Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGDP – SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS Nº 001/2020, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2020

Versão: 01
Aprovação em: 8 de dezembro de 2020
Ato de aprovação: Resolução nº 157, de 9 de dezembro de 2020.
Unidade Responsável: Diretoria Geral Administrativa, Legislativa e de Cerimonial – Unidade de Comunicação Administrativa – Unidade de Protocolo.
Assunto: Procedimentos interno do serviço de protocolo e formalização de processos administrativos.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Disciplinar e padronizar os procedimentos internos do serviço de protocolo e formalização de processos administrativos, objetivando uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de documentos no protocolo e a movimentação dos mesmos até o seu arquivamento.

§ 1º Fixar os limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro, movimentação e arquivamento.

§ 2º Aumentar a eficiência e a eficácia na recuperação de informações, assegurar a padronização de rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.

§ 3º O Protocolo é responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos, assim como pelo controle do seu fluxo na instituição. Por meio de suas atividades, apoiadas num sistema operacional eletrônico, é que se tornam possíveis a consulta e a localização de processos ou documentos que tenham sido entregues ao Setor de Protocolo.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Diretorias, Gerências, Unidades Executoras e Setores de Competência do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Documento: É toda informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível a consulta, estudo, prova, pesquisa, produzida por pessoa física ou jurídica;

II - Protocolo: É um documento avulso, registrado pelo setor de protocolo com numeração própria e sequencial, tendo por razão do assunto - ou natureza do documento, sendo necessário o registro sob forma de processo;

III – Processo Administrativo: É um documento ou conjunto de documentos que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexos de outros documentos, com finalidade de análise, informações e decisões;

IV - Autuação de Processo: É o procedimento que caracteriza a abertura de um processo e que será realizado quando o documento ou conjunto de documentos for objeto de análise, informações, despachos e decisões. Considerado pelo registro do documento no sistema eletrônico, e reunido fisicamente em forma de processo;

V - Despacho: É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido a sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão. O despacho deverá ser em folha padronizada, já incluída no processo dando seguimento a ordem natural, paginação;

VI - Documento Sigiloso: Documentos que pela natureza do seu conteúdo sofre restrição de acesso, necessitando de medidas de segurança e cujo teor ou características só devam ser de conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio; Os documentos sigilosos são desmembrados em: ultrassecreto; secreto e reservado;

VII - Documento Urgente/Urgentíssimo: É o documento cuja tramitação requer maior celeridade;

VIII - Armazenamento: Guarda de documentos em mobiliário próprio;

IX - Arquivamento: É a guarda de documentos por um período determinado (arquivo corrente), após a conclusão da tramitação do processo;

X - Requerente/Interessado: É a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento;

XI - Recebimento de processo: É o ato de receber o documento tanto físico quanto virtualmente;

XII - Tramitação: É a atividade controlada de circulação de documentos entre unidades internas para dar conhecimento, bem como receber informações, despachos, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões. É a movimentação do documento por meio do sistema informatizado próprio;

XIII - Vista: Entrega de autos a fim de que o interessado, depois de ver o que neles contém, se pronuncie como lhe competir;

VIV - Cópia: Reprodução de um documento, geralmente pelo processo de duplicação;

XV - Processo Principal: também conhecido como processo mãe; é a denominação dada ao processo inicial primitivo - aquele que dá início, que começa um processo;

XVI - Credor: Pessoa Física ou Jurídica que fornece bem ou serviço à municipalidade.

XVII - GPI: é o Sistema de Gestão Pública Integrada, utilizado como ferramenta de tramitação e pesquisa protocolos.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:
a) Art. 38 da Lei Federal nº 8.666/1993;
b) Lei Federal nº 9.784/1999;
c) Lei Federal nº 12.527/2011;
d) Lei Municipal nº 2.893/2019;
f) Manual do Programa de Gestão Documental – PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo;
g) Manual de procedimentos para manuseio de processos administrativos – Vitória-ES – 2014;
h) Municipal de Procedimentos de protocolo, expedição e arquivo – Advocacia-geral da União – Brasil – 2010;
i) Manual de procedimentos – Sistema de Protocolo Único – Coordenadoria Geral de Administração – Junho/2004 – SEFAZ;
j) Procedimentos Internos do Serviço de Protocolo – Ministério da Saúde – 2014 – Brasília- DF;
k) Manual de Procedimentos e Normas de Protocolo e Arquivo – SERPROG
l) Manual de Gestão de Protocolo – Governo do Estado do Rio de Janeiro – 2012 – Rio de Janeiro – RJ;
m) Manual de Gerenciamento de Documentos e utilização do CPROD.NET do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Subsecretaria de planejamento, orçamento e administração – 2002- Brasília – DF;
n) Manual sobre manuseio de Processos Administrativos da Prefeitura da Cidade de São Paulo.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Diretoria Geral Administrativa, Legislativa e de Cerimonial:

I - Manter atualizada e promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, orientando as unidades executoras e supervisionando a sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Diretoria de Controladoria, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Diretoria de Controladoria:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DA OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 8º A operacionalização dos documentos internos (produzidos pela Câmara) ou externos (recebidos pela Câmara), consiste nos procedimentos de formalização de processos administrativos, protocolos ou ECM Digital, conforme a natureza do documento.

Seção I
Dos Procedimentos Relativos à Formalização de Processos: Recebimento e Registro, Distribuição e Tramitação

Art. 9° A formalização de um documento é a sua produção em forma escrita, em linguagem formal, com data e local de sua realização e assinatura da autoridade responsável.

Parágrafo único. A formalização dos processos ou protocolados será constituído das fases de recebimento e registro, distribuição e tramitação.

Subseção I
Do Recebimento e Registro

Art. 10. O Recebimento e Registro do documento poderão ser realizados de três formas: Processo Administrativo, Protocolo e ECM Digital.

Art. 11. Autuação de Processo é o procedimento que caracteriza a abertura de um processo e que será realizado quando o documento ou conjunto de documentos for objeto de análise, informações, despachos e decisões. A autuação de processo consiste em:

I - A Unidade ou requerente externo, após a elaboração do documento, encaminhará o mesmo a Unidade de Protocolo para autuação;

II - O registro da autuação é realizado no GPI pelo servidor da Unidade de Protocolo, obedecendo as seguintes informações:

a) cadastro no sistema próprio, definindo o assunto e espécie;

b) gerar a etiqueta de identificação do processo;

c) colar a etiqueta em local apropriado.

III A etiqueta será posta no canto superior direito;

IV - Na sequência o servidor responsável pela autuação realizará a paginação do processo, e o despacho ao setor competente informando ainda a quantidade de folhas autuadas.
Exemplo: “No dia xx do mês de xxx de xxx, autuei os documentos do Processo Administrativo de nº xxx/xxx, rubriquei as páginas e as enumerei.
As unidades competentes farão a juntada dos documentos subsequentes. (datar, carimbar e assinar)”, posteriormente encaminhe o processo para montagem;

a) a montagem do processo deverá ser feita da seguinte forma:

1. as folhas do processo serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da folha;

2. caso não tenha espaço para colocação do carimbo no campo superior direito deve ser utilizado o canto superior esquerdo, ainda não sendo possível usar-se-á o bom senso para inserção do carimbo no corpo do documento, sem comprometer as informações do mesmo;

3. no campo do carimbo deve constar: Câmara Municipal de Domingos Martins, Processo Administrativo, folha e rubrica;

4. a numeração das peças do processo administrativo é iniciada no Setor de Protocolo da Câmara e as unidades seguirão a sequência numérica já existente, com carimbo próprio conforme descrito acima;

5. será mantida a numeração original das folhas nos processos oriundos de outras instituições, prosseguindo-se a sequência numérica existente;

6. o verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v". Exemplo: Folha 06-v;

7. nenhum processo administrativo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar;

8. a capa do processo administrativo não será numerada, constando somente a etiqueta de identificação e informações necessárias no decorrer da tramitação;

9. quando houver páginas e espaços que não contenham informações, deve-se anular o mesmo com um traço oblíquo;

10. quando o documento for tão pequeno que não permita sua fixação ao processo, deverá ser colado em uma folha A4 ou similar, com o carimbo de numeração e rubrica apostos sobre parte da folha e parte do documento;

11. caso o documento citado anteriormente contenha alguma informação ou carimbo no verso, deverá ser colado pela borda esquerda;

12. quando o documento for tão grande que não permita sua fixação ao processo, deve-se dobrá-lo de forma que os colchetes do processo peguem apenas em uma borda, permitindo assim, ao se desdobrar o documento, acesso a todas as suas informações.

b) em caso de paginação irregular, quando por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção da numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a numeração anterior, apondo um "/" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras:





1. faça um traço oblíquo no carimbo errado, não rasurando a numeração existente, coloque o carimbo correto e proceda a numeração correta;
2. não será permitida numeração repetida no processo;
3. não será permitido folhas sem numeração no processo;
4. não será admitida diferenciação da numeração por meio de letras ou qualquer outro;
5. não será permitido rasuras. Será proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o, ou utilizar corretivo;
6. para evitar transtornos futuros será necessária máxima atenção no momento da numeração de pagina.

c) a conferência do processo evitará a continuação de erros e facilitará sua numeração e, caso, seja detectado qualquer erro de procedimento, deve-se receber o processo, apor despacho identificando o erro de numeração do processo e solicitar a verificação e posteriormente a correção dos erros detectados devolvendo o processo ao setor que o enviou para que sejam sanadas as incorreções. Ao detectar quaisquer erros, o processo deverá ser devolvido ao setor correspondente, sendo identificado pelo registro no carimbo próprio. Os erros mais comuns estão exemplificados abaixo, bem como o procedimento para correção;

1. duplicidade de numeração – Exemplo: "Nesta data foi identificado por mim que o processo contém duplicidade de numeração na folha 20. Desta forma, encaminhamos o processo para verificação do equívoco detectado, e posterior renumeração. (datar, carimbar e assinar)";
2. folha não identificada – sem numeração - Exemplo: "Nesta data foi identificado por mim que o processo apresenta folha não identificada entre as folhas 10 e 11. Desta forma, encaminhamos o processo para verificação do equivoco detectado, e posterior renumeração. (datar, carimbar e assinar)";
3. sequência numérica interrompida – Exemplo: "Nesta data foi identificado por mim que o processo está com a sequência numérica interrompida passando da folha 13 para folha 15. Desta forma, encaminhamos o processo para verificação do erro detectado, informando se a folha foi retirada do processo ou realmente ocorreu o equívoco de numeração. (datar, carimbar e assinar)".

d) o setor responsável pela realização da correção do processo procederá da seguinte forma:
1. duplicidade de numeração: Receber o processo, verificar o erro de duplicidade, proceder com o despacho admitindo o equívoco e renumerar completamente o processo – Exemplo do despacho: "Atestamos o equívoco na numeração da folha 20. Para tanto, procedemos a renumeração do processo a partir desta folha. (datar, carimbar e assinar)";
2. folha não identificada: Receber o processo, verificar o erro da folha não identificada, proceder com o despacho admitindo o erro e renumerar o processo – Exemplo do despacho: "Atestamos o equívoco quanto à falta de numeração entre as folha 10 e 11. Para tanto, procedemos a renumeração do processo a partir da folha 11. (datar, carimbar e assinar)";
3. sequência numérica interrompida: Receber o processo, verificar a falha na sequência numérica, proceder com o despacho informando a falta da folha ou admitindo o equívoco de numeração do processo – Exemplo do despacho de falta da folha: "Informamos que este setor procedeu à numeração correta no processo inicialmente, assim atestamos realmente a falta da folha. Para tanto, encaminhamos o processo para a Diretoria Geral Administrativa, Legislativa e de Cerimonial para providências necessárias. (datar, carimbar e assinar)" – Exemplo do despacho de equívoco de numeração do processo: "Atestamos o equívoco numeração do processo. Para tanto, procedemos a renumeração do processo a partir da folha 13. (datar, carimbar e assinar)".

e) é de responsabilidade da Chefia atual (ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior), a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores ausentes (licença médica, licença, transferência, aposentadoria, ex-servidor).

V - Do despacho:

a) qualquer solicitação ou informação inerente ao processo deverá ser feita por meio de despacho no próprio documento (requerimento) ou na folha de informação por documento não padronizado;

b) caso não seja possível, por falta de espaço no documento, deverá ser incluída folha de informação no processo, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o seu aproveitamento total;

c) no caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco da última folha de despacho, com um traço oblíquo.

VI - As correspondências a título de informação não gerarão processo;

VII - Se o documento produzido for sigiloso, deve-se inserir marcação ou indicação de grau de sigilo no canto superior esquerdo, acima da classificação, com respectivo grau de sigilo, conforme segue:

RESERVADO	SECRETO	ULTRASECRETO

a) a classificação do grau de sigilo deverá observar o que prevê o art. 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação), até que seja regulamento por Decreto.

Art. 12. O Protocolo é um documento avulso, registrado pelo setor de protocolo com numeração própria e sequencial, tendo por razão o assunto - ou natureza do documento, necessidade de registro sob forma de processo. O registro do protocolo consiste em:

I – As Unidades ou requerente externo, após a elaboração do documento, encaminhará o mesmo ao Setor de Protocolo para registro;

II - O registro do protocolo é realizado no GPI pelo servidor da Unidade de Protocolo;

III - Todos os protocolos serão identificados por etiqueta com número de registro, data, horário, assunto e nome do servidor que efetuou o protocolo;

IV - O protocolo receberá paginação no ato do registro pela unidade de protocolo. Se necessário, dependendo da natureza, o mesmo será anexado a um processo já existente, por hora numerado pela Unidade que está sob posse do processo;

V - O protocolo será encaminhado para o setor competente, para devida tramitação.

Subseção II
Da Distribuição e Tramitação

Art. 13. A distribuição e a tramitação consistem na atividade de encaminhar documentos/processos entre as Unidades competentes.

Art. 14. É obrigatória à tramitação de protocolos e processos eletronicamente no GPI - Sistema de Gestão Pública Integrada, e a tramitação do documento físico é iniciada primeiramente pelo Setor de Protocolo, e posteriormente onde estes tramitarem. Portanto, a Unidade/Setor em que estiver o processo físico, também deverá ser a mesma Unidade/Setor apontada pelo Sistema GPI.

Art. 15. Antes de iniciar a tramitação o setor de protocolo deverá classificar o processo quanto ao grau de precedência.

I - Se o documento exigir, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação, deve-se inserir classificação de precedência, no canto superior esquerdo ou abaixo da classificação de sigilo se for o caso, conforme segue:

urgente	urgentíssimo

II - O processo com classificação de precedência deverá obrigatoriamente possuir documento comprobatório de sua urgência, se enquadrando nas seguintes situações:
a) pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
b) pessoa portadora de deficiência, física ou mental;
c) pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o inicio do processo;
d) casos regidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 16. Após autuado o processo e classificado o grau de precedência, a tramitação será da seguinte forma:
I - O primeiro envio será realizado pela Unidade de Protocolo conforme determinado pelo GPI. O setor competente realizará a análise cabível ao processo, e encaminhará o mesmo de forma física e eletrônica ao seu próximo destino, e assim sucessivamente até a conclusão do mesmo;
II - A tramitação do processo encerra-se quando concluído pelo responsável emitindo o despacho autorizativo para o arquivamento (Art. 23 desta Instrução Normativa), devendo o processo ficar sobrestado na Unidade afim, até o final do exercício e no exercício seguinte deverá ser enviado à Unidade de Arquivo para encerramento e arquivamento;
III – A Unidade de Arquivo ao receber o processo com o devido despacho autorizativo para o arquivamento deverá preencher o Termo de Arquivamento do Processo, conforme Anexo IX desta Instrução Normativa.

§ 1° A Unidade de protocolo poderá emitir etiqueta de remessa fornecida pelo GPI ao requerente interno ou externo para acompanhamento do processo, podendo ser comprovada eletronicamente, via sitio da Câmara.

§ 2° Um processo não poderá, em virtude de aguardar análise e decisão, ter seu trâmite paralisado, por período superior a um ano, atingido o período o documento deve ser remetido à autoridade competente para retomar o trâmite.

Art. 17. Da recepção de documentos e processos durante o trâmite (sistema e físico):
I - A recepção compreende a conferência do documento recebido e, caso o mesmo não for encaminhado pela Unidade de forma eletrônica, o processo deverá ser devolvido para os devidos registros no sistema;
II - A confirmação do recebimento de documentos no GPI deve ser precedida de conferência dos dados cadastrados;
III - Qualquer inconsistência resultará na devolução dos documentos ao remetente para correção;
IV - O registro e o recebimento devem ocorrer no GPI.

Art. 18. Do tratamento físico dos processos:

I - Deve-se dar adequado tratamento físico aos documentos e processos;
II - Observar cuidados de higiene e manuseio;
III - Fazer furos centralizados, as dobras necessárias com simetria;
IV - Utilizar material adequado, como cola apropriada;
V - Evitar uso de grampos metálicos ou clipes;
VI - Preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc;
VII - Ao lidar com documentos ou processos, evitar contato com líquidos ou alimentos.

Seção II
Do Encerramento e Abertura de Volume de Processo

Art. 19. Do encerramento e abertura de volumes:
I - Os autos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume;
II - Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado neste documento, com ela se formarão outros volumes (volume 1, volume 2...);
III - Não será permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, este deverá iniciar um novo volume: Exemplo – No caso de processo contendo 180 folhas ao qual será incluído um documento contendo 50 folhas, encerrar o volume com 180 e abrir novo volume com documento de 50 folhas;
IV - O encerramento e abertura de novos volumes serão executados pelas Unidades, mediante determinação do chefe imediato, em despacho. As Unidades deverão providenciar o preenchimento dos termos de encerramento e abertura de volumes, conforme anexos a esta instrução. Termo de Encerramento Anexo II e Termo de Abertura Anexo I;
V - Quando a Unidade proceder à abertura ou encerramento de volume a mesma deverá solicitar ao Setor de Protocolo capa e etiqueta para novo volume;
VI - Ao abrir novos volumes no processo, para posteriores encaminhamentos o processo deverá tramitar em conjunto, em suma, com todos os seus volumes.

Seção III
Procedimentos de Junção e Disjunção Documental

Art. 20. Define-se os procedimentos de junção e disjunção: juntada por anexação, juntada por apensamento, disjunção por desanexação, disjunção por desapensamento, entranhamento, desentranhamento e reconstituição; de acordo com a TABELA – RESUMO DOS PROCEDIMENTOS DE JUNÇÃO E DISJUNÇÃO DOCUMENTAL, Anexo X desta Instrução Normativa:

§ 1° Juntada: Ato de juntar ou anexar peças em um processo que possuem dependência entre si, sendo fatores determinantes: interessado comum ou mesmo assunto. A juntada dos processos poderá ocorrer por ANEXAÇÃO ou por APENSAÇÃO.

§ 2° Anexação: É a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, no qual prevalece para referência o processo mais antigo,

seguindo a ordem cronológica de decisões, tendo seu trâmite encerrado em decorrência da juntada.

I - A anexação é a integração ou fusão de processos, a partir de elementos processuais do processo principal, tais como: número de processo, interessado, procedências, ano, dentre outros;

II - A anexação é realizada apenas pelos setores envolvidos no(s) processo(s).

III - O processo mais recente é anexado ao processo mais antigo, sendo o processo mais antigo chamado principal, seguindo a ordem cronológica de decisões, e tem seu trâmite encerrado em decorrência da anexação;

IV - O processo juntado tem suas folhas renumeradas de acordo com a sequência do principal e deve receber o número do processo principal;

V - A anexação deve adotar os seguintes procedimentos processuais obrigatoriamente:

a) assinar e instruir o TERMO DE ANEXAÇÃO DE PROCESSO, Anexo III desta Instrução, após a última folha do processo principal ou despachado pela Chefia solicitante;

b) incorporar o processo anexado ao processo principal (sob capa única);

c) inserir o carimbo de numeração abaixo ou ao lado do antigo carimbo;

d) marcar um traço oblíquo sobre o carimbo anterior e preencher os campos do novo carimbo dando continuidade à sequência da última folha do processo principal;

e) registrar a ação no GPI.

> EXEMPLO: O processo nº 3080/2015 foi anexado ao processo nº 0400/2013. O processo mais antigo passa a ser chamado de processo principal, portanto, o processo nº 0400/2013 é o processo principal.

O processo mais recente deve ser inserido no processo principal na última folha do processo depois do termo de anexação.

Suponhamos que o processo principal contenha 23 folhas.

O termo de anexação deve ser instruído como folha 24, desta forma, as folhas do processo anexado devem ser renumeradas iniciando na folha 25.

§ 3° Apensação: É a união temporária de um ou mais processos a outro. Este procedimento é motivado quando dois ou mais processos possuem assuntos semelhantes e/ou complementares, a fim de assegurar a uniformidade de tratamento, sendo examinados e analisados de forma homogênea.

I - A apensação de processos é realizada apenas pelos servidores envolvidos nos processos;

II - Os processos que possuírem outro processo apenso deverá ter uma sinalização específica durante o trâmite, ou seja, deve conter uma indicação do processo apensado;

III - Os processos que forem apensados a outro terão seu trâmite interrompido até a sua desapensação;

IV - A apensação de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais obrigatoriamente:

a) verificar se o processo a ser apensado possui assunto correlato ao processo principal;

b) assinar e instruir o TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSOS, Anexo IV desta Instrução, no processo principal ou por meio de despacho;

c) inserir processo como apenso do processo principal sem renumerar o processo;

d) o processo apenso será sobreposto ao processo principal, somente para consulta (devendo permanecer cada qual em capa própria);
e) registrar no SGI.

§ 4° Disjunção: É o ato de desincorporar documentos que foram submetidos ao procedimento de juntada. A disjunção dos processos poderá ocorrer por DESANEXAÇÃO ou por DESAPENSAÇÃO.

§ 5° Desanexação: é o ato de desincorporar documentos equivocadamente submetidos ao procedimento de anexação.

I - A desanexação somente poderá ser realizada pelo Setor de Protocolo, mediante despacho autorizado pela Chefia;
II - O Setor de Protocolo providenciará o retorno da capa própria e a renumeração do processo;
III - O responsável pela desanexação deverá assinar e instruir o TERMO DE DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS, Anexo V desta Instrução, no processo principal, ou despacho.

§ 6° Desapensação: É a separação dos processos, após apensados, quando sua finalidade for atingida.

I - A desapensação de processo deverá adotar os seguintes procedimentos processuais obrigatoriamente:
II - Assinar e instruir o TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS, Anexo VI desta Instrução Normativa, no processo principal, ou despacho;
III - No caso de processos em trâmite, separar fisicamente e enviar o processo apensado para conclusão;
IV - O registro da ação deverá ser efetuado no GPI.

§ 7° Entranhamento: É o ato de incorporar a um processo ou a um documento uma nova folha, relatórios e pareceres que não tenham registro, ou que seja um Protocolo.

I - A folha que foi incorporada receberá numeração sequencial a do processo;
II - Em hipótese nenhuma poderá ser realizado o entranhamento de processos registrados no sistema entre si. Neste caso, deverá ser utilizado o procedimento de anexação ou apensação.

§ 8° Desentranhamento: consiste na retirada de folhas ou de documentos de um processo a pedido de interessado, sendo pessoa física ou jurídica, ou ainda da Administração Pública.

I - O desentranhamento será solicitado por meio de despacho do Gestor da pasta;
II - O desentranhamento também poderá ser solicitado por meio de requerimento (externo);
III - Quando deferido o pedido, o servidor responsável deverá desentranhar os documentos solicitados do processo em questão, incluindo no mesmo o TERMO DE DESENTRANHAMENTO, Anexo VII desta Instrução, devidamente instruído, na ordem natural do processo e a cópia das peças desentranhadas com a autenticação do servidor (confere com original) no lugar das peças originais;
IV - Nos casos de processos onde o desentranhamento realizado for encaminhado ao requerente, o servidor responsável pelo desentranhamento solicitará ao requerente o recibo das folhas do auto, datado e assinado;
V - O desentranhamento de peças deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:
a) verificar se o requerente é parte interessada no processo;
b) no caso de requerimento interno, o servidor deverá solicitar autorização do chefe imediato para proceder a retirada;
c) a secretaria deve instruir no processo o despacho de autorização;

d) de o requerimento for autorizado pelo chefe imediato, o servidor responsável procederá com o TERMO DE DESENTRANHAMENTO, Anexo VII desta Instrução, e as cópias das folhas retiradas;
e) se o requerimento for indeferido pelo Gestor da pasta competente o mesmo deverá fundamentar no processo e encaminhando o processo ao servidor responsável, onde o mesmo dará ciência e vista ao processo ao requerente do desentranhamento.

§ 9° Reconstituição: Consiste na reunião de documentos com objetivo de remontar processos em casos de desaparecimento, extravio ou eliminação indevida.
I - O servidor que identificar o desaparecimento ou extravio deverá comunicar o fato por escrito (por meio de memorando), imediatamente, a autoridade responsável para fins de apuração;
II - A apuração será realizada por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme Lei Complementar nº 004/2007, e Sanções Administrativas do Capitulo VIII desta Instrução Normativa;
III - A autoridade responsável pela apuração, na reconstituição de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:
a) ordenar a documentação que comprove as ações de busca do processo extraviado, juntamente com o documento pelo qual foi notificado o desaparecimento do processo;
b) enviar a autoridade competente para abertura de sindicância e reconstituição;
c) acrescentar na primeira folha do processo a informação de que o mesmo está sendo reconstituído, instruindo o Termo de Reconstituição onde deve constar o numero do processo extraviado, o interessado, assuntos e outras informações identificadoras do processo;
d) promover a reconstituição por meio de resgate de informações referentes ao assunto e objeto do processo extraviado, obtendo cópia dos documentos que o constituíam;
e) somente o Setor de Protocolo poderá autuar o processo de reconstituição utilizando os mesmos dados cadastrados no processo extraviado (número, interessado, data, assunto, origem), e instruído o Termo de Reconstituição de Processo, Anexo VIII desta Instrução Normativa.

Seção IV
Do Arquivamento e Organização De Processo

Art. 21. O arquivamento de um processo somente ocorrerá quando encerrada sua tramitação, contendo, obrigatoriamente o despacho autorizativo da autoridade competente (Art. 23 desta Instrução Normativa).

Parágrafo único. Cabe ressaltar que os processos que contenham despacho autorizativo da autoridade competente solicitando o seu “arquivamento” não poderão voltar a tramitar, receber despachos e novas decisões. Só sairão dos arquivos para vista/cópia ou para serem apensados a outros processos como base de informação.
I - Só poderão ser arquivados nos arquivos correntes os processos que preencham as seguintes condições:
a) se a questão pleiteada obteve resposta, seja negativa ou positiva, e o interessado tiver sido informado por escrito do resultado;
b) o processo cumpriu todos os prazos legais e não existe mais a possibilidade de recursos ou impugnações;
c) não existam questionamentos judiciais no processo em relação ao mesmo;

d) não existam mais documentos a serem anexados, nem processos apensados ao processo principal;
e) existência de despacho da autoridade competente solicitando o arquivamento do processo (Art. 23 desta Instrução Normativa);

Subseção I
Checagem Antes do Arquivamento

Art. 22. Antes do arquivamento no arquivo corrente, checar os itens abaixo:
I - Conferir se o processo está inteiro, não faltando nenhum documento ou anexo;
II - Todas as folhas do processo devem ser devidamente numeradas, rubricadas e as partes em branco e o verso das folhas foram inutilizados por traço obliquo;
III - Verificar se algum dos documentos, inclusive os da contracapa foram retirados, e se consta termo de desentranhamento de documentos e suas devidas cópias no processo;
IV - Verificar se existem documentos originais que não deveriam estar junto ao processo.

Art. 23. Ao encaminhar um processo para o arquivamento no arquivo corrente, o responsável pelo encerramento deverá registrar no GPI e no processo físico em forma de despacho as seguintes informações:
I - Unidade onde o processo será arquivado;
II - Página do processo onde se encontra a decisão final, caso houver, sobre o mesmo e se foi deferido ou indeferido;
III - Encaminhar por meio de despacho o processo para a unidade responsável pelo arquivamento corrente de processos, de acordo com o assunto do mesmo, para instruir o Termo de Arquivamento, Anexo IX desta Instrução Normativa.

Art. 24. Quando o processo for devolvido da situação de vistas/cópia ou apensação, deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava.

Art. 25. Os Arquivos Correntes devem manter rigoroso controle sobre a saída e entrada de processos arquivados fisicamente na sua Unidade, quanto no sistema GPI.

Art. 26. Para realização de eliminação, transferência ou recolhimento de processos, consulte a Instrução Normativa SAP – Sistema de Arquivo Público n° 001/2019, de 24 de julho de 2019, ao qual estão descritos os procedimentos.

Art. 27. Em nenhuma hipótese a Unidade de Arquivo autorizará a eliminação ou receberá para arquivar documentos que não constem das Tabelas de Temporalidade ou que estejam em desacordo com as condições nelas estabelecidas.

Subseção II
Organização de Documentos nos Arquivos Correntes

Art. 28. O controle geral, o armazenamento, a organização e a conservação dos arquivos correntes são de responsabilidade de cada unidade administrativa ou órgão equivalente.

Art. 29. As Tabelas de Temporalidade de cada unidade é que determinará o prazo de arquivamento Corrente dos processos, bem como a destinação final.

Art. 30. Periodicamente deverá ser providenciado o arquivamento dos processos encerrados, organizando e catalogando de acordo com as instruções e condições contidas nesta Instrução Normativa:
I - Os processos deverão ser arquivados em caixas-arquivo padrão medindo (0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,35m de comprimento), confeccionadas em papelão resistente ou plástico (polionda);
II - Quando a quantidade de processos for muito grande, as caixas devem ser colocadas em prateleiras numeradas;
III - Numa mesma caixa deverão ser arquivados processos referentes a ano/assunto;
IV - Todos os volumes e/ou anexos que constituírem um processo, no momento do arquivamento, serão arquivados juntamente com o mesmo, presos a ele de maneira a impedir o extravio de quaisquer das partes;
V - Cada caixa-arquivo deverá conter, em sua parte frontal, Etiqueta Padrão, Anexo XII, do arquivo corrente com as seguintes informações:
a) número de ordem da caixa;
b) período (ano, mês) e assunto a que se referem os processos nela contidos;
c) unidade administrativa responsável pelo encerramento dos processos;
d) processos organizados por ordem numérica.
VI - Confecção da tabela para ordenação/catalogação de processos, Anexo XI desta Instrução Normativa, em meio eletrônico que servirá para consulta, localização e posterior transferência ao arquivo intermediário. As orientações para preenchimento encontram-se no Art. 31 desta Instrução Normativa.

Subseção III
Instruções De Preenchimento Da Etiqueta Caixa Padrão
(Arquivamento Em Arquivo Corrente/Setorial)

Art. 31. As etiquetas para caixa padrão deverão ser preenchidas conforme as orientações de preenchimento:

ÓRGÃO: I
SECRETARIA: II
Nº ORDEM DA CAIXA: III
PERÍODO (ANO/MÊS): IV
SÉRIE DOCUMENTAL: V
ASSUNTO: VI
ORDEM NUMÉRICA: Nº INICIAL Nº FINAL VII

I - Informar o nome do órgão/entidade;
II - Informar o nome da unidade/setor;
III - Número de ordem sequencial da caixa. Ex: 001, 002, 003, 004;
IV - Informar o período ao qual os processos se referem. Ex: 2015 – Janeiro;
V - A série documental neste caso será cód. 010.718 Processo Administrativo/Processo Protocolado, que é o objeto tratado nesta Instrução Normativa;
VI - Informar qual é o assunto dos processos, de acordo com a listagem de assuntos do GPI. Não misturar assuntos diferentes na mesma caixa. Exemplo de assunto: Pessoal – Folha de Pagamento;
VII - Ordenar os processos em ordem numérica crescente, informando o número do processo inicial e o número final. Ex: Nº Inicial: 00300 a Nº Final: 00850.

Subseção IV
Instruções de Preenchimento da Planilha para Ordenação e Catalogação de Processos
(Arquivamento Em Arquivo Corrente/Setorial)

Art. 32. Cada Unidade/Setor deverá manter sua Planilha de Ordenação/Catalogação de Processos devidamente preenchida e atualizada, bem como prévia organização e acondicionamento de todos os processos sob sua responsabilidade, visando sua transferência para o Arquivo Intermediário, após cumpridos todos os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade Documental.
I - Cada caixa de arquivo deverá conter somente Processos arquivados sobre um único *ano/assunto*, assim também deverá ser feito uma tabela de catalogação para cada *ano/assunto*, que serão ordenados alfabeticamente para facilitar a identificação/localização do processo.

Seção V
Do Desarquivamento e Pedido de Vista/Cópia de Processo

Art. 33. Um processo só poderá ser desarquivado para consulta, juntada a outro processo, como base de informação ou para vista/cópia.
I - De forma alguma um processo poderá ser desarquivado para ter sua decisão mudada, receber despachos, documentos, novos pareceres ou encaminhamentos.
II - Para consulta interna (entre setores da Câmara Municipal de Domingos Martins), o interessado pelo processo deve entrar em contato ou comparecer a Unidade de Protocolo. Havendo necessidade de retirada do processo físico para consultas, o servidor da Unidade de Protocolo deverá proceder com o desarquivamento via sistema de GPI e encaminhar o mesmo para a caixa de tramitação do requerente do desarquivamento.

Subseção I
Pedido de Vista/Cópia

Art. 34. Para consulta de usuário externo (interessado, procurador ou representante legal), a solicitação de vista/cópia a processos, de interesse pessoal, deverá ser feita por meio de requerimento protocolado solicitando autorização da autoridade competente. O interessado deve arcar com os custos de reprodução.

Parágrafo único. Lembramos ainda que, o Artigo 10 da Lei Federal Nº 12.527/2011 determina que: *"Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida".*

I - A vista, quando deferida, dar-se-á sob o controle da autoridade responsável, na própria repartição onde se encontre o processo administrativo;

II - Caso o pedido de vista/cópia seja negado, deve-se comunicar por escrito ao interessado, explicando os motivos do indeferimento. Ressaltamos que: "*A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei"* (Art. 7º, § 4º da Lei Federal Nº 12.527/2011);

III - É vedada a vista e a posse de processo fora de qualquer repartição municipal, por interessado, procurador ou representante legal;

IV - A autoridade competente do órgão deverá autorizar/conceder acesso imediato a informação requerida. Não sendo possível o acesso imediato, o mesmo deverá ser concedido em período não superior a 20 (vinte) dias, conforme orientações descritas na Lei Federal Nº 12.527/2011, Art. 11, observando-se ainda, as restrições de acesso;

V - Quando o processo for devolvido da situação de vista/cópia ou apensação deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava;

VI - Rotinas correspondentes ao desarquivamento para cópia de interessados externos:

a) recebe o requerimento protocolado;

b) encaminha para autoridade competente para autorização;

c) se autorizado, localiza o processo;

d) reprodução das devidas páginas solicitadas, devendo um servidor da Câmara acompanhar o requerente até o local onde serão efetuadas as cópias, sendo as custas por conta do requerente;

e) entrega das cópias ao solicitante, datando e acusando o seu recebimento com letra legível;

f) junta o requerimento, autorização ao processo reproduzido;

g) se houver apenas pedido de vista, o acesso será permitido com a presença de um servidor ao lado do interessado enquanto este manuseia o processo e seleciona as folhas das quais eventualmente solicitará cópia. Caso seja solicitado cópias autenticadas, após autorizado pela autoridade responsável, um servidor deverá acompanhar o requerente até um cartório próximo para que seja efetuada a cópia.

VII - É expressamente proibido a qualquer servidor da Câmara Municipal de Domingos Martins, a retirada de cópias ou a permissão de vistas a processos administrativos sem a devida autorização e em desacordo com os procedimentos desta Instrução Normativa. Neste caso, a unidade administrativa responsável pelo processo pode solicitar a abertura de Inquérito Administrativo para a apuração do fato, sendo o infrator sujeito às punições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE TRAMITAÇÃO

Art. 35. O GPI objetiva o acompanhamento da tramitação de processos administrativos da Câmara Municipal de Domingos Martins. Por meio do número do processo os usuários internos (servidores) e externos (publico em geral), poderão verificar o andamento do mesmo de forma virtual.

Parágrafo único. Não será admitida a tramitação de processos mediante registros manuais. Os processos devem tramitar de forma padronizada, e eletrônica, seguindo exatamente o fluxograma, quando definido, ao qual faz parte integrante das Instruções Normativas elaboradas pelos demais sistemas.

I - O Sistema possui uma ferramenta de fluxograma, que define automaticamente o caminho que o processo deverá percorrer desde a sua autuação no protocolo até a sua destinação final/conclusão;

II - Os fluxogramas estão definidos por assunto, sendo assim, uma vez que o processo é autuado e definido o seu assunto, o fluxograma é ativado para este processo. Desta forma, quando o servidor encaminhar o processo o GPI apontará os próximos destinos até a conclusão;

III - No entanto, estão definidos neste capítulo somente os fluxogramas para os assuntos principais de maior complexidade, minimizando, desta forma, a ocorrência de erros;

IV - Os assuntos que não tem o fluxograma definido nesta Instrução Normativa terão o primeiro envio automaticamente determinado no ato da autuação e após, seguirão com o fluxo livre para que a movimentação seja realizada conforme a necessidade administrativa.

CAPÍTULO VIII
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 36. Pelo descumprimento total ou parcial dos procedimentos administrativos adotados nesta Instrução Normativa, além dos erros operacionais reincidentes – decorrentes da execução da formalização do processo desde sua autuação até a destinação final - deverá ser aplicada as seguintes sanções administrativas:

I - Notificação: A comunicação sobre as irregularidades será feita por meio de notificação ao servidor reincidente de erros de formalização de processos – sendo detectado ao menos 2 (dois) erros do mesmo teor, e formalizada a notificação pelo servidor responsável pela análise do processo onde detectou o erro devolvendo o processo a Unidade responsável, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las;

II - Advertência: A Advertência aplicada após 2 (duas) notificações consecutivas decorrentes do mesmo erro, ou 3 (três) notificações de quaisquer erros operacionais em períodos diferentes dentro do mesmo ano. Caso seja apurado erro grave, que venha a comprometer a tramitação ou até mesmo a veracidade dos documentos, a Unidade de Direção Administrativa, Legislativa e de Cerimonial formalizará processo e encaminhará a autoridade superior para instauração de processo administrativo disciplinar, respeitando as disposições da Lei Complementar nº 004/2007;

III - Treinamento de Reciclagem: Após notificado e advertido o servidor reincidente passará por treinamento de reciclagem de acordo com os artigos desta Instrução Normativa, ministrada de acordo com a conveniência da Unidade de Direção Administrativa, Legislativa e de Cerimonial.

Art. 37. Quanto ao extravio de um processo há dois fatores básicos:
I - O primeiro é o extravio por conveniência, que ocorre 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, contudo sempre que é constatado que o processo sumiu por conveniência de alguém, para obter vantagem em algo, o seu desaparecimento é devidamente apurado e havendo elementos é instaurado inquérito administrativo junto a Comissão de Sindicância para que servidores envolvidos respondam funcional e criminalmente sobre o delito, cabendo inclusive pena de demissão;
II - O segundo, é o extravio por negligência, falta de controle com o processo, e isto está ligado diretamente ao descaso que existe para com os processos.

Art. 38. Ao notar que um processo que consta no setor, não se encontra lá fisicamente, esta deve iniciar buscas físicas imediatamente.
I - Não localizado o processo, a Unidade deve comunicar à Unidade superior hierarquicamente até chegar ao nível de Presidente;
II - Cabe a todas as Unidades, determinarem buscas físicas, no âmbito das suas áreas de atuação;
III - Cabe ao responsável pela Unidade, encaminhar a denúncia de extravio à Comissão de Sindicância;
IV - Esta denúncia deverá conter elementos sobre o assunto do processo se foi resolvido ou não, e que providências a Unidade tomou a respeito;
V - O trabalho da Comissão de Sindicância consiste em tentar localizar o processo e na sua impossibilidade, resolver o assunto ou solicitar a reconstituição processual, se for possível, observando-se ainda as sanções previstas no Art. 62 da Lei 9.605/98; Art. 49 do Decreto nº 3.179/99; Art. 305 do Código Penal e Art. 25 da Lei 8.159/99;

CAPÍTULO IX
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 39. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 40. Os processos de pagamento que se iniciaram antes do exercício de 2020 e que não receberam autuação (registro do protocolo) serão tramitados e arquivados conforme método cronológico na forma ANO e MÊS por ficha orçamentária (da forma antiga, na Gerencia de Tesouraria) até se encerrarem.

Art. 41. Integram-se esta Instrução Normativa o seguinte anexo:
1. ANEXO I – Termo de Abertura de Volume;
2. ANEXO II – Termo de Encerramento de Volume;
3. ANEXO III – Termo de Anexação;
4. ANEXO IV – Termo de Apensação;
5. ANEXO V – Termo de Desanexação;
6. ANEXO VI – Termo de Desapensação;
7. ANEXO VII – Termo de Desentranhamento;

8. ANEXO VIII – Termo de Reconstituição;
9. ANEXO IX – Termo de Arquivamento;
10. ANEXO X – Tabela de Resumo de Procedimentos de Junção Documental;
11. ANEXO XI – Tabela de Catalogação de Processo;
12. ANEXO XII – Etiqueta para Caixa Arquivo Padrão;

Art. 42. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, 9 de dezembro de 2020.

DIOGO ENDLICH
Presidente

DIANA EFFGEN WAIANDT
Diretora de Controladoria

ROSANA RUPF DA PENHA
Diretor Administrativo, Legislativo e de Cerimonial

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO I

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Em ..... de ..... de ..... procedemos à abertura do volume nº ..... do processo nº ....., numerado sequencialmente como folha nº .....

(ASSINATURA DO SERVIDOR)
NOME DO SERVIDOR
CARGO
MATRÍCULA

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO II

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Em ..... de ..... de ..... procedemos ao encerramento deste volume de nº ..... do processo nº ....., contendo ..... folhas, abrindo-se em seguida o volume nº .....

(ASSINATURA DO SERVIDOR)
NOME DO SERVIDOR
CARGO
MATRÍCULA

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO III

TERMO DE ANEXAÇÃO

Em ..... de ..... de ..... procedemos a anexação do(s) processo(s) nº(s) ..... ao processo nº .....

(ASSINATURA DO SERVIDOR)
NOME DO SERVIDOR
CARGO
MATRÍCULA
UNIDADE

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO IV

TERMO DE APENSAÇÃO

Em ..... de ..... de ..... procedemos à apensação do(s) processo(s) nº(s) ....., ao processo nº .....

(ASSINATURA DO SERVIDOR)
NOME DO SERVIDOR
CARGO
MATRÍCULA
UNIDADE

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO V

TERMO DE DESANEXAÇÃO

Em ..... de ..... de ..... procedemos a desanexação do(s) processo(s) nº(s) ..... do processo nº .....

(ASSINATURA DO SERVIDOR)
NOME DO SERVIDOR
CARGO
MATRÍCULA
UNIDADE

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VI

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em ..... de ..... de ..... procedemos desapensação do(s) processo(s) nº(s) ..... do processo de nº .....

(ASSINATURA DO SERVIDOR)
NOME DO SERVIDOR
CARGO
MATRÍCULA
UNIDADE

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VII

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em ..... de ..... de ..... procedemos o desentranhamento da(s) folha(s) nº(s) do processo nº ....., conforme despacho autorizativo a folha nº .....

(ASSINATURA DO SERVIDOR)
NOME DO SERVIDOR
CARGO
MATRÍCULA
UNIDADE

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO VIII

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO

Em ..... de ..... de ..... procedemos à reconstituição do processo nº ....., de acordo com a autorização da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)
NOME DO SERVIDOR
CARGO
MATRÍCULA
UNIDADE

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO IX

TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Em ..... de ..... de ..... foi efetuado o arquivamento dos autos deste processo, composto por ..... volume(s) e ..... folha(s), conforme despacho conclusivo À fl ..... . O presente processo está encerrado e não poderá mais tramitar, exceto para consulta ou apensação como base de informação na condição de vista/cópia, receber documentos, carimbos, encaminhamento e despachos. Este processo deverá permanecer no arquivo corrente conforme tabela de temporalidade, sendo enviado ao Arquivo intermediário nos prazos legais.

Arquiva-se.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)
NOME DO SERVIDOR
CARGO
MATRÍCULA
UNIDADE

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO X

TABELA – RESUMO DOS PROCEDIMENTOS DE JUNÇÃO E DISJUNÇÃO DOCUMENTAL

PROCEDIMENTO	SENTIDO DA OPERAÇÃO	USADO PARA JUNÇÃO DE	MONTAGEM	CARÁTER DA OPERAÇÃO	EXECUÇÃO	MODELO TERMO
ENTRANHAMENTO: incorporar nova lauda, documento, relatório, parecer, etc e que não tenha registro.	•	Folhas, relatórios, etc a processos	Capa única	Permanente	Todas as unidades/ setores	-
DESENTRANHAMENTO: desincorporar lauda, documentos, relatório, parecer, etc que foram submetidos ao procedimento de entranhamento.	•	Folhas, relatórios, etc a processos	-	-	Todas as unidades/ setores	Fazer termo
APENSAÇÃO: sobrepor processo a outro processo.	•	Processo a processo	Capa individual	Provisório	Todas as unidades/ setores	Fazer termo
DESAPENSAÇÃO: desapensar um processo que foi submetido ao procedimento de apensação.	•	Processo a processo	-	-	Todas as unidades/ setores	Fazer termo
ANEXAÇÃO: incorporar internamente, sob capa única, processo a outro processo.	•	Processo a processo	Capa única	Permanente	Todas as unidades/ setores	Fazer termo
DESANEXAÇÃO: desincorporar os processos que foram submetidos ao procedimento de anexação.	•	Processo a processo	-	-	Somente Protocolo	Fazer termo
RECONSTITUIÇÃO: recuperar um processo que foi extraviado, eliminado por engano.	-	Recuperar o inteiro teor do processo	-	Caso localizem o original, anexar a reconstituição ao mesmo	Somente protocolo	Fazer termo

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO IX

TABELA DE CATALOGAÇÃO DE PROCESSOS

Unidade / Setor:				
Assunto:				
Ano:		**Mês:**		
Nº de processo	**Resumo do processo**	**Anexações**	**Prazo do Arquivo Corrente**	**Nº Sequencial da Caixa**

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO XII

ETIQUETA PARA CAIXA PADRÃO

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS UNIDADE/SETOR:
Nº ORDEM DA CAIXA:
PERÍODO (ANO/MÊS):
SÉRIE DOCUMENTAL:
ASSUNTO:
ORDEM NUMÉRICA: Nº INICIAL Nº FINAL: