.

Juntos faremos a diferença. Doe!

Confira os endereços dos pontos de doação:

Sede do Instituto José Miguel - Rua Nilo Peçanha, 25 - Centro, Mangaratiba;

Sede da Prefeitura;

CRAS Praia do Saco - Av. Rio de Janeiro, Nº 643;

CRAS de Muriqui - Rua João Bondim, S/N;

CRAS de Itacuruçá - Rua Ceci, Nº 145;

CRAS Conceição de Jacareí - Rua Eloy Machado Duque, Lote 4 - Quadra 16;

Prédio da Secretária de Educação - Av. Vereador Célio Lopes, s/nº - Orla do Centro de Mangaratiba.

CAMPANHA DO

AGA SA LHO

Doe **calor**, doe **amor**
Ajudar é simples e transformador!

Onde doar?

- Sede do Instituto José Miguel
- CRAS Praia do Saco, Muriqui, Itacuruçá e Conceição Jacareí
- Sede da Prefeitura
- Secretaria de Educação

Fale com o Instituto e agende a entrega da sua doação

21 98211-5468
institutojosemiguel@mangaratiba.rj.gov.br

Doe roupas, agasalhos e cobertores em bom estado

Faça sua doação!

  

PREFEITO
LUIZ CLÁUDIO DE SOUZA RIBEIRO

VICE-PREFEITO
LUCAS DA SILVA VENITO

CHEFE GERAL DE GABINETE
MICHEL ELIZIARIO SANTOS

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
ANDRÉ BRASIL DE SIQUEIRA

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
MARCOS BARBOSA CAVALCANTE JÚNIOR

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS
LUCIANA CAMPOS PEREIRA DA SILVA SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RENATO DELMIRO CABRAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
EDUARDO FERREIRA JORDÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
LUÍS EDUARDO LOPES DA COSTA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TESOURO
MARCELLO COSTA DA ROSA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E MUDANÇAS CLIMÁTICAS
NATACHA ISABELA TOREZANI KEDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA
RICARDO GICQUEL DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
LUCAS DA SILVA VENITO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
PAULO ROGÉRIO GONÇALVES ESCARANI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
LAURO TENÓRIO PINHEIRO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA
RODRIGO SANTOS BONDIM

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO
ANDERSON BRITO DE QUADROS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS
VITOR TENÓRIO SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE
LEÔNIO DA SILVEIRA DIAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
NELSON LEITE DA SILVA JÚNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
RÔMULO DOS SANTOS NOGUEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER
GABRIELA ANGELO DO NASCIMENTO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE
ANA LUÍSA DA SILVA VENITO

PRESIDENTE DO INSTITUTO JOSÉ MIGUEL
LIDIO COUTO AMORIM

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO PEIXOTO
PAULO HENRIQUE DO VALLE SANTOS

PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MANGARATIBA
ANDERSON DA SILVA MOREIRA

PRESIDENTE DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES DE MANGARATIBA
EDUARDO ESTRELA DOS SANTOS

PRESIDENTE
NILTON CARLOS SANTIAGO BARROS

VICE PRESIDENTE
MAIR ARAÚJO BICHARA

1º SECRETÁRIO
CECÍLIA RIBEIRO CABRAL

2º SECRETÁRIO
JOSUÉ DOS SANTOS

VEREADORES:
AILTON SOARES JUNIOR
ALCIMAR MOREIRA DA SILVA
ANTONIO CESAR DOS SANTOS JUNIOR
CECÍLIA RIBEIRO CABRAL
DANIEL DE SOUZA VASCONCELLOS
JOÃO FELIPPE DE SOUZA OLIVEIRA
JOSUÉ DOS SANTOS
KAIO LUIZ PEIXOTO FREIJANES
MAIR ARAÚJO BICHARA
MARCIO SARGUIS TELHADO
NIELSON KOPKE DE JESUS
NILTON CARLOS SANTIAGO BARROS
YURY AGUIAR DOS REIS

EXTRATO DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 042/2024 – ADESÃO Nº 05/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4758/2025 - PARA FINS DE PUBLICAÇÃO.

Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Educação

Fornecedor Registrado: J&W TRANSPORTES, LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a Adesão a Ata de Registro de Preços nº 042/2024 da Secretaria Municipal de Educação, oriundo do processo administrativo nº 8600/2024, para contratação de empresa especializada na manutenção corretiva através de serviços de mecânico, elétrico, funilaria, pintura, alinhamento, cambagem, balanceamento, reparo de rodas, reparo de pneus, troca de óleo, troca de filtro de ar, filtro de combustível, higienização, lavagem dos veículos, carga de gás, limpeza de bicos, diagnóstico eletrônico, retifica de usinagem, ajuste e montagem e reboque de diversas marcas e modelos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde e a frota de Ambulâncias do SAMU-MANGARATIBA/RJ, sendo o valor estimado equivalente à 50 % (cinquenta por cento) sobre o valor da referida Ata, com os itens aderidos detalhados na planilha anexa, que é parte integrante do processo, em conformidade com a Lei nº 14.133/21, 10.520/02 e Decreto 4.595/2021 e 4953/2023, com condições, descrição, quantidade e exigências estabelecidas no termo de referência, Edital do Pregão eletrônico por Registro de Preços nº 015/2024 e seus anexos, que é parte integrante do procedimento administrativo, assim como a tabela contida no termo de referência e fornecida pela Secretaria gerenciadora da presente ADESÃO. Fundamentação legal: Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto nº 4.595/2021 do Município de Mangaratiba. Valor: o valor estimado equivalente à 50 % (cinquenta por cento) sobre o valor da referida Ata de registro de Preços Originária.

Prazo: A validade deste Termo de Adesão será até findar o prazo da Ata de Registro de Preços aderida.

Data da Assinatura: Mangaratiba, 25 de junho de 2025.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE VALOR AO CONTRATO Nº 063/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6827/2024 - PARA FINS DE PUBLICAÇÃO.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

CONTRATADA: PROCARE COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Fundamentação Legal: artigo 124, I, b, da Lei Federal 14.133/2021.

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo no quantitativo do contrato nº 063/2024 que tem por escopo a contratação especializada objetivando o fornecimento parcelado de REAGENTES DE HEMÁCIAS, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato

Valor: Dá-se a este Termo Aditivo o valor de R\$ 1.680,00 (hum mil, seiscentos e oitenta reais), equivalentes ao aumento de 25 % (vinte cinco por cento) ao objeto. Perfazendo o valor global de R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais).

Dotação: As despesas decorrentes da presente prorrogação correrão pela dotação orçamentária de rubrica nº: 03.01.01.10.302.0007.2024.3.3.90.30.00.1635

Data da Assinatura: Mangaratiba, 25 de junho de 2025.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 035/2025 (ORIUNDO DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 042/2024- PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 015/2024) - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4758/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

CONTRATADO: J&W TRANSPORTES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA

Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021

Objeto: O presente instrumento tem como objeto a Contratação de empresa especializada na manutenção corretiva através de serviços de mecânico, elétrico, funilaria, pintura, alinhamento, cambagem, balanceamento, reparo de rodas, reparo de pneus, troca de óleo, troca de filtro de ar, filtro de combustível, higienização, lavagem dos veículos, carga de gás, limpeza de bicos, diagnóstico eletrônico, retifica de usinagem, ajuste e montagem e reboque de diversas marcas e modelos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde e a frota de Ambulâncias do SAMU-MANGARATIBA/RJ, conforme especificações descritas no item 4 do Termo de Referência e Ata de Registro de Preços nº 042/2024.

Prazo: O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do presente instrumento.

Dotação Orçamentaria: As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº03.01.01.10.302.00 07.2024.3.390.39.99.1704 e 03.01.01.10.302.0007.2024.3.3.90.30.99.16 35.

Valor: Dá-se a este contrato valor global de R\$ 607.787,50 (seiscentos e sete mil, setecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).

Data da Assinatura: Mangaratiba, 25 de junho de 2025.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 036/2025 (INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO) - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1819/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MANGARATIBA

CONTRATADO: MAURICIO GONÇALVES DE MENDONÇA

Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021

Objeto: O objeto do presente contrato é a locação de imóvel situado na Estrada São João Marcos, nº 29, Q:GL1, LT:06, El Ranchito, Praia do Saco, Mangaratiba/RJ, Cep. 23.860-000, inscrição imobiliária nº 14349.02, matrícula RGI 17015-1, para a instalação do setor administrativo da Secretaria Municipal de Cultura, conforme especificações descritas no Termo de Referência.

Prazo: O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do presente instrumento.

Dotação Orçamentaria: As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº02.27.01.04.122.00 14.2007.3.3.90.36.00.

Valor: Dá-se a este contrato valor global de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).

Data da Assinatura: Mangaratiba, 01 de julho de 2025.

PORTARIA N.º 2578 DE 25 DE ABRIL DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) WILSON CARLOS PEREIRA FILHO, matrícula nº 10409, para exercer a Função Gratificada – Símbolo FGESP, de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, com efeito retroativo a 18 de março de 2025.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 25 de abril de 2025.
Luiz Cláudio de Souza Ribeiro
Prefeito

PORTARIA N.º 2986 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 1498/2025,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) GIULLIA VANESSA PINHO GRASSANO, do Cargo de ASSESSOR DE INSPEÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES, símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2987 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2247/2025,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) JAIRO DE OLIVEIRA TENORIO, do Cargo de ASSESSOR AMBIENTAL, símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E MUDANÇAS CLIMÁTICAS, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2988 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2756/2025,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) CAIO JUNIO SILVA DE ARAUJO, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2989 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2759/2025,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) JOÃO PAULO MACHADO REIS DOS SANTOS, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2990 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas

atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2755/2025,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) CÉLIA CRISTINA BRAGA DOS SANTOS SIQUEIRA, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2991 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2896/2025,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) DAVID FERNANDES D'AMICO LEITE, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2992 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2552/2025,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) RAY COSTA MARTINS DE OLIVEIRA, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2993 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 0413/2025,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) PEDRO RIBEIRO VASCONCELLOS, do Cargo de COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data

PORTARIA N.º 2994 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 0956/2025,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) JACQUELINE RAMIRO CABRAL, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2995 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 1866/2025,

RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) BRUNO GARRIDO DA SILVA, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2996 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 1603/2025, RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) MYCOM CAMPOS EVALD, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSI, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2997 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 0563/2025, RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) JORGE MOREIRA DE SOUZA, do Cargo de COORDENADOR DE ESPORTES, símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2998 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 0570/2025, RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) ROSANA FERREIRA FARIA ANTUNES, do Cargo de ASSESSOR DO NÚCLEO DE INSTRUTORES DE ESPORTES, símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, a partir desta data .

PORTARIA N.º 3010 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2800/2025, RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) LUISA TILLI BARROS, do Cargo de ASSESSOR DE GABINETE E ADMINISTRATIVO, símbolo ASSIII, do(a) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, a partir desta data .

PORTARIA N.º 3011 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 0316/2025, RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) BRUNO SOARES DA SILVA, do Cargo de COORDENADOR DE SEGURANÇA, símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO, a partir desta data .

PORTARIA N.º 3014 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2895/2025, RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) CRISTIANO DA SILVA FLORES, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data .

PORTARIA N.º 3015 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Portaria nº 2459/2025, RESOLVE:

Exonerar, o(a) Senhor(a) LUIZ CARLOS DOMINGOS FITA, do Cargo de ASSESSOR DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir desta data .

PORTARIA N.º 2999 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) ALEX DA CRUZ TAVARES, para exercer o Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2025.

PORTARIA N.º 3000 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) JACQUELINE RAMIRO CABRAL, para exercer o Cargo de COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, Símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir de 02 de julho de 2025.

PORTARIA N.º 3001 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) BRUNO GARRIDO DA SILVA, para exercer o Cargo de COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, Símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir de 02 de julho de 2025.

PORTARIA N.º 3002 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) MYCOM CAMPOS EVALD, para exercer o Cargo de COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, Símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA, a partir de 02 de julho de 2025.

PORTARIA N.º 3003 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) ROSANA FERREIRA FARIA ANTUNES, para exercer o Cargo de COORDENADOR DE ESPORTES, Símbolo CDR, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, a partir de 02 de julho de 2025.

PORTARIA N.º 3004 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) JORGE MOREIRA DE SOUZA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DO NÚCLEO DE INSTRUTORES DE ESPORTES, Símbolo ASSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, a partir de 02 de julho de 2025.

PORTARIA N.º 3005 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) GUSTAVO HEITOR RAIMUNDO VELLUDO, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE INSPEÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir desta data .

PORTARIA N.º 3006 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) LAVÍNIA SILVA PACHECO, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE CONTROLE E ROTINA DAS UNIDADES ESCOLARES, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir desta data .

PORTARIA N.º 3007 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) JAMILLY PEREIRA DA SILVA ROSA, para exercer o Cargo de ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir desta data .

PORTARIA N.º 3008 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) MARIA CLARA DA CRUZ NEIVA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE CONTROLE E ROTINA DAS UNIDADES ESCOLARES, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir desta data .

PORTARIA N.º 3009 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas

atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) BRUNA DA CONCEIÇÃO BROJO, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE INSPEÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES, Símbolo ASSIII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir desta data .

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 01 de julho de 2025.

Luiz Cláudio de Souza Ribeiro

Prefeito

PORTARIA N.º 3012 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir a servidora LAIS CAMARA DA ROCHA, Mat. nº 3671, como membro da COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, na forma do art. 1º da Lei Municipal nº 1.235, de 25 de setembro de 2019.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor, a partir da presente data.

PORTARIA N.º 3013 DE 01 DE JULHO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora ELIANA DIAS ALVES FIRMINO, Mat. nº 1310, como membro da COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, na forma do art. 1º da Lei Municipal nº 1.235, de 25 de setembro de 2019.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor, a partir da presente data.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 01 de julho de 2025.

Luiz Cláudio de Souza Ribeiro

Prefeito

PORTARIA ADM. N.º 0800 DE 01 DE JULHO DE 2025.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria Adm. nº 0401 de 09 de abril de 2025, publicada no D.O.M. Diário Oficial do Município de Mangaratiba, nº 2259, página 14.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Mangaratiba, 01 de julho de 2025.

Luciana Campos Pereira da Silva Santos

Secretária Municipal de Administração e Suprimentos

Portaria nº 2042/2025



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

DECRETO Nº 5.158, DE 30 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO,
ORGANIZAÇÃO E MONITORAMENTO DAS
CONTAS DE GOVERNO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais instituídas no art. 92, Incisos VII, IX e XL da Lei Orgânica Municipal, e;

- que ao Prefeito de Mangaratiba compete privativamente prestar, anualmente, à Assembleia Legislativa, dentro de sessenta dias após a abertura da Sessão Legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;
- o disposto na Deliberação TCE/RJ 285/2018, que dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Governo, no âmbito da administração municipal e dá outras providências;

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre a elaboração, a organização e o monitoramento das Contas de Governo Municipal, prestadas anualmente pelo Prefeito de Mangaratiba.

Art. 2º. A Prestação de Contas de Governo Municipal é o conjunto de dados e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, sob a responsabilidade do Prefeito de Mangaratiba, que visa demonstrar os resultados alcançados no exercício, em relação às metas do planejamento orçamentário e fiscal e ao cumprimento dos limites constitucionais e legais, para julgamento pela Assembleia Legislativa do Município de Mangaratiba, após emissão de Parecer Prévio pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ.

§1º A Prestação de Contas deverá ser apresentada na forma e conteúdo disciplinado pelo TCE-RJ em normativo próprio.

§2º A Prestação de Contas de Governo será encaminhada anualmente ao TCE-RJ pela Controladoria Geral do Município de Mangaratiba.

§3º A documentação prevista no Anexo da Deliberação 285/2018 deverá ser remetida, por meio do sistema informatizado e-TCERJ, em até 60 (sessenta dias) após a abertura da sessão legislativa.

Art. 3º. O conteúdo da Prestação de Contas de Governo Municipal será constituído para fins de instrução e emissão de Parecer Prévio com os dados do SIGFIS e do rol de documentos integrantes nos Anexos da Deliberação 285/2018, exigidos de acordo com a norma reguladora vigente à época, bem como quaisquer outros documentos ou informações que o Tribunal de Contas entender necessários para a emissão do Parecer Prévio.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

Art. 4º. Compete à Controladoria-Geral do Município, em articulação com a Secretaria do Tesouro, observadas as respectivas competências, exercer a coordenação geral do monitoramento do processo de prestação de contas do Governo do Município de Mangaratiba, bem como das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas.

Art. 5º. Compete a Secretaria de Tesouro a orientação, o tratamento e o controle dos atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, com vistas à elaboração e consolidação das demonstrações contábeis, bem como a elaboração e organização da Prestação de Contas de Governo Municipal.

Art. 6º. Compete ao setor de Planejamento a orientação, o tratamento dos atos relacionados às leis orçamentárias, à organização administrativa e a gestão do patrimônio imobiliário da Administração Pública Municipal.

Art. 7º. Os titulares, os responsáveis pela escrituração contábil, e as Secretarias da administração pública municipal, são responsáveis pela fidedignidade, mensuração, validação e consolidação dos relatórios e demonstrativos sob sua responsabilidade.

Art. 8º. O atendimento a eventuais questionamentos encaminhados pelo TCE-RJ sobre ausências, inconsistências, falhas ou divergências identificadas durante o exame das contas, com vistas a assegurar o cumprimento de prazos, serão respondidos diretamente pelos órgãos interpelados, com imediata ciência à Controladoria Geral do Município, por meio de processo administrativo.

Art. 9º. O anexo e os Modelos disponibilizados pelo TCERJ serão atualizados anualmente, por ato próprio do Controle Externo, e disponibilizados na página inicial do Portal do Tribunal de Contas de acesso imediato e facilmente identificado.

Art. 10. No caso de contas prestadas pelo sucessor do responsável, for apresentada sem atender aos requisitos legais em relação à sua constituição ou contendo falhas formais, o Tribunal de Contas, em autos apartados:

I - fixará prazo improrrogável para regularização; e

II - cientificará a respectiva Câmara Municipal sobre o apurado.

Art. 11. O não atendimento injustificado no prazo fixado ensejará a responsabilização pessoal do sucessor.

Art. 12. A Controladoria Geral do Município editará as normas necessárias como a regulamentação deste Decreto.

Mangaratiba, 30 de junho de 2025.

LUIZ CLAUDIO DE SOUZA RIBEIRO
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

DECRETO Nº 5.159, DE 30 DE JUNHO DE 2025

*DISPÕE SOBRE AS NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO
ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
MANGARATIBA.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais instituídas no art. 92 VII da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental no âmbito da Prefeitura do Município de Mangaratiba revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;

CONSIDERANDO a Instituição da Lei nº 827 de 21 de agosto de 2012 que estabelece normas sobre atos e procedimentos administrativos no âmbito do município de Mangaratiba e dá outras providências;

CONSIDERANDO ainda que a Administração Pública tem por obrigação assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos, expedidos ou recebidos pelas várias unidades organizacionais da Prefeitura de Mangaratiba, no desempenho de suas atividades;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 4.846, de 23/05/2023 que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709/2018 LGPD;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 4.623, de 15/12/2021 que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.527 de 18/11/2011 LAI;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Protocolo Administrativo da Prefeitura do Município de Mangaratiba;

DECRETA:

Art. 1º Aprovar a primeira edição do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Administrativo da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, de observância obrigatória em todos os seus órgãos, nos termos do conteúdo anexado a este Ato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

Art. 2º O Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Administrativo da Prefeitura Municipal de Mangaratiba é regulamentado por este Ato e tem como objetivos:

I - estabelecer as normas obrigatórias e os procedimentos necessários para efetuar o tratamento de protocolo dos documentos arquivísticos administrativos, produzidos ou recebidos pelas diversas unidades setoriais no âmbito da Prefeitura;

II - estabelecer as diretrizes de recebimento, cadastro, autuação, registro, tramitação e arquivamento dos documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelas diversas unidades setoriais, no Sistema de Protocolo Administrativo;

III - assegurar o correto manuseio e a integridade física dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelas diversas unidades setoriais.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos a Coordenação de Arquivo, a elaboração e a atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Administrativo da Prefeitura Municipal de Mangaratiba

§1º Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos.

§2º As atualizações do Manual anexo serão publicadas por meio de Ato da Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Mangaratiba, 30 de junho de 2025

LUIZ CLÁUDIO DE SOUZA RIBEIRO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE
PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

1º ed.

Mangaratiba
2025



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal De Mangaratiba
Controladoria-Geral do Município – CGM



Brasil.
Prefeitura Municipal de Mangaratiba.
Controladoria Geral do Município.
Secretaria Municipal de Administração.
Setor de Protocolo Geral.

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO
ADMINISTRATIVO – 1. ed. – Mangaratiba/RJ: 2025.**

PREFEITO
Luis Claudio de Souza Ribeiro

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Marcos Barbosa Cavalcante Júnior

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
André Brasil de Siqueira

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS:
Luciana Campos Pereira da Silva Santos

Elaboração:

Luis Carlos Gonçalves de Souza

Leonardo Bürger da Rosa

Priscila Kelly Ribeiro da Silva

Revisão:

XXXXXX

Sumário

1.	Introdução.....	4
2.	Organização do Manual	5
3.	Instruções para todas as unidades da Prefeitura Municipal de Mangaratiba	5
3.1	Procedimentos com relação a documentos	5
3.2	Procedimentos com relação a processos	6
3.2.1	Formação de Processo	6
3.2.2	Numeração de folhas e de peças	8
3.2.3	Despacho	9
3.2.4	Juntada de Processos	10
3.2.5	Juntada por Anexação	10
3.2.6	Juntada por Apensação	11
3.2.7	Desapensação	11
3.2.8	Desentranhamento de Peças	12
3.2.9	Desmembramento de Peças	13
3.2.10	Encerramento de volume.....	13
3.2.11	Abertura de volume	14
3.2.12	Encerramento de processo.....	14
3.3	Documentos/processos sigilosos.....	15
3.4	Tramitação de processos.....	16
3.5	Recebimento de processos.....	18
3.6	Distribuição de processos.....	19
3.7	Procedimento com relação ao arquivamento	19
3.7.1	Arquivamento	19
3.7.2	Retorno de Processo à Tramitação (Desarquivamento).....	20
4.	Conceitos e Definições ¹	21
5.	Anexo – Termos	24
5.1.	Termo de Abertura de Volume	24
5.2	Termo de Abertura de Volume	25
5.3	Termo de Anexação	26
5.4	Termo de Apensação	27
5.5	Termo de Desapensação	28
5.6	Termo de Desmembramento	29
5.7	Termo de Desentramento	30

1. Introdução

Este manual apresenta as normas e os procedimentos para o tratamento de processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Mangaratiba. Ele foi elaborado em conformidade com a legislação, as normas e os procedimentos aplicados à prática administrativa.

A Prefeitura Municipal de Mangaratiba conta com o Sistema Informatizado de Protocolo Administrativo denominado GPRO.

O GPRO tem como finalidade o controle de todos os processos abertos na administração pública até seu encerramento, controlando todo o seu andamento, armazenando as informações referentes à tramitação, despachos e a movimentação entre as unidades da municipalidade.

O presente manual foi desenvolvido a partir de estudos realizados pelas equipes da Coordenação de Arquivo e do Serviço de Protocolo Administrativo e tem por objetivo racionalizar e padronizar procedimentos gerais referentes à gestão de protocolo e estabelecer uniformidade de procedimentos para subsidiar os servidores das diversas unidades da municipalidade no exercício de suas atribuições administrativas relacionadas ao recebimento, cadastro, autuação, registro, tramitação e arquivamento setorial.

2. Organização do Manual

No texto deste Manual, utiliza-se o termo processo para se fazer referência a Processo Registrado.

No ambiente de trabalho, documentos são gerados diariamente para subsidiar decisões e formalizar atividades administrativas. A reunião de diversos documentos dá origem aos processos administrativos, que consistem na organização de documentos dentro de uma pasta, unificados por um propósito específico. Essa união garante que o contexto e a justificativa do evento administrativo sejam preservados, evitando a perda de informações essenciais. Exemplos de processos incluem licitações, pedidos de férias, celebração de contratos e autorizações de viagem para servidores.

As instruções contidas neste manual, apresentadas a partir do próximo item, foram organizadas para atender todas as unidades da administração municipal, abrangendo as atividades de protocolo realizadas tanto pelo Serviço de Protocolo Administrativo quanto pelas unidades responsáveis pela produção e recepção de documentos na Prefeitura.

As atividades de protocolo compreendem receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos. Em alguns casos, os documentos podem dar origem a um processo. Essa atividade é chamada de “autuação” – formação de processo.

Para facilitar a compreensão das instruções contidas neste manual, foi criado um glossário de termos próprios do Sistema de Protocolo da Prefeitura, que visa orientar o usuário em caso de dúvidas referentes a algum procedimento.

Situações não previstas neste manual serão avaliadas pela Secretaria Municipal de Administração, e as instruções resultantes serão devidamente incorporadas às novas versões.

3. Instruções para todas as unidades da Prefeitura Municipal de Mangaratiba

3.1 Procedimentos com relação a documentos

Os documentos produzidos e/ou recebidos pela Prefeitura, que registram atos e fatos de natureza administrativa, devem ser incluídos no Sistema de Protocolo. Para garantir sua correta classificação e fácil recuperação, é fundamental identificar suas principais características, conforme os campos disponíveis no sistema. Entre as informações essenciais a serem registradas estão: espécie/formato do documento, número de origem, data, procedência, interessado e assunto, entre outros.

Todos os órgãos da estrutura administrativa do município de Mangaratiba deverão observar o disposto no Decreto Municipal nº 4.846/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 13.709/2018, LGPD, no que concerne as demandas por informações via serviço do protocolo administrativo, especificamente, ao que concerne a garantia da proteção de dados pessoais.

O documento cadastrado receberá um número de protocolo, gerado automaticamente pelo sistema composto pelo identificador NNNNN/AAAA. O campo “NNNNN”, com 6 (seis) dígitos, identifica a numeração sequencial crescente do documento, a ser reiniciado a cada ano; o campo “AAAA”, com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano corrente do cadastro; O prefixo deve ser separado da numeração sequencial por um ponto e a numeração sequencial é separada do ano por uma barra. Esse número de protocolo deve constar no canto superior direito do documento, podendo ser impresso, etiquetado ou escrito com caneta esferográfica (nas cores azul ou preta).

Os documentos externos devem ser incluídos no sistema pelas unidades da Prefeitura e o número de protocolo será gerado automaticamente pelo Sistema de Protocolo no momento do cadastro.

A inclusão de documentos internos no Sistema de Protocolo deve ser realizada pela unidade produtora do documento. No caso de documento externo que não foi recebido pelo Serviço de Protocolo Administrativo, a unidade que o recebeu deverá providenciar o cadastro do documento no sistema.

Quando for identificada a necessidade de formação de um processo, a unidade deverá tramitar o documento para o Serviço de Protocolo Administrativo e solicitar a autuação. É importante que os usuários saibam que o Serviço de Protocolo Administrativo, somente autuará processos a partir de documentos cadastrados no sistema, ou seja, a unidade necessita cadastrar o documento antes de encaminhá-lo para autuação.

3.2 Procedimentos com relação a processos

3.2.1 Formação de Processo

O processo administrativo poderá iniciar-se de Ofício, a Requerimento, Proposição ou Comunicação do administrado nos termos do art. 5º da Lei 827 de 21/08/2012.

A autuação, também chamada de formação de processo, é uma atividade exclusiva do Serviço de Protocolo Administrativo e deve seguir a seguinte rotina:

- a) Receber o documento tramitado no Sistema de Protocolo;
- b) Ler o documento para extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;
- c) Proceder à autuação no Sistema de Protocolo;
- d) Imprimir a Folha de Rosto do processo gerada pelo sistema, utilizando a opção de impressão frente e verso;
- e) Anexar a capa ao conjunto documental, obedecendo à ordem cronológica, do documento mais antigo para o mais recente;
- f) Numerar as folhas com o respectivo carimbo, contendo: nome da unidade da Prefeitura, número da folha e rubrica do servidor responsável;
- g) Identificar, na capa, a unidade de destino para a qual o processo será encaminhado;
- h) Conferir o registro e a numeração das folhas;

- i) Inserir a marcação "CONFERIDO" após a última folha do processo, utilizando o respectivo carimbo;
- j) Tramitar eletronicamente no Sistema de Protocolo e encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para a unidade solicitante ou outra unidade demandada pelo sistema.
- Exemplo: carimbo de conferido:

PREFEITURA DE MANGARATIBA		
Secretaria de Administração		
CONFERIDO		
Processo	autuado	com
.....		
..... peça(s).		
Data de Abertura: __/____/____		
Servidor:		

O processo autuado receberá um número de protocolo, gerado automaticamente pelo sistema composto pelo identificador NNNNNN/AAAA. O campo “NNNNNN”, com 6 (seis) dígitos, identifica a numeração sequencial crescente do processo, a ser reiniciado a cada ano; o campo “AAAA”, com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano corrente do cadastro.

Observação: Envelopes de correspondências não serão peças de processos, devendo ser descartados após serem anotadas as informações necessárias referentes ao endereço do remetente, no verso do documento recebido.

As mensagens e os documentos impressos em papel térmico não poderão compor peças de processo, uma vez que sua impressão desbota com o tempo, comprometendo a legibilidade e a preservação das informações. Caso tais documentos sejam necessários, recomenda-se a digitalização ou a reprodução em papel comum, garantindo sua durabilidade e conformidade com os procedimentos administrativos.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se cópia de documento devidamente autenticada por servidor público conforme modelo de carimbo abaixo.

PREFEITURA DE MANGARATIBA Secretaria de Administração
CONFERE COM ORIGINAL Data: ____/____/____ Servidor:

Os processos externos serão inseridos no sistema apenas pelo Serviço de Protocolo Administrativo e o seu número de origem deve ser mantido.

3.2.2 Numeração de folhas e de peças

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, conforme modelo abaixo, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

PREFEITURA DE MANGARATIBA Secretaria de Administração
Folha: Servidor:

O verso da folha não será numerado. Quando for necessária sua identificação, será utilizada a letra "V" (de "verso"). Exemplo: Folha 5V.

Para documentos cujo o verso esteja em branco, deverá ser apostado o carimbo “EM BRANCO” no verso, exceto na última folha, que deve ser reservada para despachos.

A capa do processo não será numerada.

A numeração das peças do processo é iniciada no Serviço de Protocolo Administrativo, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.

Nenhum processo poderá conter duas peças com a mesma numeração. Não é permitido diferenciar documentos pela adição das letras "A" ou "B", nem realizar rasuras na numeração.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, se o documento apresentar informação apenas na frente, esta será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo. Parte da marcação deve estar sobre o documento e parte sobre a folha em branco. Se o documento apresentar informação na frente e no verso, colar de maneira a não prejudicar a leitura das informações.

Os processos oriundos de instituições externas a Prefeitura só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, deve prosseguir com a sequência numérica existente.

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência, conforme figura abaixo.



3.2.3 Despacho

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja necessário, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário.

Deverá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento do verso.

No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "EM BRANCO", imediatamente abaixo da última linha

do documento, se for o caso.



3.2.4 Juntada de Processos

A juntada de processos será executada pelo Serviço de Protocolo Administrativo, mediante solicitação de unidade competente.

A unidade deverá tramitar os processos no Serviço de Protocolo, registrando a justificativa de seu pedido no despacho no processo físico e no Sistema de Protocolo.

O Serviço de Protocolo deverá registrar a justificativa da juntada dos processos no momento da anexação ou apensação.

3.2.5 Juntada por Anexação

A juntada por anexação ocorre quando dois ou mais processos são unidos de forma definitiva, tornando-se um único processo, sem possibilidade de desmembramento posterior.

Essa modalidade de juntada deve ser aplicada somente quando houver conexão entre os processos, ou seja, quando os documentos neles contidos forem complementares e necessários para garantir a compreensão integral dos fatos e a adequada instrução processual.

Dessa forma, é fundamental que a juntada seja realizada de forma criteriosa, garantindo a coerência e a rastreabilidade das informações, bem como a conformidade com as normas internas de Controle Interno e Auditoria.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal	Processo Acessório
Auto de Infração	Defesa contra Auto de Infração
Licença sem vencimentos	Cancelamento de Licença

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão

renumeradas a partir do processo acessório.

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" e inseri-lo na última folha do processo principal;
- b) Retirar a capa plástica do processo acessório;
- c) Inserir o conteúdo do processo acessório, inclusive a folha de rosto, após o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO";
- d) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- e) Não renumerar a folha de rosto do processo acessório;
- f) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- g) Registrar, no Sistema de Protocolo, a juntada por anexação.

3.2.6 Juntada por Apensação

É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO";
- b) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original, podendo o acréscimo de peças ser feito tanto no principal quanto nos apensos, conforme o caso;
- c) Anotar na folha de rosto do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- d) Inserir o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO" na última página do processo que ficar em primeiro lugar;
- e) Manter unidos os processos, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- f) Registrar, no Sistema de protocolo, a juntada por apensação.

3.2.7 Desapensação

Após a decisão final, a desapensação dos processos poderá ser realizada pelo Serviço de Protocolo, desde que solicitada pela unidade competente.

A solicitação de desapensação deverá ser devidamente justificada, com a exposição da necessidade do procedimento, e registrada no Sistema de Protocolo, garantindo a transparência e

rastreabilidade das alterações nos processos administrativos. A desapensação ocorrerá antes da transferência do processo ao Arquivo.

Destaca-se a importância de garantir que a separação dos processos não comprometa a integridade e a rastreabilidade das informações, assegurando a manutenção do vínculo entre os documentos originalmente anexados.

A metodologia para a desapensação será:

- a) Separar os processos;
- b) Lavrar o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” e inseri-lo na última folha do processo que solicitou a juntada;
- c) Tornar sem efeito a anotação da folha de rosto do processo feita à época da apensação;
- d) Inserir despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) Registrar, no Sistema de Protocolo, a desapensação dos processos envolvidos na ação.

3.2.8 Desentranhamento de Peças

A retirada de folhas ou peças de um processo poderá ocorrer por interesse da Prefeitura de Mangaratiba ou a pedido do interessado, desde que haja autorização prévia de autoridade competente, formalizada por meio de despacho. Esse procedimento será realizado na unidade onde o processo estiver tramitando.

O processo que tiver folhas ou peças retiradas manterá a numeração original, deixando-se vago o número correspondente ao desentranhamento. No local das peças removidas, deverá ser apostado um Termo de Desentranhamento, registrando a retirada.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, deverá ser elaborado um despacho formal informando o desentranhamento e a inclusão do Termo de Desentranhamento no respectivo local.

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, informar no Termo de Desentranhamento os dados da parte interessada e colher assinatura e data, confirmando o recebimento das peças.

O Termo de Desentranhamento receberá carimbo de numeração de folhas no qual deve ser registrado o intervalo de folhas desentranhadas.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

3.2.9 Desmembramento de Peças

A separação de parte da documentação de um processo para formar outro processo ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”, conforme metodologia a seguir:

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Inserir o “Termo de Desmembramento” no local onde foram retirados os documentos. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desmembramento, apondo-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”;
- c) Tramitar os documentos desmembrados ao Serviço de Protocolo solicitando a autuação;
- d) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas;
- e) Tramitar o processo autuado à unidade solicitante, ou para outra unidade conforme demandado.

3.2.10 Encerramento de volume

Sempre que houver necessidade de encerrar um volume, a unidade deverá tramitar o processo para o Serviço de Protocolo.

Os volumes deverão conter no máximo 200 (duzentas) folhas e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm. Ao atingir o limite de 200 (duzentas) folhas, a unidade deverá tramitar o processo ao Serviço de Protocolo para que se faça o encerramento do volume e a abertura de um novo.

É importante observar que não é permitido desmembrar documentos. No caso de um único documento ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas, o excedente deve ser mantido no mesmo volume de modo que não se separe parte do documento.

No encerramento de volume o Serviço de Protocolo deverá seguir a seguinte metodologia:

- a) Receber o processo tramitado pela unidade;
- b) Gerar o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, no Sistema de Protocolo;
- c) Imprimir e inserir o termo após a última folha do volume encerrado;
- d) Proceder à abertura de um novo volume.

Exemplo: no caso de processo contendo 170 folhas ao qual será incluído um documento contendo 60 folhas.

- a) Inserir o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, de modo que, o volume será

- encerrado com 170 folhas;
- b) Abrir um novo volume, conforme apresentado no item abaixo, iniciando com o “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME”, e a folha seguinte será a folha 171 do processo.

3.2.11 Abertura de volume

A abertura de um novo volume será executada pelo Serviço de Protocolo, logo após o encerramento do volume anterior, e deverá seguir a seguinte metodologia:

- a) Gerar o “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” no Sistema de Protocolo;
- b) Imprimir e inserir o termo no volume aberto, logo após a capa,
- c) As folhas seguintes obedecerão à sequência de folhas do volume anterior.
- d) Tramitar o processo de volta para a unidade, ou para outra unidade, conforme solicitado pela unidade demandante.
- Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: “1º volume”, “2º volume” etc.

Documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, devem acompanhar o processo, mas devido a sua especificidade não serão inseridos nos volumes e não serão numerados, por isso, serão considerados anexos. Para identificação, será necessária a colocação de uma etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo", seguido do número (ex. “anexo 1”, “anexo 2”, etc.).

3.2.12 Encerramento de processo

O processo poderá ser encerrado nas unidades da Prefeitura de Mangaratiba por meio de despacho informando o motivo do seu encerramento. Este despacho deverá constar no Sistema de Protocolo e se dará nos seguintes casos:

- a) Pelo indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada;
- e) Demais casos previstos em lei e normas vigentes.

Os processos encerrados somente deverão ser transferidos para a Coordenação de Arquivo após o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Prefeitura de Mangaratiba. Reconstituição de

processo

No caso de sinistros, desaparecimento ou extravio de processos, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará o ocorrido à sua chefia.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, e designará um servidor para promover a reconstituição do processo.

O servidor responsável pela reconstituição observará os seguintes procedimentos:

- f) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia do sinistro, desaparecimento ou extravio;
- g) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- h) Tramitar ao Serviço de Protocolo Administrativo a documentação para ser autuada.

O Serviço de Protocolo em seguida realizará os seguintes procedimentos:

- a) Inserir uma folha inicial que conterá:
 - 1. Informação visível de que se trata de um processo reconstituído;
 - 2. Número do processo original, quando for possível;
 - 3. Procedência;
 - 4. Interessado;
 - 5. Assunto;
 - 6. Outras informações que se façam necessárias;
- b) Autuar o processo reconstituído com nova numeração;
- c) Registrar, no campo “assunto” do Sistema de Protocolo, a ocorrência, citando o número do processo extraviado;
- d) Acessar, no Sistema de Protocolo, após o cadastro do processo reconstituído, o processo extraviado e inserir na funcionalidade “comentário” a existência de um novo processo criado em virtude do extravio bem como o número de protocolo do processo reconstituído.

3.3 Documentos/processos sigilosos

O documento sigiloso é aquele que, por seu conteúdo, possui temporariamente restrição de acesso, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

Todos os órgãos da estrutura administrativa do município de Mangaratiba deverão observar o disposto no Decreto Municipal nº 4.623/2021, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011, LAI, no que concerne as demandas por informações via serviço do protocolo administrativo, caput art.9º Decreto nº 4.623/2021.

Para a autuação de processos classificados como sigilosos, a unidade responsável deverá observar os seguintes procedimentos:

1. Solicitação de Autuação

- a) Elaborar um memorando solicitando a autuação do processo sigiloso;
- b) Justificar a solicitação, mencionando no memorando as normas internas que regulam sigilo e segurança da informação na Prefeitura Municipal de Mangaratiba;
- c) Cadastrar o memorando no Sistema de Protocolo, registrando apenas os metadados que não comprometam informações sigilosas;
- d) Tramitar o memorando ao Serviço de Protocolo, que deverá:

2. Autuação do Processo Sigiloso

- a) Autuar o novo processo a partir do memorando, conforme os procedimentos estabelecidos neste manual;
- b) Encaminhar o processo à unidade solicitante, que deverá:

3. Inclusão de Documentos Sigilosos

- a) Receber o processo sigiloso autuado no Sistema de Protocolo;
- b) Inserir fisicamente os documentos sigilosos no processo autuado e anexá-los eletronicamente por meio da funcionalidade “Anexação de Documentos” no Sistema de Protocolo, incluindo também os demais documentos produzidos ao longo da tramitação do processo.

No caso de processo externo sigiloso, os procedimentos serão os mesmos descritos acima e o memorando de solicitação de abertura de processo deverá informar o número de origem do processo externo.

Observação: nos casos de autuação de processo sigiloso, bem como de cadastro de processo externo sigiloso, o Serviço de Protocolo Administrativo terá acesso apenas ao memorando, que será a primeira peça do processo, não tendo acesso a nenhuma informação sigilosa.

3.4 Tramitação de processos

O Sistema de Protocolo só permite ao usuário tramitar processos que estejam listados na sua respectiva unidade. Ao tramitar, o usuário deve encaminhar imediatamente o processo físico para unidade de destino.

A impressão da Guia de Tramitação é obrigatório, devendo a conferência e o atesto eletrônico do recebimento do processo ser feito no ato da entrega do processo físico na unidade recebedora. Na impossibilidade de realizar a conferência e o atesto eletrônico no ato do recebimento, a unidade remetente deve providenciar meio de controle da entrega do processo físico.

A tramitação do processo será feita de forma descentralizada. A unidade organizacional detentora do processo é responsável por dar continuidade à sua tramitação ou encerrá-la, arquivando-o.

As unidades deverão efetuar os seguintes procedimentos para dar andamento à tramitação de um processo:

- a) Ter o processo em mãos;
- b) Apor carimbo, numerar e rubricar cada uma das folhas das peças acrescidas, no caso de processo;
- c) Informar-se, previamente, sobre a sigla da unidade administrativa à qual o processo será encaminhado;
- d) Identificar, no caso de processo, o número de sua última folha para ser registrado no Sistema de Protocolo;
- e) Elaborar despacho de encaminhamento no Sistema de protocolo explicitando, de forma clara e precisa, as razões da tramitação do processo, em consonância com o último despacho efetuado;
- f) Tramitar o processo utilizando a respectiva função do Sistema de Protocolo e proceder à digitação dos dados solicitados;
- g) Efetuar o encaminhamento físico do processo à unidade destinatária. O portador deverá dirigir-se à unidade destinatária para fazer a entrega do processo e obter o atesto eletrônico no Sistema de Protocolo.

Observação: Na tramitação de processo com volumes, é permitido realizar a tramitação de cada volume separadamente. O Acréscimo de documentos só ocorrerá no volume aberto (exceto nos casos de desmembramento/desentranhamento de peças, onde ocorrerá a inserção do respectivo termo) e devem ser observados alguns aspectos:

- a) Selecionar no Sistema de Protocolo o volume a ser tramitado;
- b) Sobrestar os demais volumes que não foram tramitados, para indicar que os mesmos permanecem na unidade.

Ao longo das diversas tramitações de um processo, a responsabilidade por sua guarda e preservação será transferida de uma unidade para outra. Uma unidade administrativa assume essa responsabilidade a partir do momento em que um de seus servidores atesta eletronicamente o recebimento físico do processo no Sistema de Protocolo.

Por esse motivo, é fundamental que o processo seja conferido antes da confirmação de

recebimento no sistema. Caso seja identificada qualquer falha, a unidade não deverá atestar o recebimento eletrônico e deve recusar o recebimento físico, entrando em contato com o remetente para que a tramitação seja corrigida ou cancelada. O mesmo procedimento se aplica nos seguintes casos:

- O processo foi enviado para a unidade errada;
- O documento foi tramitado eletronicamente, mas não foi encaminhado fisicamente.

Além disso, durante a tramitação, sempre que novas folhas forem inseridas, o servidor responsável deverá atualizar a informação no Sistema de Protocolo, informando corretamente o número da última folha do processo.

3.5 Recebimento de processos

do processo no momento de seu recebimento. Para isso, todo processo, seja convencional ou digital, deve ser conferido minuciosamente antes da confirmação de recebimento. Essa verificação é essencial para assegurar que todas as peças e informações estejam completas e corretas, evitando inconsistências ou extravios durante a tramitação.

Para o recebimento de processo, o usuário deve observar os seguintes procedimentos:

- a) Estar com a posse do processo;
- b) Conferir fisicamente as informações do processo como, por exemplo, número de páginas e destinatário;
- c) Realizar o recebimento no Sistema de Protocolo.

Quando o servidor atestar eletronicamente o recebimento de um processo no Sistema de Protocolo estará confirmando a posse e a integridade física do processo e assumindo, assim, a responsabilidade decorrente desta confirmação.

Ao receber o processo de origem externa, a unidade deve proceder à abertura do envelope e observar:

- a) Se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;
- b) Se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- c) Se o processo possui o número de folhas indicado em seu registro no Sistema de Protocolo;
- d) Se o documento será autuado, caso ainda não seja um processo.

Observação: nenhum processo, interno ou externo, recebido fisicamente, deverá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) sem recebimento no Sistema de Protocolo, salvo aqueles recebidos fisicamente às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos, quando o

recebimento deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.

3.6 Distribuição de processos

Após o recebimento de um processo, este deverá ser distribuído ao servidor responsável por apreciar o processo na unidade. Esta funcionalidade permite indicar o nome do servidor de um setor que ficará responsável pelo processo.

Para realizar a distribuição dos documentos no âmbito de uma determinada unidade, basta:

- a) Ter o processo em mãos;
- b) Efetuar o recebimento do processo no Sistema de Protocolo;
- c) Identificar o responsável por apreciar o processo;
- d) Informar no Sistema de Protocolo, no menu “distribuir”, o responsável por apreciar o processo.

Na distribuição de processo, mesmo que um grupo de trabalho tenha que apreciar um mesmo processo, a distribuição será para apenas um servidor.

Após a conclusão dos trabalhos com o documento, o usuário pode redistribuir para outro responsável ou, ainda, tramitar o documento para outra unidade.

3.7 Procedimento com relação ao arquivamento

3.7.1 Arquivamento

Arquivamento é o conjunto de procedimentos que culmina com a guarda de um processo no arquivo da unidade ou na Coordenação de Arquivo.

Nesta fase, os documentos/processos devem ser arquivados de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Para efetuar o arquivamento de um processo, o servidor da unidade deverá:

- a) Ter a posse física do processo;
- b) Efetuar os procedimentos de arquivamento descritos em normativos;
- c) Registrar o arquivamento do processo por meio da função “arquivar” do Sistema de Protocolo.

Observação: os processos apensados deverão ser desapensados antes da transferência para a Coordenação de Arquivo.

3.7.2 Retorno de Processo à Tramitação (Desarquivamento)

O desarquivamento é o ato por meio do qual uma unidade, a pedido de autoridade competente, reverte o arquivamento de um processo e o faz retornar à tramitação.

Para efetuar o desarquivamento de um processo deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Ter a posse física do processo;
- b) Registrar o desarquivamento do processo utilizando a função “Desarquivar” do Sistema de protocolo e proceder à digitação dos dados solicitados;
- c) Tramitar o processo e encaminhá-lo à unidade solicitante.

4. Conceitos e Definições¹

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivamento	É o conjunto de procedimentos que culmina com a guarda de um processo em um Arquivo Setorial ou Central
Assunto	É o resumo do conteúdo de um processo.
Autenticidade	É a capacidade de um documento arquivístico ser o que diz ser, livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.
Autuação e/ou Formação de Processo	É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo, deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.
Cadastrar	É o ato de registrar no Sistema de Protocolo Administrativo os dados de um processo.
Correspondência	É a forma de comunicação escrita que é estabelecida entre pessoas – físicas ou jurídicas – para tratar de assuntos de mútuo interesse. Pode ser Correspondência Oficial ou Correspondência Particular.
Correspondência Oficial	É a Correspondência que ocorre entre a Prefeitura de Mangaratiba e outros órgãos, públicos ou privados.
Correspondência Particular	É a Correspondência estabelecida entre pessoas físicas e pode ou não ter caráter de intimidade.
Desapensação	É a separação física de processos apensados.
Desarquivamento	É o ato por meio do qual uma unidade, a pedido de autoridade competente, reverte o arquivamento de um processo e o faz retornar à tramitação.
Desentranhamento de Peças	É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Prefeitura de Mangaratiba ou a pedido do interessado.
Desmembramento	É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.
Despacho	Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pela autoridade administrativa.
Distribuição	É a remessa do processo dentro da unidade que decidirá sobre a matéria nele tratada.
Documento	É toda informação registrada em um suporte, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.
Documento Ostensivo	É o documento cujo acesso é irrestrito.
Documento Sigiloso	É o documento que requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.
Expedição	É a remessa do processo a instituições externas da Prefeitura de Mangaratiba.
Folha	São as duas faces de uma página do processo.

Interessado	Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.
Juntada	É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.
Juntada de documento	É a união de um documento a outro; realiza-se por Anexação.
Juntada por Anexação	É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s) a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.
Juntada por Apensação	É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.
Numeração de Peças	É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.
Página	É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.
Peça do Processo	É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.
Procedência	É a instituição ou pessoa que originou o documento.
Processo	É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.
Processo Acessório	É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.
Processo Principal	É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.
Protocolo Setorial	É a unidade localizada junto aos setores específicos da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do Serviço de Protocolo Administrativo.
Registro	É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação do processo e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.
Serviço de Protocolo Administrativo	É a unidade junto a Prefeitura de Mangaratiba encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento, registro, autuação de processos, tramitação e expedição de documentos.
Sistema	É um sistema que controla o ciclo de vida dos documentos
Sobrestar	É colocar um protocolo “em espera” enquanto aguarda criação ou “chegada” de um novo processo ou uma nova tomada de decisão que justifique a retomada do assunto tratado no processo sobrestado.
Suporte	É o meio físico em que se encontra a informação. Exemplo: Papel, CD, MD, fita, VHS, etc.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos	É o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Teoria das Três Idades	Teoria da arquivística, derivada do conceito do ciclo de vida dos documentos, segundo a qual todo documento de arquivo passa por um ou mais períodos caracterizados pela frequência e pelo tipo de utilização que dele é feita: Fase Corrente; Fase Intermediária e Fase Permanente.
Termo de Desapensação	É um documento utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.
Termo de Desentranhamento	É um documento utilizado para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo no interesse da Prefeitura de Mangaratiba ou a pedido do interessado.
Termo de Desmembramento	É um documento utilizado para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo para formação de novo processo.
Termo de Encerramento	É um documento utilizado para registrar o encerramento do processo.
Termo de Juntada por Anexação	É um documento utilizado para registrar a juntada de um processo a outro em caráter definitivo.
Termo de Juntada por Apensação	É um documento utilizado para registrar a juntada de um processo a outro em caráter provisório.
Tramitação	É a movimentação do processo de uma unidade organizacional para outra.
Unidade Destinatária	É a unidade administrativa à qual se destina uma determinada tramitação de um processo.
Unidade Remetente	É a unidade administrativa responsável pelo encaminhamento de um processo em uma determinada tramitação.
Unidade Responsável	É a unidade administrativa em que se encontra o processo física e eletronicamente.
Vias ou originais múltiplos	São documentos cujo conteúdo implica obrigações recíprocas tais como as expressas em tratados, acordos, ajustes, contratos, convênios, ou ordens com igual peso jurídico e administrativo, dirigidos a várias unidades. Todos são originais, já que contêm todos os elementos essenciais, mesmo havendo diferenças acessórias, como no caso de diferentes destinatários.

5. Anexo – Termos

5.1. Termo de Abertura de Volume



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SISTEMA DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Procedemos a abertura deste volume de nº _____, com início na folha
sequencial nº _____ do processo administrativo nº 9999.

Mangaratiba, 00 do mês de fevereiro de 2025.

Fula tal da Silva
Matrícula nº 999
Secretaria Municipal de Administração

5.2 Termo de Abertura de Volume



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SISTEMA DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Procedemos ao encerramento deste volume de nº _____, com início na folha sequencial nº _____ do processo administrativo nº 9999.

Mangaratiba, 00 do mês de fevereiro de 2025.

Fula tal da Silva
Matrícula nº 999
Secretaria Municipal de Administração

5.3 Termo de Anexação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SISTEMA DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

TERMO DE ANEXAÇÃO

Procedemos atendendo justificativa expressa, _____ do solicitante
(fulano de tal da silva) da unidade _____ anexo
o(os) processo(s) nº _____ ao presente processo
nº _____

Mangaratiba, 00 do mês de fevereiro de 2025.

Fula tal da Silva
Matrícula nº 999
Secretaria Municipal de Administração

5.4 Termo de Apensação


PREFEITURA
MANGARATIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SISTEMA DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

TERMO DE APENSAÇÃO

Atendendo justificativa expressa, _____ do solicitante (fulano de tal da silva) da unidade _____ apenso ao presente processo nº _____ o(s) processo(s) nº _____

Mangaratiba, 00 do mês de fevereiro de 2025.

Fula tal da Silva
Matrícula nº 999
Secretaria Municipal de Administração

5.5 Termo de Desapensação



PREFEITURA
MANGARATIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SISTEMA DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Atendendo justificativa expressa, _____do solicitante (fulano de tal
da silva) da unidade _____desapenso ao presente
processo nº _____ o(s) processo(s)
nº _____

Mangaratiba, 00 do mês de fevereiro de 2025.

Fula tal da Silva
Matrícula nº 999
Secretaria Municipal de Administração

5.6 Termo de Desmembramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SISTEMA DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Atendendo justificativa expressa, _____ do solicitante (fulano de tal da silva) da unidade _____ retirei o(s) documento(s) nº____, folha(s) _____ do presente processo nº que passará(ão) a compor um novo processo.

Mangaratiba, 00 do mês de fevereiro de 2025.

Fula tal da Silva
Matricula nº 999
Secretaria Municipal de Administração

5.7 Termo de Desentramento



PREFEITURA
MANGARATIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SISTEMA DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Atendendo justificativa expressa, _____ do solicitante (fulano de tal da silva) da unidade _____ retirei o(s) documento(s) nº____, folha(s) _____ do presente processo nº que passará(ão) a ficar sob a guarda e responsabilidade da unidade administrativa solicitante _____.

Mangaratiba, 00 do mês de fevereiro de 2025.

Fula tal da Silva
Matrícula nº 999
Secretaria Municipal de Administração



EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Subsecretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Nívea Marques

Edição e Revisão:
Jean Carlos Maia

Diagramação:
Jean Carlos Maia

Fotografia:
Jonathan Abade
Renan Ferrazzani

Impressão:
Subsecretaria de Comunicação

Versão Digital
www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal