



## *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br) – [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI – SISTEMA DE SERVIÇOS INTERNOS Nº 002/2015 – VERSÃO 02**

**Dispõe sobre os procedimentos internos do  
serviço de protocolo e formalização de processos  
administrativos.**

**Versão:** 02

**Data de Aprovação:** 26/10/2021

**Ato de Aprovação:** Decreto Normativo nº 3896/2021

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

#### **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 de documentos.

**§ 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 Secretarias, Gerências, Unidades Executoras e Setores de Competência do Poder Executivo do Município de Domingos Martins.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

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

**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 – Protocolado:** o Protocolado diz respeito ao encaminhamento de documento(s) avulso(s), registrado pelo setor de protocolo com numeração própria e sequencial do sistema, que faz(em) referência a um processo já autuado anteriormente (Processo-Mãe) no qual será entranhado, ou que por razão do assunto não tem necessidade de registro sob a forma de processo e por suas características não deve(m) ser paginado(s);

**III – Processo:** é um documento ou conjunto de documentos que implica 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 inicial. O despacho deverá ser em folha padronizada, já incluída no processo dando seguimento a ordem natural, isto é, a paginação;

**VI – Documento Sigiloso:** documentos que pela natureza do seu conteúdo sofrem restrições de acesso, necessitando de medidas de segurança e cujo teor ou características só devem 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;

**XIV – 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;

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02**

**XVII – Sistema de Tramitação:** é o Sistema de Tramitação de Processos e Documentos, utilizado como ferramenta de registro, tramitação e consulta de processos.

### **CAPÍTULO IV DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I** – Art. 38 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- II** – Lei Federal nº 9.784/1999;
- III** – Lei Federal nº 12.527/2011;
- IV** – Art. 27, 47 e 48 da Lei Municipal nº 1.935/2007;
- V** – Decreto de Pessoal nº 740/2015 – Designa membros para compor a Comissão de Procedimentos Internos para Formalização de Processos Administrativos.

### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** É de responsabilidade da Gerência de Serviços Internos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, especificamente o Setor de Protocolo e Comissão de Procedimentos Internos para Formalização de Processos Administrativos:

- 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 coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras desta Instrução Normativa:

- I** – atender às solicitações da unidade responsável por esta 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 servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV** – cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidades da Controladoria Interna:

- I** – prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que concerne a identificação e avaliação dos pontos e procedimentos de controle;

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02**

**II** – por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas existentes ou mesmo a formatação de novas;

**III** – auxiliar o Setor de Protocolo e a Comissão de Processos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos na cobrança junto as demais secretarias para o cumprimento das disposições previstas nesta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO VI DOS LOCAIS DE ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

#### **Seção I Dos Arquivos Correntes**

##### **Subseção I Da Central de Processos**

**Art. 8º** A Central de Processos é o setor responsável pela guarda temporária dos processos administrativos que impliquem mais de um pagamento, necessitando, portanto, de cuidado especial. O objetivo é o controle de tramitação dos pagamentos que circulam separadamente do processo principal, visando movimentar o mínimo possível os documentos em suporte papel e evitar eventuais extravios.

**§ 1º** Após realizados os pagamentos, os anexos vão retornando gradativamente a Central de Processos, onde será realizada a paginação e inserção no processo principal correspondente, obedecendo à cronologia da criação dos anexos.

**§ 2º** Cabe a Central de Processos: a disponibilização de documentação para empréstimos/consultas; abertura e encerramento de volumes; paginação; armazenamento físico; encerramento do processo, após a devida autorização da Secretaria responsável e o encaminhamento ao protocolo central para as providências finais.

##### **Subseção II Dos Arquivos Correntes nas Secretarias**

**Art. 9º** As secretarias municipais são responsáveis pelo controle, organização e guarda temporária dos conjuntos de documentos que em virtude do uso administrativo são objeto de consultas frequentes, podendo estar encerrados ou não.

**Parágrafo único.** A organização de Processos e Protocolados na fase corrente seguirão as orientações desta instrução normativa.

##### **Subseção III Do Protocolo Central**

**Art. 10** O Protocolo Central é o setor responsável pelo registro, classificação e controle do trâmite de processos e protocolados em curso, utilizando-se para tanto, do sistema informatizado de tramitação.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02**

**Parágrafo único.** O Protocolo Central é efetivamente o principal responsável pela finalização dos processos, devendo estes permanecerem sob sua custódia, até o momento de serem transferidos para o Arquivo Intermediário.

### **Seção II Do Arquivo Público (Intermediário e Permanente)**

**Art. 11** O Arquivo Público é o setor responsável pela custódia dos documentos de valor permanente e intermediário produzidos e acumulados pelos órgãos da Prefeitura, dando-lhes tratamento técnico e garantia de pleno acesso.

**§ 1º** O Arquivo Intermediário corresponde ao conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente que aguardam destinação final (recolhimento ou eliminação).

**§ 2º** O Arquivo Permanente diz respeito ao conjunto de documentos recolhidos do arquivo intermediário que devem ser preservados definitivamente em função do seu valor histórico.

### **CAPÍTULO VI DA OPERACIONALIZAÇÃO**

**Art. 12** A operacionalização dos documentos internos (produzidos pela municipalidade) ou externos (recebidos pelo município), consiste nos procedimentos de formalização de processos ou protocolados, conforme a natureza do documento.

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

**Art. 13** 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.

**§ 1º** A formalização dos processos ou protocolados será constituído das fases de recebimento e registro, distribuição e tramitação.

**§ 2º** A Autuação de Processos ou Protocolados em nome de terceiros só será possível mediante apresentação de instrumento de procuração, com firma reconhecida, cuja cópia autenticada por servidor público deverá ser juntada aos autos do processo.

**§ 3º** A Autuação de Processos ou Protocolados será realizada por meio de documentos originais, exceto durante períodos de calamidade pública, casos em que a autuação de processos para o público externo poderá, de acordo com o Decreto que esteja em vigor, ser realizada por meio eletrônico, telefônico ou postal, podendo a administração municipal exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original do documento digitalizado, apresentado em cópia ou de forma eletrônica pelo interessado.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02**

**§ 4º** Para os documentos eletrônicos, a assinatura eletrônica seguirá as formas de identificação inequívoca do signatário, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei específica.

**§ 5º** A Autuação de Processos ou Protocolados por meio de E-mail impresso, somente será realizado para órgãos oficiais, exceto em casos de calamidade pública, conforme previsto no § 3º deste artigo.

### **Subseção I Do Recebimento e Registro**

**Art. 14** O Recebimento e o Registro do documento poderão ser realizados de duas formas: Protocolados e Processos.

**Art. 15** O Protocolado diz respeito ao encaminhamento de documento(s) avulso(s), registrado pelo setor de protocolo com numeração própria e sequencial do sistema, que faz(em) referência a um processo já autuado anteriormente (processo-mãe) no qual será entranhado, ou que por razão do assunto não tem necessidade de registro sob a forma de processo e por suas características não devem ser paginados.

**§ 1º** Pelo fato do protocolado consistir apenas em encaminhamento de documentos, fica dispensada a assinatura do titular/requerente do processo, no ato da entrega do mesmo no protocolo central, podendo ser apresentado por responsável técnico (ART, RRT, CAU), advogado, familiar, empregado e outros, desde que referenciem o número do processo principal (processo-mãe).

**§ 2º** Os requerimentos ou conjuntos de documentos que serão autuados como protocolado, por assunto, serão apenas os que dizem respeito, exclusivamente, as seguintes temáticas:

- I** – vale-transporte;
- II** – medição de obras;
- III** – licitações: proposta, impugnação, prorrogação de prazo;
- IV** – assuntos que fizerem referência ao processo principal (processo-mãe);
- V** – auxílio calamidade pública – auxílio alimentação (Resolução Nº 10/2020-SUAS);
- VI** – auxílio calamidade pública – auxílio kit de desinfecção e higiene pessoal (Resolução Nº 10/2020-SUAS);
- VII** – auxílio calamidade pública – auxílio por morte (Resolução Nº 10/2020-SUAS).

**§ 3º** O registro do protocolado consiste em:

- I** – a secretaria ou requerente externo, após a elaboração do documento, encaminhará o mesmo ao Setor de Protocolo para registro;
- II** – o registro do protocolado será realizado no Sistema de Tramitação pelo servidor do Setor de Protocolo;
- III** – todos os protocolados serão identificados por etiqueta com número de registro, data, nome do requerente, setor do primeiro destino, descrição do assunto efetuada pelo servidor e número do documento que está sendo protocolado;

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

**IV** – o protocolado não receberá paginação no ato do registro pelo setor de protocolo. Somente será paginado no momento de ser entranhado a um processo já existente, na secretaria que está sob posse do processo;

**V** – o protocolado será encaminhado para o setor competente, para a devida tramitação.

**Art. 16** A autuação 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 engloba os seguintes procedimentos:

**I** – a secretaria ou requerente externo, após a elaboração do documento, o encaminhará ao Setor de Protocolo para autuação;

**II** – o registro da autuação será realizado no Sistema de Tramitação pelo servidor do Setor de Protocolo, devendo assim proceder:

**a)** cadastrar o(s) documento(s) no sistema próprio, definindo o assunto e sub-assunto;

**b)** gerar a etiqueta de identificação do processo, e colá-la na capa e na primeira folha. A capa somente será dispensada para os requerimentos que tratam dos assuntos referentes a PESSOAL, e a BALANCETES (CMDM e IPASDM).

**III** – na capa deverão constar todas as informações básicas sobre o processo e deverão ser preenchidas conforme as seguintes orientações:

**a)** o campo “etiqueta do protocolo” é reservado para colagem da etiqueta de autuação de processo, pelo protocolo central. A mesma etiqueta também deverá ser colada no canto superior direito da primeira página do documento autuado;

**b)** o campo “etiqueta para identificação ou detalhamento” é reservado para informações adicionais que facilitem a identificação do processo e será usado conforme a necessidade.

**c)** o campo “número do volume” é reservado para identificação do número do volume físico do processo.

**d)** os campos “termo de abertura” e “termo de encerramento de volume” deverão ser preenchidos observando-se as orientações dos **Anexos I e II** desta Instrução Normativa.

**e)** o campo “controle de paginação” é de preenchimento obrigatório e deverá ser realizado da seguinte forma:

**1.** antes de realizar o preenchimento, verificar sempre se o número da última folha do processo confere com o número da última folha preenchida no controle, pois já deverão estar preenchidos ao deixarem o setor de Protocolo Central.

**2.** preencher os campos do controle de paginação com data, nome da secretaria e o intervalo correspondente as folhas que serão inseridas (Ex: 04 a 09) e caso seja inserida apenas uma folha, que seu número seja repetido (Ex: 06 a 06);

**3.** caso ocorra erro no preenchimento dos números das folhas, deve-se colocar após o erro a palavra “digo”, em seguida informar o intervalo correto (Ex: 04 a 09) e rubricar ao final;

**4.** caso ocorra erro no preenchimento no nome da Secretaria/Setor, deve-se colocar após o erro a palavra “digo”, em seguida informar o nome correto da Secretaria/Setor (Ex: DIVITRI) e rubricar;

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

5. o preenchimento deve ser realizado por volume físico e ao abrir outros volumes deve-se inutilizar o campo de controle de paginação na capa do processo fazendo um traço na diagonal, e preencher um novo controle de paginação das folhas inseridas nos volumes subsequentes;

6. no caso de necessidade de inutilizar todos os campos da linha, deve-se fazê-lo com um traço (\_\_\_\_), escrever a palavra “nulo” e rubricar;

7. nos casos em que um setor necessitar de renumerar ou corrigir o controle de paginação que envolver mais de uma linha, o intervalo deverá ser corrigido por uma chave ({}), seguida da palavra “digo” e a numeração correta.

f) no campo “processos anexados neste volume”, deve-se informar o(s) número(s) e o(s) ano(s) do(s) processos(s) anexado(s) ao processo principal, caso existente(s).

**IV** – na sequência o servidor responsável pela autuação realizará a paginação e a montagem do processo, e o despacho ao setor competente:

a) a paginação de documentos relacionados a assuntos internos da Prefeitura de Domingos Martins que serão autuados como processo, serão realizados pelos próprios setores, antes de serem encaminhados ao setor de Protocolo, aplicando-se e preenchendo-se os campos do carimbo de paginação, a partir da folha 2. Somente os campos do carimbo referentes ao número e ao ano do processo NÃO serão preenchidos. Exemplo:

SECADM PMDM	
Proc. PMDM	____/____
Folhas	__002__
Matricula	__1035__
Rubrica	__Maria__

b) os requerimentos externos serão paginados pelo setor de Protocolo;

c) os processos classificados sob o assunto FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS SOCIAIS deverão ser numerados, em sua totalidade, pela Gerência de Tesouraria, sendo que as Gerências de Contabilidade e Recursos Humanos preencherão apenas os demais campos dos seus respectivos carimbos de paginação;

d) Os processos referentes ao pagamento de encargos sociais de prestação de serviços de autônomos, também serão enquadrados na alínea b.

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

f) caso não haja espaço para a 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 a inserção do carimbo no corpo do documento, sem comprometer as informações do mesmo;

g) no campo do carimbo deve constar o setor, o número do processo, a folha, a matrícula do servidor e a rubrica do mesmo;

h) a numeração das peças dos **processos externos** será iniciada no Setor de Protocolo da Prefeitura e os setores seguirão a sequência numérica já existente, com carimbo próprio conforme descrito acima;



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

- i) será mantida a numeração original das folhas nos processos oriundos de outras instituições, prosseguindo-se a sequência numérica existente;
- j) o verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra “v”. Exemplo: Folha 06-v;
- k) nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo permitido diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasurar;
- l) a capa do processo não será numerada, constando somente a etiqueta de identificação e informações necessárias no decorrer da tramitação;
- m) quando houver páginas e espaços que não contenham informações, deve-se anular o mesmo com um traço oblíquo;
- n) quando o documento for significativamente pequeno, que não permita sua fixação ao processo, o mesmo 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;
- o) caso o documento citado na alínea anterior contenha alguma informação ou carimbo no verso, deverá ser colado apenas pela borda esquerda;
- p) quando o documento for significativamente grande que não permita sua fixação ao processo, deve-se dobrá-lo de forma que os colchetes peguem apenas em uma borda, permitindo assim, ao se desdobrar o documento, acesso a todas as suas informações;
- q) em caso de paginação irregular, por falha ou omissão, e havendo a necessidade da correção, deve-se inutilizar a numeração anterior, apondo um “/” sobre o carimbo, e renumerar esta e as folhas seguintes, sem rasuras, conforme exposto a seguir:

SECADM PMDM	
Proc. PMDM	____/____
Folhas	_____
Matricula	_____
Rubrica	_____

SECADM PMDM	
Proc. PMDM	____/____
Folhas	_____
Matricula	_____
Rubrica	_____

1. deve ser feito um traço oblíquo no carimbo errado, não rasurando a numeração existente, aplicar novamente o carimbo e proceder com a numeração correta;
2. não serão permitidas numerações repetidas;
3. não serão permitidas folhas sem numeração;
4. não será admitida diferenciação da numeração por meio de letras ou qualquer outro símbolo;
5. não serão permitidas rasuras, dessa forma não será aceito a escrita sobre o número anterior, na tentativa de corrigi-lo ou ainda, utilizar corretivo sobre o número incorreto;
6. deve ser empregada máxima atenção no momento da numeração das páginas do processo, com o intuito de se evitar transtornos futuros.

- r) a conferência do processo evitará a propagação 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 e solicitar a verificação e a correção dos erros, por meio da repaginação de todo o processo, pelo setor responsável pelas incorreções. Ao detectar quaisquer erros, o processo deverá ser imediatamente devolvido ao setor correspondente, identificado pelo registro no

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

carimbo. Os erros mais comuns são especificados a seguir, bem como o procedimento para a sua 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 equívoco 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)”.

**s)** 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, a partir do erro – 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 folhas 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 na numeração do processo – Exemplo do despacho de ausência da folha: “Informamos que este setor procedeu, inicialmente, à numeração correta no processo, assim atestamos realmente a ausência da folha. Para tanto, encaminhamos o processo para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos para as 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)”.

**t)** 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 despachos no próprio documento (requerimento) ou na folha de despacho por

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

documento não padronizado, e replicado no Sistema de Tramitação, ainda que de forma resumida.

**b)** caso não seja possível por falta de espaço no documento, deverá ser incluída folha de despacho 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 apenas não gerarão processo;

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

<b>RESERVADO</b>	<b>SECRETO</b>	<b>ULTRASSECRETO</b>
------------------	----------------	----------------------

**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), e o Decreto Normativo nº 2.932/2016 que regulamenta a referida Lei no município de Domingos Martins.

### **Subseção II** **Da Distribuição e Tramitação**

**Art. 17** A distribuição e a tramitação consistem na atividade de encaminhar documentos/processos entre as secretarias competentes.

**Art. 18** É obrigatória a tramitação de protocolados e processos eletronicamente no Sistema de Tramitação, bem como fisicamente, sendo estas iniciadas primeiramente no Setor de Protocolo, e posteriormente pelos setores para onde forem enviados. Dessa forma, a Secretaria/Setor em que estiver o processo físico, também deverá ser a mesma Secretaria/Setor apontada pelo Sistema de Tramitação.

**§ 1º** Os processos já autuados fisicamente, que porventura ainda estiverem em tramitação e não constarem no sistema, deverão ser enviados ao Protocolo Central para devido registro, cabendo ao setor interessado, apresentá-lo devidamente carimbado com a paginação sequencial crescente, número e ano do processo, número de matrícula e rubrica do servidor responsável de acordo com o Art. 16, inciso IV.

**§ 2º** Quando por necessidade houver juntada nos Processos, por anexação, já autuados fisicamente que não constarem no sistema de tramitação, além do cumprimento do § 1º deste artigo, deverão ainda, ser adotadas as providências descritas no Art. 33, a fim de promover o encaminhamento do Processo já devidamente anexado, para registro no Protocolo Central.

**Art. 19** 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 início do processo;
- d)** casos regidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Art. 20** Após autuado o processo e classificado o grau de precedência, a tramitação será da seguinte forma:

**I** – o primeiro envio será realizado pelo Setor de Protocolo conforme determinado pelo Sistema de Tramitação. O setor competente realizará a análise cabível do 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. 43 desta Instrução Normativa), encaminhando o mesmo ao Setor de Protocolo (como arquivo corrente) para encerramento e o respectivo arquivamento;

**III** – o Setor de Protocolo ao receber o processo com o devido despacho autorizativo para o arquivamento deverá preencher o Termo de Arquivamento do Processo, conforme modelo **Anexo IX** desta Instrução Normativa.

**§ 1º** O setor de protocolo poderá emitir guia de remessa fornecida pelo Sistema de Tramitação ao requerente interno ou externo para acompanhamento do processo, preferencialmente não impressa, podendo ser comprovada eletronicamente, via sítio eletrônico da Prefeitura.

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

**§ 3º** Da tramitação de protocolados:

**I** – os protocolados serão encaminhados pelo Setor de Protocolo através do Sistema de Tramitação;

**II** – após recebido (fisicamente e no Sistema de Tramitação), analisado e respondido o pedido que está no Protocolado, o mesmo deverá ser arquivado no Setor de Protocolo ou inserido em algum processo;

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02**

**III** – caso o Protocolado tenha que ir para outro setor, o mesmo deverá ser despachado por meio do Sistema de Tramitação;

**IV** – analisando um Protocolado e chegando-se à conclusão de que o mesmo deverá ser um processo, este será encaminhado ao Setor de Protocolo para autuação, com o devido despacho no sistema indicando o assunto do qual o processo tratará, de acordo com a tabela de assuntos do Sistema de Tramitação, bem como o seu primeiro destino;

**V** – caso o Protocolado encaminhe algum documento para ser inserido a um processo já autuado, o mesmo deve ser recebido e, em seguida, deve ser verificado se o processo está na secretaria; caso esteja, o Protocolado será imediatamente inserido ao processo, conforme artigo 38, desta Instrução Normativa, e numerado de acordo com o último número de página do processo. No Sistema de Tramitação o número do protocolado deverá ser vinculado ao número do processo já existente, de forma a tramitarem juntos;

**VI** – o Protocolado que não for inserido em processos administrativos, deverá ser arquivado no Setor de Protocolo, após a sua conclusão.

**Art. 21** Da recepção de documentos e processos durante o trâmite, físico e eletrônico:

**I** – a recepção compreende a conferência do documento recebido e, caso o mesmo não for encaminhado pela secretaria de forma eletrônica, o processo deverá ser devolvido para os devidos registros no sistema;

**II** – a confirmação do recebimento de documentos no Sistema de Tramitação 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 ser realizados no Sistema de Tramitação.

**Art. 22** Sobre o tratamento físico dos processos, deve-se observar:

**I** – cuidados de higiene e manuseio;

**II** – a disposição de furos centralizados, com a realização das dobras com simetria;

**III** – a utilização de material adequado, como cola apropriada;

**IV** – evitar uso de grampos metálicos ou cliques;

**V** – preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, entre outros;

**VI** – o não manuseio de líquidos ou alimentos durante a manipulação do processo.

### **Subseção III**

#### **Da Abertura de Anexo e Tramitação Secundária no Sistema de Tramitação**

**Art. 23** Definem-se Anexos de Tramitação Secundária os conjuntos de documentos que necessitam ser tramitados separadamente do processo principal, contudo, sendo vinculados ao mesmo através de uma numeração sequencial gerada pelo Sistema de Tramitação, ao qual serão entranhados após a sua conclusão.

**Art. 24** Quando necessário deverão ser abertos anexos de tramitação secundária, no Sistema de Tramitação.

**Art. 25** Os anexos de tramitação secundária tramitarão separadamente do processo principal pelo Sistema de Tramitação e ao término de todas as providências será entranhado ao processo principal.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

**Art. 26** Ao criar o anexo de tramitação secundária, o servidor NÃO poderá preencher o número da página no carimbo, pois o mesmo deverá obrigatoriamente ser preenchido pelo servidor que entranhará o anexo no seu processo principal na central de processos, juntamente ao preenchimento do controle de paginação e alteração do campo “tramitação conjunta” para SIM no referido anexo no Sistema de Tramitação. Isto é, ao criar o anexo de tramitação secundária, o servidor deverá preencher apenas os demais campos do carimbo (com exceção do número da página).

§ 1º Quando houver anexo de tramitação secundária, o preenchimento do carimbo deverá obrigatoriamente seguir o padrão descrito na imagem abaixo, contendo um pequeno traço fora do espaço do carimbo e o número do anexo com, no mínimo TRÊS dígitos:

SECADM PMDM	
Proc. PMDM	1025/2020
Folhas	_____
Matricula	_____
Rubrica	_____

- 014

§ 2º O entranhamento físico deverá obedecer à numeração sequencial crescente dos anexos de tramitação secundária.

§ 3º A paginação será definida de acordo com a sequência numérica crescente do processo principal.

§ 4º Quando houver erro no preenchimento do carimbo de um anexo de tramitação secundária, a sua correção seguirá as normas previstas no artigo 16, inciso IV.

**Art. 27** Em caso de abertura equivocada do anexo de tramitação secundária, o mesmo só poderá ser excluído do Sistema de Tramitação se for o último criado naquele processo. Caso haja outros anexos criados após, o mesmo não poderá ser excluído, sendo necessário a inclusão de uma justificativa para a ausência do mesmo no processo principal, conforme modelo do **Anexo XIV** desta Instrução Normativa.

### Subseção IV

#### Da Desistência e outros casos de Extinção do Processo

**Art. 28** O interessado poderá, mediante manifestação formal, por escrito, registrado em PROCESSO, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis, em qualquer instância, desde que não cause prejuízos ao Município ou a terceiros, sendo este arquivado imediatamente.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

**Art. 29** O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando:

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

- I – exaurida sua finalidade;
- II – o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;
- III – houver abandono por parte do autor, que será considerado quando o mesmo não promover os atos que lhe competir:
  - a) o órgão competente deverá notificar o autor do processo por intermédio de intimação formal, dando-lhe um prazo de 30 dias contados do recebimento da intimação para manifestação, caso contrário, o processo será automaticamente arquivado pelo órgão competente por abandono do autor.
  - b) o prazo para manifestação do autor poderá ser adequado, conforme legislação em vigor, devidamente citada na intimação.
  - c) quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

### Seção II

#### Do Encerramento e Abertura de Volume de Processo

**Art. 30** Do encerramento e abertura de volumes físicos:

- 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, sendo estes, o 1, o 2, e assim sucessivamente;
- III – não será permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que faça o volume exceder as 200 folhas, deverá ser iniciado 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 secretarias responsáveis pelos respectivos processos, devendo ser providenciado o preenchimento dos termos de encerramento e abertura de volume, que estão impressos na capa do processo. Na ausência dos termos impressos nas capas, deve-se utilizar os **Anexos I e II** desta Instrução Normativa;
- V – quando a secretaria proceder à abertura ou encerramento de volume a mesma deverá solicitar ao Setor de Protocolo capa e etiqueta para o novo volume;
- VI – ao abrir novos volumes no processo, para posteriores encaminhamentos o processo deverá tramitar em conjunto, isto é, com todos os seus volumes físicos.

**Parágrafo único.** Especificamente os processos classificados sob o assunto FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS SOCIAIS **NÃO** terão abertura de novos volumes físicos, mesmo que ultrapassem 200 folhas, por se tratar de um processo único, onde as informações não poderão ser desmembradas.

### Seção III

#### Procedimentos de Junção e Disjunção Documental

**Art. 31** Os procedimentos de junção e disjunção: juntada por anexação, juntada por apensamento, disjunção por desanexação, disjunção por desapensamento, entranhamento,

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

desentranhamento e reconstituição são definidos no **Anexo X**, Tabela – Resumo dos Procedimentos de Junção e Disjunção Documental desta Instrução Normativa:

**Art. 32** A juntada é o 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.

**Parágrafo único.** O processo juntado tem suas folhas renumeradas de acordo com a sequência do principal e deve receber o número do processo principal.

**Art. 33** A 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.

§ 1º A anexação é realizada apenas pelos setores envolvidos no(s) processo(s).

§ 2º 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.

§ 3º A anexação deve adotar os seguintes procedimentos processuais obrigatoriamente:

- I – assinar e instruir o TERMO DE ANEXAÇÃO DE PROCESSO, Modelo – **Anexo III** desta instrução, após a última folha do processo principal ou despachado pela Chefia solicitante;
- II – incorporar o processo anexado ao processo principal (sob capa única);
- III – inserir o carimbo de numeração abaixo ou ao lado do antigo carimbo;
- IV – marcar um traço oblíquo sobre o carimbo anterior e preencher os campos do novo carimbo dando continuidade a sequência da última folha do processo principal;
- V – registrar a ação no Sistema de Tramitação;
- VI – registrar obrigatoriamente os números dos processos anexados na CAPA do processo principal.

- a) 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.

**Art. 34** A 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:

§ 1º A apensação de processos é realizada apenas pelos servidores envolvidos nos processos.



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

§ 2º Os processos que possuírem outro processo apensado deverá ter uma sinalização específica durante o trâmite, ou seja, deve conter uma indicação do processo que foi apensado.

§ 3º Os processos que forem apensados a outro terão seu trâmite interrompido até a sua desapensação.

§ 4º A apensação de processos deverá adotar os seguintes procedimentos processuais obrigatoriamente:

- I – verificar se o processo a ser apensado possui assunto correlato ao processo principal;
- II – assinar e instruir o TERMO DE APENSAÇÃO DE PROCESSOS, Modelo **Anexo IV** desta Instrução, no processo principal, ou por meio de despacho;
- III – inserir processo como apenso do processo principal sem renumerar o processo;
- IV – o processo apenso será sobreposto ao processo principal, somente para consulta (devendo permanecer cada qual em capa própria);
- V – registrar no Sistema de Tramitação.

**Art. 35** A 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.

**Art. 36** A Desanexação é o ato de desincorporar documentos equivocadamente submetidos ao procedimento de anexação.

§ 1º A desanexação somente poderá ser realizada pelo Setor de Protocolo, mediante despacho autorizado pela Chefia.

§ 2º O Setor de Protocolo providenciará o retorno da capa própria e a renumeração do processo.

§ 3º O responsável pela desanexação deverá assinar e instruir o TERMO DE DESANEXAÇÃO DE PROCESSOS, **Anexo V** desta Instrução, no processo principal, ou despacho.

**Art. 37** A Desapensação é a separação dos processos, após apensados, quando sua finalidade for atingida.

**Parágrafo único.** A desapensação de processo deverá adotar os seguintes procedimentos obrigatoriamente:

- I – assinar e instruir o TERMO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS, Modelo **Anexo VI** desta Instrução Normativa, no processo principal, ou despacho;
- II – no caso de processos em trâmite, separar fisicamente e enviar o processo apensado para conclusão;
- III – o registro da ação deverá ser efetuado no Sistema de Tramitação.

**Art. 38** O Entranhamento é o ato de incorporar a um processo ou a um documento uma nova folha, relatórios e pareceres que não tenham registro, ou um Protocolado.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

§ 1º A folha que foi incorporada receberá numeração sequencial a do processo.

§ 2º Em hipótese nenhuma poderá ser realizado o entranhamento entre processos registrados no sistema. Neste caso, deverá ser utilizado o procedimento de anexação ou apensação.

**Art. 39** O Desentranhamento consiste na retirada de folhas ou de documentos de um processo a pedido do interessado, sendo pessoa física ou jurídica, ou ainda da própria Administração Pública.

§ 1º O desentranhamento será solicitado por meio de despacho do Secretário ou por meio de requerimento externo.

§ 2º Quando deferido o pedido, o servidor responsável deverá desentranhar os documentos solicitados do processo em questão, incluindo no mesmo o TERMO DE DESENTRANHAMENTO, Modelo **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.

§ 3º Nos casos de processos nos quais as peças desentranhadas forem encaminhadas ao requerente, o servidor responsável pelo desentranhamento solicitará ao requerente o recibo das folhas do auto, datado e assinado.

§ 4º O desentranhamento de peças deverá adotar os seguintes procedimentos processuais:

I – verificar se o requerente é parte interessada no processo;

II – no caso de requerimento interno, o servidor deverá solicitar autorização do chefe imediato para proceder a retirada, por meio de despacho no processo:

a) se o requerimento for autorizado pelo chefe imediato, o servidor responsável procederá com o TERMO DE DESENTRANHAMENTO, Modelo **Anexo VII** desta Instrução, e as cópias das folhas retiradas;

b) se o requerimento for indeferido pelo secretário competente o mesmo deverá fundamentar no processo e em seguida encaminhá-lo ao servidor responsável, onde o mesmo dará ciência e vista do processo ao requerente do desentranhamento.

**Art. 40** A Reconstituição consiste na reunião de documentos com objetivo de remontar processos em casos de desaparecimento, extravio, eliminação indevida ou sinistro.

§ 1º O servidor que identificar o desaparecimento ou extravio deverá comunicar imediatamente o fato, por escrito, por meio de correspondência interna, à autoridade responsável para fins de apuração.

§ 2º A apuração indicada no parágrafo anterior será realizada por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme Lei Complementar nº. 004/2007, e Sanções Administrativas prevista no Capítulo VIII desta Instrução Normativa.

§ 3º A autoridade responsável pela apuração, na reconstituição de processos deverá adotar os seguintes procedimentos:

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

- I – ordenar a documentação que comprove as ações de busca do processo extraviado, juntamente ao documento no qual foi realizada a notificação do desaparecimento do mesmo, e enviá-los a autoridade competente para abertura de sindicância e reconstituição;
- II – acrescentar na primeira folha do processo a informação de que o mesmo está sendo reconstituído, instruindo o Termo de Reconstituição no qual deve constar o número do processo extraviado, o interessado, os assuntos e outras informações identificadoras do processo;
- IV – promover a reconstituição por meio de resgate de informações referentes ao assunto e objeto do processo extraviado, obtendo cópia dos documentos que o constituíam;
- V – o Setor de Protocolo autuará o processo de reconstituição utilizando os mesmos dados cadastrados no processo extraviado (número, interessado, data, assunto, origem), e instruir o Termo de Reconstituição de Processo, **Anexo VIII** desta Instrução Normativa.

### Seção IV

#### Do Arquivamento e Organização De Processo

**Art. 41** O arquivamento de um processo somente ocorrerá quando encerrada sua tramitação, contendo, obrigatoriamente o despacho autorizativo do servidor responsável pelo setor.

**§ 1º** Os processos que contenham despacho da autoridade competente solicitando o seu “arquivamento” não poderão voltar a tramitar, recebendo despachos e novas decisões. Só sairão dos arquivos para vista/cópia ou para serem apensados a outros processos como base de informação.

**§ 2º** Só poderão ser arquivados nos arquivos correntes da Prefeitura os processos que preencham as seguintes condições:

- I – a questão pleiteada obteve resposta, seja negativa ou positiva, e o interessado foi informado por escrito do resultado;
- II – o processo cumpriu todos os prazos legais e não existe mais a possibilidade de recursos ou impugnações;
- III – não existem questionamentos judiciais no processo em relação ao mesmo;
- IV – não existem mais documentos a serem anexados, nem processos apensados ao processo principal;
- V – há despacho da autoridade competente solicitando o arquivamento do processo;
- VI – se houver desistência ou extinção do processo.

### Subseção I

#### Checagem Antes do Arquivamento

**Art. 42** Antes do encerramento no arquivo corrente, a Secretaria responsável deverá checar os seguintes itens:

- I – conferir se o processo está completo, isto é, não esteja faltando nenhum documento ou anexo;
- II – todas as folhas do processo devem estar devidamente numeradas, rubricadas e as partes em branco e o verso das folhas inutilizadas por traço oblíquo;

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

**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, como escrituras de imóveis, documentos pessoais, comprovantes de depósito, caução, entre outros;

**V** – antes de transferir os Processos para arquivamento no Arquivo Intermediário, o Setor de Protocolo deverá providenciar a troca das capas muito danificadas, substituindo-as por novas.

**Parágrafo único.** Para os processos que envolvem pagamentos, a Secretaria responsável deverá checar também os itens descritos abaixo, antes de arquivar o processo:

**I** – verificar se existem empenhos a liquidar;

**II** – verificar se o contrato ou a licitação estão fora do prazo de vigência;

**III** – avaliar a possibilidade de haver aditivos de prazo ou valor;

**IV** – verificar se existem Notas Fiscais não liquidadas;

**V** – conferir, de modo geral, se todas as providências administrativas para o encerramento do processo foram tomadas.

**Art. 43** Ao encaminhar um processo para arquivamento no arquivo corrente, o responsável pelo encerramento deverá registrar no Sistema de Tramitação 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, 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, Modelo **Anexo IX** desta Instrução Normativa, conforme exemplo abaixo:

**a) EXEMPLO 1:** Ao Setor de Protocolo para providenciar o arquivamento do processo. Processo Deferido/indeferido. A decisão final encontra-se na folha X do processo.

Data/Assinatura/Carimbo, Matrícula.

**EXEMPLO 2:** Processo Concluído. Arquive-se.

Data/Assinatura/Carimbo, Matrícula.

**Art. 44** Quando o processo for devolvido da situação de vista ou para cópia ou ainda apensação, deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava.

**Art. 45** Os Arquivos Correntes devem manter rigoroso controle sobre a saída e entrada de processos arquivados fisicamente na sua secretaria/setor, por meio do Sistema de Tramitação.

**Art. 46** Para realização de eliminação, transferência ou recolhimento de processos, consulte as Instruções Normativas SAP – Sistema de Arquivo Público nº 001/2014 e 002/2015, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

**Art. 47** Em nenhuma hipótese o Arquivo Público autorizará a eliminação de documentos ou receberá para arquivar documentos que não constem das Tabelas de Temporalidade ou não possuam processo de avaliação documental, formalizado junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, ou que estejam em desacordo com as condições neles estabelecidos.

### Subseção II

#### Organização de Documentos nos Arquivos Correntes

**Art. 48** O controle geral, o armazenamento, a organização e a conservação dos arquivos correntes são de responsabilidade de cada unidade administrativa em cada Secretaria ou órgão equivalente.

**Parágrafo único.** Os processos autuados e classificados no assunto Compras e Serviços, deverão ficar arquivados e sob controle da Central de Processos até sua finalização e cumprimento dos prazos de guarda, previstos na Tabela de Temporalidade da Atividade Meio da Prefeitura de Domingos Martins.

**Art. 49** A Tabela de Temporalidade de cada unidade é que determinará o prazo de arquivamento Corrente dos processos. Após cumprimento dos prazos de guarda, os processos encerrados poderão ser enviados para o Arquivo Intermediário, devidamente acompanhado de Guia de Transferência de Documentos, com índice dos processos encaminhados, obedecendo às orientações da Instrução Normativa SAP Nº 001/2014, além de também enviar no sistema de tramitação.

**Art. 50** 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 (0,14 m de largura por 0,27 m de altura e 0,35 m 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 ao mesmo ano/assunto;

**IV** – todos os volumes e/ou anexos que constituírem um processo, no momento do arquivamento, serão arquivados juntos, presos ao processo-mãe original, de maneira a impedir o extravio de quaisquer das partes;

**V** – os processos deverão ser organizados por ordem numérica no interior de cada caixa-arquivo, sendo que esta deverá conter, em sua parte frontal, Etiqueta Padrão, Modelo

**Anexo XII**, do arquivo corrente com as seguintes informações:

**a)** número de ordem da caixa;

**b)** período (ano e mês) e assunto a que se referem os processos nela contidos;

**c)** unidade administrativa responsável pelo encerramento dos processos.

**VI** – deverá ser confeccionada a tabela para ordenação/catalogação de processos, Modelo **Anexo XI** desta Instrução Normativa, em meio eletrônico, que servirá para consulta, localização e posterior transferência ao arquivo intermediário.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

**Art. 51** As etiquetas para as caixas-padrão deverão ser preenchidas conforme as orientações do Modelo **Anexo XII**.

**Art. 52** Cada Secretaria/Setor deverá manter sua Planilha de Ordenação/Catálogo de Processos devidamente preenchida e atualizada, bem como providenciar a 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. A planilha deverá ser preenchida conforme as orientações do Modelo **Anexo XI**.

### Seção V

#### Do Desarquivamento e Pedido de Vista/Cópia de Processo

**Art. 53** Um processo só poderá ser desarquivado para consulta, apensação a outro processo, como base de informação, ou para vista/cópia.

§ 1º Em nenhuma hipótese um processo poderá ser desarquivado para ter sua decisão mudada, receber despachos, documentos novos, pareceres ou encaminhamentos.

§ 2º Para consulta interna, isto é, entre os setores da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, o interessado pelo processo deverá entrar em contato ou comparecer ao Setor de Protocolo.

§ 3º Havendo necessidade de retirada do processo físico para consultas, o servidor do Setor de Protocolo deverá proceder com o desarquivamento via Sistema de Tramitação e encaminhar o mesmo para a caixa de tramitação do requerente.

**Art. 54** 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.

**Parágrafo único.** O interessado deverá arcar com os custos de reprodução.

**Art. 55** 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”*:

§ 1º A vista do processo, quando deferida, inclusive aos advogados, dar-se-á sob o controle da autoridade responsável, na própria repartição onde se encontre o processo administrativo.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

§ 2º Havendo necessidade de reprodução reprográfica de qualquer peça do processo, um servidor acompanhará o solicitante até a copiadora mais próxima, devendo os custos das cópias serem suportados pelo solicitante.

§ 3º 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).

§ 4º É vedada a vista e a posse do processo fora de qualquer repartição municipal, por interessado, advogado, procurador ou representante legal.

§ 5º 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 no art. 11 da Lei Federal nº 12.527/2011, observando-se ainda, as restrições de acesso, quando existentes.

§ 6º Quando o processo for devolvido da situação de vista/cópia ou apensação, deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava.

§ 7º Devem ser adotados os seguintes procedimentos para proceder com o desarquivamento de processos para cópia de interessados externos:

- I – receber o requerimento protocolado;
- II – encaminhar para autoridade competente para autorização;
- III – se autorizado, localizar o processo;
- IV – após a localização promover a reprodução das devidas páginas solicitadas, devendo um servidor da prefeitura acompanhar o requerente até o local onde serão efetuadas as cópias, sendo que as custas ocorrerão por conta do requerente;
- V – em seguida, as cópias serão entregues ao solicitante, que deverá acusar o recebimento com letra legível;
- VI – por fim deverá ser promovida a junta do recebimento ao requerimento da autorização.

§ 8º 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.

§ 9º É vedado a qualquer servidor da Prefeitura 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 poderá solicitar a abertura de Inquérito Administrativo para a apuração do fato, sendo o infrator sujeito às punições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

§ 10 Aos advogados devidamente registrados e mediante apresentação da Carteira da Ordem dos Advogados do Brasil, será assegurado, no âmbito desta Administração Municipal, sem a necessidade de requerimento formal junto ao protocolo ou demais serventias, ter vista e examinar autos de processos findos ou em andamento, mesmo sem procuração, quando não estiverem sujeitos a sigilo ou segredo de justiça, assegurada a obtenção de cópias, com possibilidade de tomar apontamentos.

§ 11 Tratando-se de processos sigilosos, somente os advogados devidamente constituídos por instrumento procuratório poderão ter acesso aos autos.

### CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE TRAMITAÇÃO

**Art. 56** O Sistema de Tramitação objetiva o acompanhamento da tramitação de processos administrativos da Prefeitura Municipal de Domingos Martins. Por meio do número do processo os usuários internos (servidores) e externos (público em geral), poderão verificar o andamento do mesmo de forma virtual.

§ 1º Não será admitida a tramitação de processos apenas por registros manuais. Os processos devem tramitar de forma padronizada, e eletrônica, seguindo exatamente o fluxograma específico, quando definido.

§ 2º 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.

§ 3º Os fluxogramas estão definidos por assunto, sendo assim, uma vez que o processo é autuado e tem seu assunto definido, o fluxograma é ativado para este processo. Desta forma, quando o servidor encaminhar o processo o Sistema de Tramitação apontará os próximos destinos até a conclusão.

§ 4º Nesta Instrução Normativa foram definidos fluxogramas apenas para os assuntos principais e de maior complexidade, sendo eles:

I – Alvarás;

a) Alvará de Funcionamento e Sanitário – **Anexo XIV**.

II – Pessoal;

a) Comunicações Internas e Requerimentos de Servidores – **Anexo XV**.

III – Folha de Pagamento;

a) Folha de Pagamento e Encargos Sociais – **Anexo XVI**;

b) Folha de Pagamento e Encargos Sociais SECSAU – **Anexo XVII**.

IV – Obras e Planejamento;

a) Aprovação de Loteamento – **Anexo XVIII**;

b) Descaucionamento de Lotes – **Anexo XIX**;

c) Licença de Localização e Diretrizes Urbanísticas – **Anexo XX**;

d) Aprovação de Remembramento, Desmembramento e Desdobro – **Anexo XXI**.

V – Compras e Serviços;

a) Chamada Pública – **Anexo XXII**;

b) Compra Direta – **Anexo XXIII**;



- c) Dispensa – **Anexo XXIV**;
- d) Inexigibilidade – **Anexo XXV**;
- e) Licitação – **Anexo XXVI**;
- f) Compra Direta Saúde – **Anexo XXVII**;
- g) Dispensa Saúde – **Anexo XXVIII**;
- h) Inexigibilidade Saúde – **Anexo XXIX**;
- i) Licitação Saúde – **Anexo XXX**.

**§ 5º** Os assuntos que não possuem 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. 57** 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, deverão ser aplicada as seguintes sanções administrativas:

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

**II – Advertência:** a Advertência será 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 Comissão de Procedimentos Internos para Formalização de Processos Administrativos deverá iniciar processo e encaminhar à 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 Comissão de Procedimentos Internos para Formalização de Processos Administrativos.

**Art. 58** Quanto ao extravio de um processo ou de laudas há dois fatores básicos a serem considerados:

**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 que possa coibir um ato assim, contudo sempre que for constatado que o processo sumiu por conveniência de alguém, para obter vantagem em algo, o seu desaparecimento é devidamente apurado e havendo elementos será instaurado inquérito administrativo junto a Comissão de Sindicância para que os servidores envolvidos respondam funcional e criminalmente sobre o delito, cabendo inclusive pena de demissão;

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02

**II** – o segundo, é o extravio por negligência, que corresponde a falta de controle com o processo, e isto está ligado diretamente ao descaso dos servidores em relação aos processos.

**Art. 59** Ao notar que um processo que consta eletronicamente no setor, não se encontra lá fisicamente, deverá providenciar, de imediato, buscas físicas:

**I** – não localizado o processo, a Unidade responsável deverá comunicar à Unidade superior hierarquicamente até chegar ao nível de Secretaria;


**II** – caberá a todas as Unidades, determinarem buscas físicas, no âmbito das suas áreas de atuação;

**III** – caberá à Chefia de cada Secretaria, encaminhar a denúncia de extravio à Comissão de Sindicância, que deverá conter elementos sobre o assunto do processo, se foi resolvido ou não, e que providências a Unidade tomou a respeito;

**§ 1º** 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;

**§ 2º** No caso de extravio de laudas, proceder, primeiramente, conforme orientações do Art. 16, Inciso IV, desta instrução normativa.

**Art. 60** Com o intuito de inibir o extravio de processo segue abaixo um resumo das orientações para ser afixado nos setores como lembrete de como proceder nesses casos:



### **Prefeitura Municipal de Domingos Martins**

**EVITE O EXTRAVIO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

1º Sempre que assumir a chefia de alguma unidade municipal, solicite o inventário de processo recebido de acordo com o sistema informatizado, e confira com o processo físico encontrado na Secretaria.

2º Periodicamente proceda a conferência física dos processos sob sua responsabilidade.

3º Detectando o desaparecimento de um processo tome imediatamente as providências descritas no Art. 40, da Instrução Normativa Sistema de Serviços Internos-SSI Nº. 002/2015 versão 02.

4º Verifique sempre se os processos parados, sem tramitação há muito tempo, possuem justificativa para tanto, seguindo o procedimento de inserção da situação atual do processo no sistema. Caso contrário, encaminhe o processo para quem for decidir o assunto.

5º Os processos concluídos deverão ser encaminhados ao Arquivo Corrente – Setor de Protocolo, para o devido arquivamento.

**CAPÍTULO IX  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 61** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 62** Os processos de pagamento que se iniciaram antes do exercício de 2016 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 Gerência de Tesouraria) até se encerrarem.

**Art. 63** Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

**I – Modelos de Documentos Oficiais:**

- a) ANEXO I** – Termo de Abertura de Volume;
- b) ANEXO II** – Termo de Encerramento de Volume;
- c) ANEXO III** – Termo de Anexação;
- d) ANEXO IV** – Termo de Apensação;
- e) ANEXO V** – Termo de Desanexação;
- f) ANEXO VI** – Termo de Desapensação;
- g) ANEXO VII** – Termo de Desentranhamento;
- h) ANEXO VIII** – Termo de Reconstituição;
- i) ANEXO IX** – Termo de Arquivamento;
- j) ANEXO X** – Tabela de Resumo de Procedimentos de Junção Documental;
- k) ANEXO XI** – Tabela de Catalogação de Processo;
- l) ANEXO XII** – Etiqueta para Caixa Arquivo Padrão;
- m) ANEXO XIII** – Assuntos para abertura de anexo de tramitação secundária;
- n) ANEXO XIV** – Justificativa para a ausência do anexo de tramitação secundária;
- o) ANEXO XV** – Folha de rosto.

**II – Fluxogramas de Tramitação de Processos Administrativos:**

- a) ANEXO XVI** – Alvará de Funcionamento e Sanitário;
- b) ANEXO XVII** – Comunicações Internas e Requerimentos de Servidores;
- c) ANEXO XVIII** – Folha de Pagamento e Encargos Sociais;
- d) ANEXO XIX** – Folha de Pagamento e Encargos Sociais da Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU;
- e) ANEXO XX** – Aprovação de Loteamento;
- f) ANEXO XXI** – Descaucionamento de Lotes;
- g) ANEXO XXII** – Licença de Localização e Diretrizes Urbanísticas;
- h) ANEXO XXIII** – Aprovação de Remembramento, Desmembramento e Desdobro;
- i) ANEXO XXIV** – Chamada Pública;
- j) ANEXO XXV** – Compra Direta;
- k) ANEXO XXVI** – Dispensa de Licitação;
- l) ANEXO XXVII** – Inexigibilidade;
- m) ANEXO XXVIII** – Licitação;
- n) ANEXO XXIX** – Compra Direta da Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU;
- o) ANEXO XXX** – Dispensa de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU;
- p) ANEXO XXXI** – Inexigibilidade da Secretaria Municipal de Saúde – SECSAU;

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSI Nº 002/2015 – VERSÃO 02**

**q) ANEXO XXXII – Licitação – SECSAU;**

**Art. 64** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

**Art. 65** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Domingos Martins-ES, 26 de outubro de 2021.

**Wanzete Kruger**  
Prefeito Municipal

**Cláudia Uliana Guarnier**  
Secretária de Administração e Recursos Humanos

**Márcia d'Assumpção**  
Controladora Interna



*Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br) – [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

**ANEXO I**

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ procedemos à abertura do volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, numerado sequencialmente a partir da folha nº \_\_\_\_\_.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

NOME DO SERVIDOR

CARGO

**MATRÍCULA**



*Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

**ANEXO II**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ procedemos ao encerramento deste volume de nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, contendo a numeração sequencial de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ folhas, abrindo-se em seguida o volume número \_\_\_\_\_.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

NOME DO SERVIDOR

CARGO

**MATRÍCULA**



*Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

**Estado do Espírito Santo**

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br) – [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.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**



*Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

**Estado do Espírito Santo**

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

**ANEXO IV**

**TERMO DE APENSAÇÃO**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ procedemos a apensação do(s) processo(s)  
nº(s) \_\_\_\_\_ ao processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

NOME DO SERVIDOR

CARGO

**MATRÍCULA**





*Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

**Estado do Espírito Santo**

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

**ANEXO V**

**TERMO DE DESANEXAÇÃO**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ procedemos a desanexação do(s) processo(s)  
nº(s) \_\_\_\_\_ ao processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

NOME DO SERVIDOR

CARGO

**MATRÍCULA**



*Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

**Estado do Espírito Santo**

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br) – [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

**ANEXO VI**

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ procedemos a desapensação do(s) processo(s)  
nº(s) \_\_\_\_\_ ao processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

NOME DO SERVIDOR

CARGO

**MATRÍCULA**



*Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

**Estado do Espírito Santo**

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br) – [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.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 na folha nº \_\_\_\_\_.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

NOME DO SERVIDOR

CARGO

**MATRÍCULA**



*Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

**Estado do Espírito Santo**

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

**ANEXO VIII**

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO**

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ procedemos a reconstituição do processo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, de acordo com a autorização da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

NOME DO SERVIDOR

CARGO

**MATRÍCULA**



*Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br) – [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.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 na folha nº \_\_\_\_\_. O presente processo está encerrado e não poderá mais tramitar, receber documentos, carimbos, encaminhamentos e despachos, exceto para consulta ou apensação como base de informação na condição de vista/cópia. Este processo deverá permanecer no arquivo corrente conforme tabela de temporalidade, sendo enviado ao Arquivo intermediário nos prazos legais.

Arquive-se.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

NOME DO SERVIDOR

CARGO

**MATRÍCULA**



## *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

### Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.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
<b>ENTRANHAMENTO:</b> incorporar nova lauda, documento, relatório, parecer, etc e que não tenha registro, ou seja, um protocolado.	⇒	Folhas, relatórios, protocolado, entre outros, a processos	Capa única	Permanente	Todos os setores	*
<b>DESENTRANHAMENTO:</b> desincorporar lauda, documentos, relatório, parecer, etc que foram submetidos ao procedimento de entranhamento.	⇐	Folhas, relatórios, entre outros, a processos	*	*	Todos os setores	Fazer o Termo
<b>APENSAÇÃO:</b> sobrepôr processo a outro processo.	⇒	Processo a processo	Capa individual	Provisório	Todos os setores	Fazer o Termo
<b>DESAPENSAÇÃO:</b> desapensar um processo que foi submetido ao procedimento de apensação.	⇐	Processo a processo	*	*	Todos os setores	Fazer o Termo
<b>ANEXAÇÃO:</b> incorporar internamente, sob capa única, processo a outro processo.	⇒	Processo a processo	Capa única	Permanente	Todos os setores	Fazer o Termo
<b>DESANEXAÇÃO:</b> desincorporar os processos que foram submetidos ao procedimento de anexação.	⇐	Processo a processo	*	*	Somente o Protocolo Central	Fazer o Termo
<b>RECONSTITUIÇÃO:</b> 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 o Protocolo Central	Fazer o Termo



## *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

### **ANEXO XI**

## **TABELA DE CATALOGAÇÃO DE PROCESSOS**

<b>Secretaria Municipal:</b>				
A				
<b>Assunto:</b>				
B				
<b>Ano:</b>		<b>Mês:</b>		
C		D		
<b>Nº de processo</b>	<b>Resumo do processo</b>	<b>Anexações</b>	<b>Prazo do Arquivo Corrente</b>	<b>Nº sequencial da Caixa</b>
E	F	G	H	I

**A)** preencher com o nome da Secretaria e do Setor responsável pela guarda da documentação na fase corrente. *Ex.: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Coordenação de Protocolo;*

**B)** preencher com o assunto tratado no processo, de acordo a tabela de assuntos do Sistema de Tramitação, ou informações contidas na etiqueta de protocolo na capa do processo. *Ex.: de Assunto do Sistema de Tramitação: Pessoal – Folha de Pagamento;*

**C)** preencher com Ano ao qual o documento se refere, usando somente uma planilha para cada ano;

**D)** preencher com o Mês ao qual o documento se refere;

**E)** informar o Número de Processo em ordem crescente. *Ex: Processo Nº 1200/2015, Nº 1279/2015, Nº 1350/2015, Nº1409/2015;*

**F)** informar de forma resumida as informações pertinentes ao processo como, por exemplo, número do processo licitatório ou compra direta, número do empenho e fornecedor, data de pagamento e ficha orçamentária, entre outros;

**G)** informar, se existente, de forma detalhada, todas as Anexações, devendo constar o número dos processos anexados. *Ex: Processo Principal Nº 1200/2015, anexos: Nº 1223/2015 e 1650/2015. Pode-se copiar a informação registrada no Sistema de Tramitação;*

**H)** informar, de acordo com as Tabelas de Temporalidade Documental, qual é o prazo de arquivamento do documento no arquivo corrente. *Ex: 050.7109 Processo Protocolado/Requerimentos, prazo constante da Tabela para o Arquivo Corrente: 3 anos;*

**1.** após estes prazos os documentos deverão ser Transferidos ao Arquivo Intermediário, conforme determinações da Instrução Normativa SAP – Sistema de Arquivo Público nº 001/2014. Lembramos que a Planilha de Ordenação/Catalogação de Processos deverá ser Anexada, a respectiva Guia de Transferência de Documentos.

**I)** para fins de controle e localização dos processos é necessário informar o número sequencial da caixa/localização onde o documento está arquivado. *Ex: Nº Sequencial da Caixa 001, 002, 003... 020.*



## *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

### **ANEXO XII**

### **ETIQUETA PARA CAIXA PADRÃO**

ÓRGÃO: A
SECRETARIA: B
Nº ORDEM DA CAIXA: C
PERÍODO (ANO/MÊS): D
SÉRIE DOCUMENTAL: E
ASSUNTO: F
ORDEM NUMÉRICA: Nº INICIAL                      Nº FINAL G

A) informar o nome do órgão/entidade;

B) informar o nome da secretaria/setor;

C) informar o número de ordem sequencial da caixa. Ex: 001, 002, 003, 004;

D) informar o período ao qual os processos se referem. Ex: 2015 – Janeiro;

E) informar o código da série documental da Tabela de Temporalidade Atividade Meio. Neste caso será cód. 050.7109 Processo Protocolado, que é o objeto tratado nesta Instrução Normativa;

F) informar qual é o assunto dos processos, de acordo com a listagem de assuntos do Sistema de Tramitação. Não misturar assuntos diferentes na mesma caixa.

G) 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.





## *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br) – [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

### **ANEXO XIII**

#### **ASSUNTOS PARA ABERTURA DE ANEXO DE TRAMITAÇÃO SECUNDÁRIA**

<b>ASSUNTO</b>	<b>ESPÉCIE</b>
<b>Nota Fiscal</b>	Nota Fiscal
<b>Solicitação de Pagamento</b>	Aluguel
	Estágio
	Autônomo
	Associação Escola-Comunidade – AEC
	Conselho Escola
	Diária
	Termo de Colaboração
	Termo de Permissão de Uso
	Convênio
	Contrato de Rateio
	Auxílio Financeiro
<b>Contas Diversas</b>	Água
	Energia
	Telefone
	Fatura/Boleto
	Recibo
<b>Solicitação de Aditivo/Acréscimo/Ata</b>	Aditivo de Contrato
	Apostilamento de Contrato
	Acréscimo de Licitação
	Ata de Registro de Preço
<b>Correspondência Interna</b>	Correspondência Interna



*Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

**Estado do Espírito Santo**

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br) – [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

**ANEXO XIV**

**JUSTIFICATIVA PARA A AUSÊNCIA DO ANEXO DE TRAMITAÇÃO SECUNDÁRIA**

**JUSTIFICATIVA QUANTO A AUSÊNCIA DO ANEXO Nº \_\_\_\_\_ NO PROCESSO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Justifico que o anexo nº \_\_\_\_\_ do Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ foi criado equivocadamente no sistema, fato pelo qual ele não existirá fisicamente neste processo.

(ASSINATURA DO SERVIDOR)

NOME DO SERVIDOR

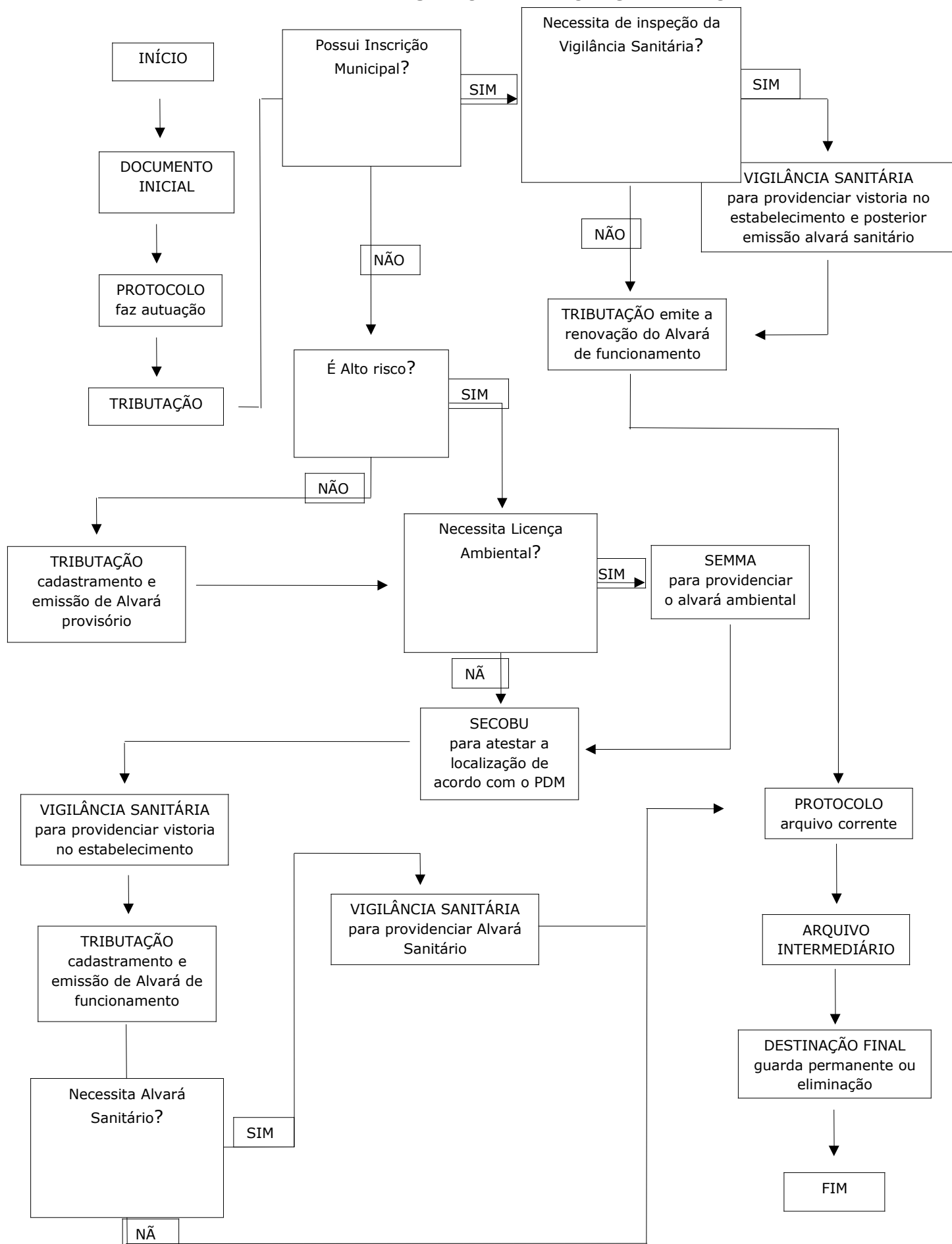
CARGO

**MATRÍCULA**

[illegible]

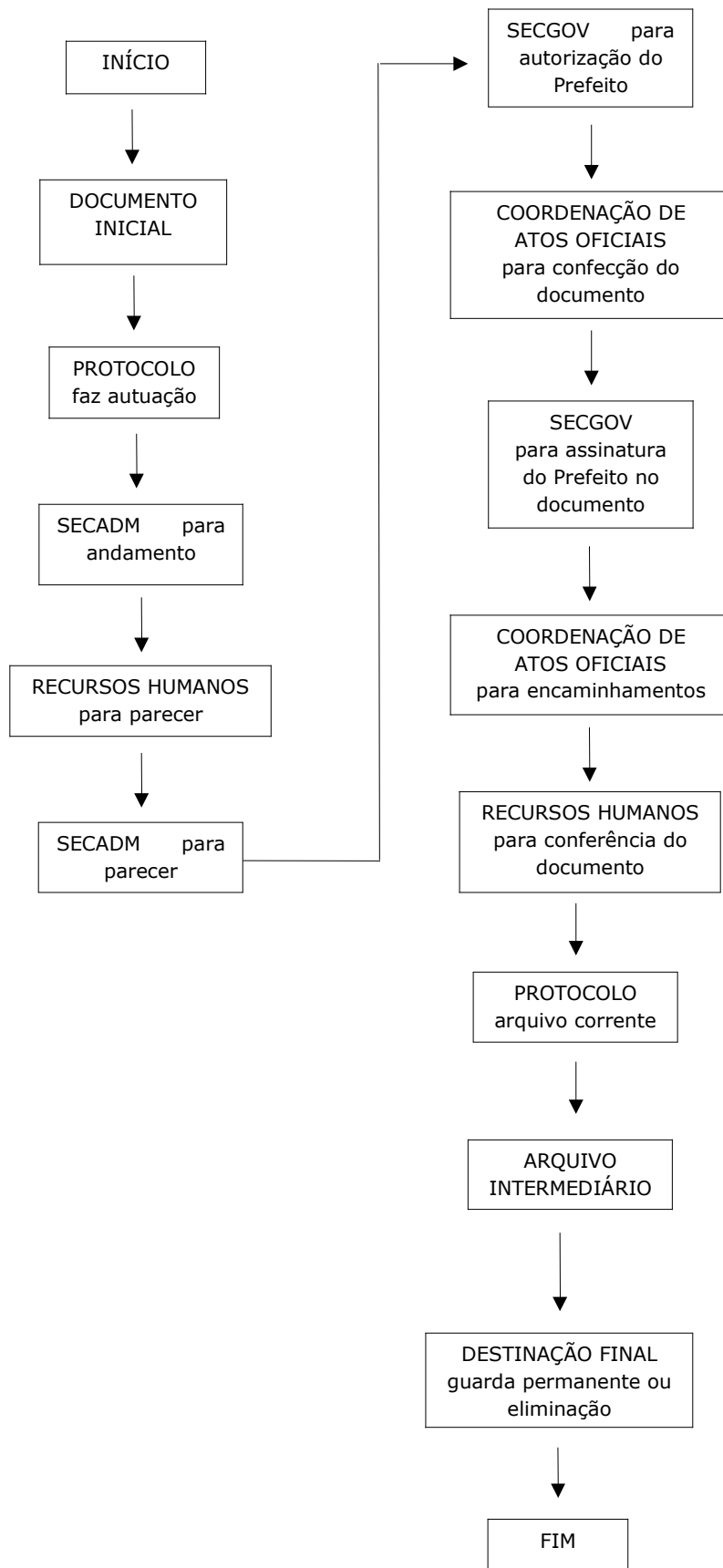
## ANEXO XVI

### ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO E SANITÁRIO



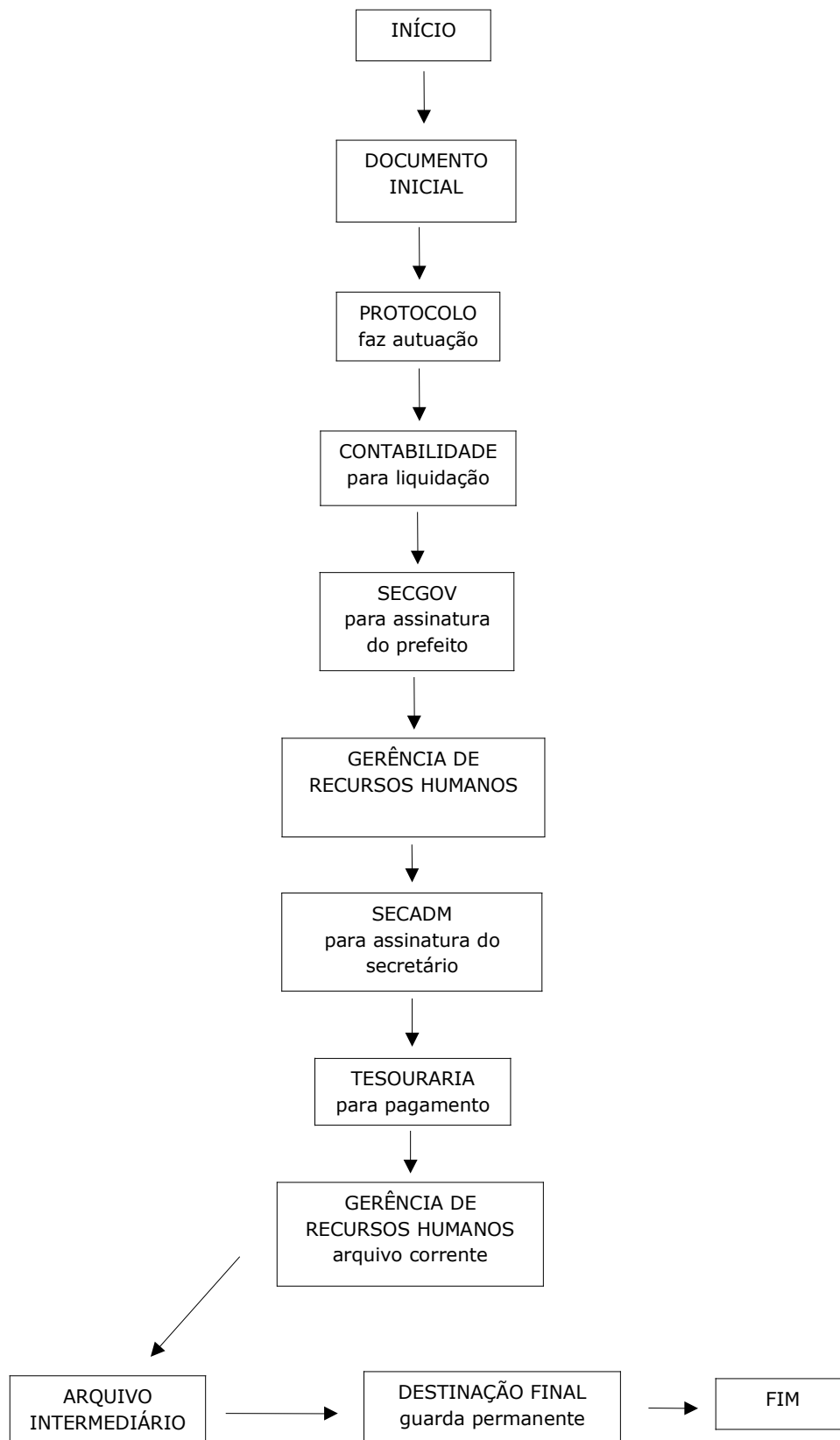
## ANEXO XVII

### COMUNICAÇÕES INTERNAS E REQUERIMENTOS DE SERVIDORES



## ANEXO XVIII

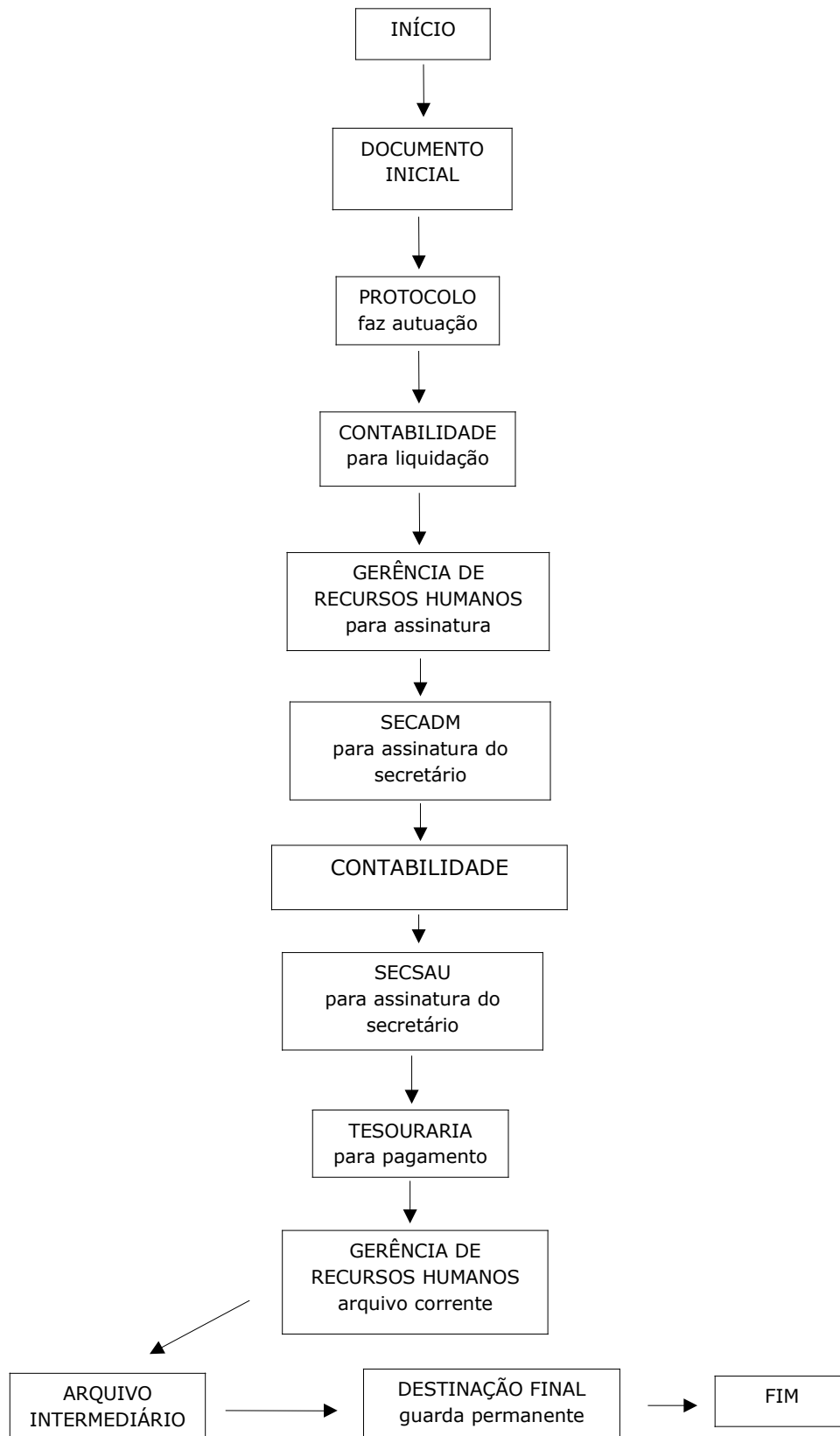
### FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS SOCIAIS



FIM

## ANEXO XIX

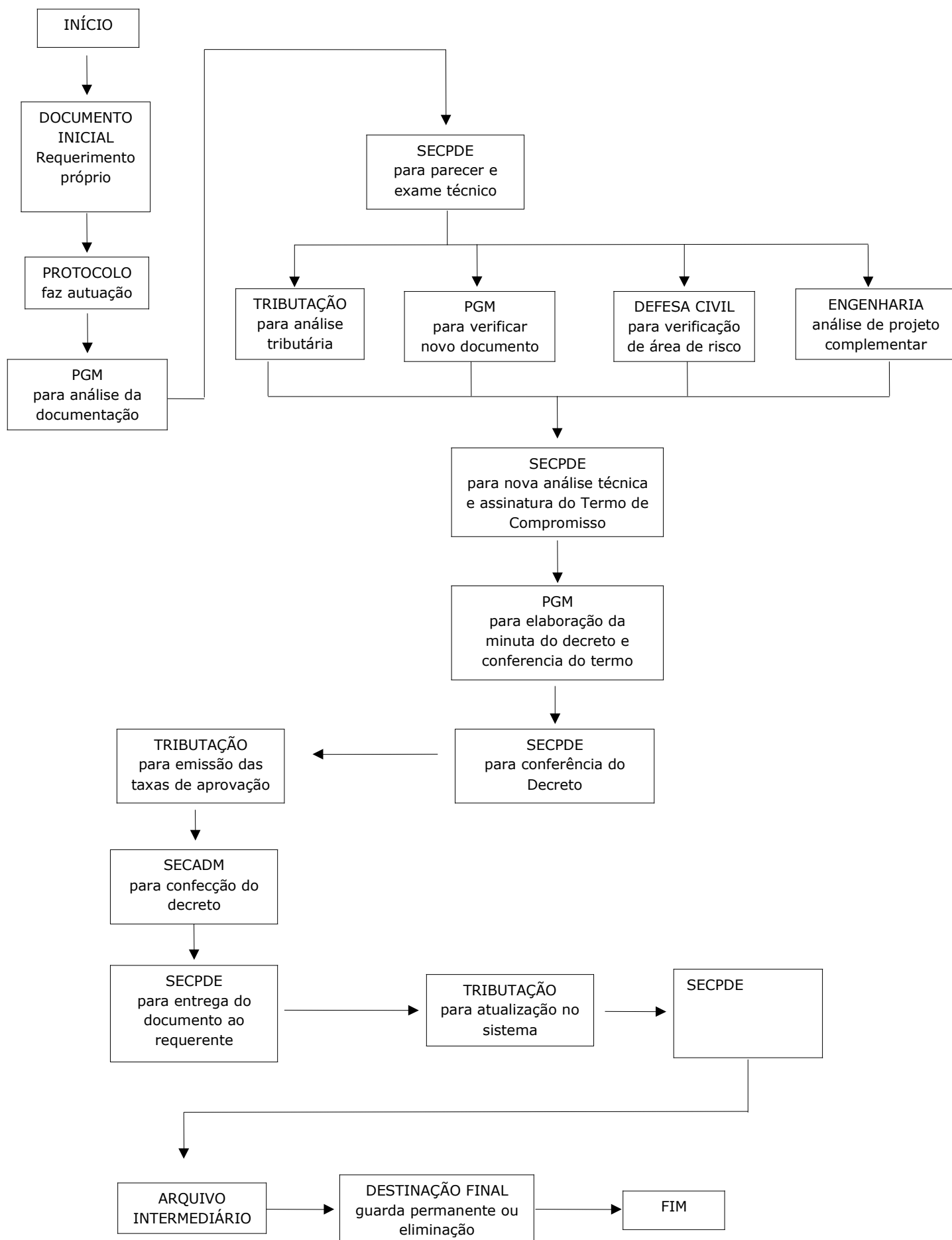
### FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS SOCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SECSAU



FIM

## ANEXO XX

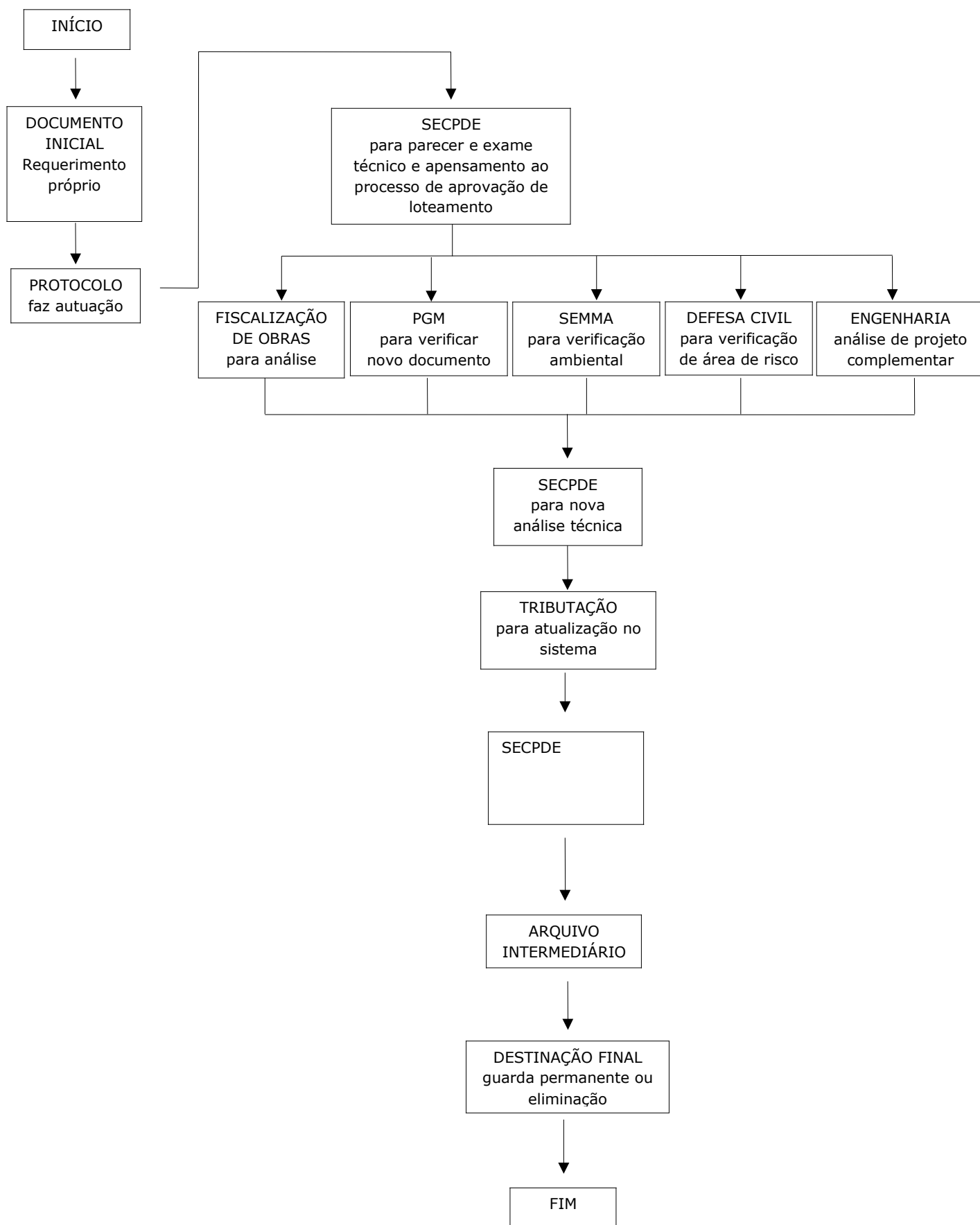
### APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO





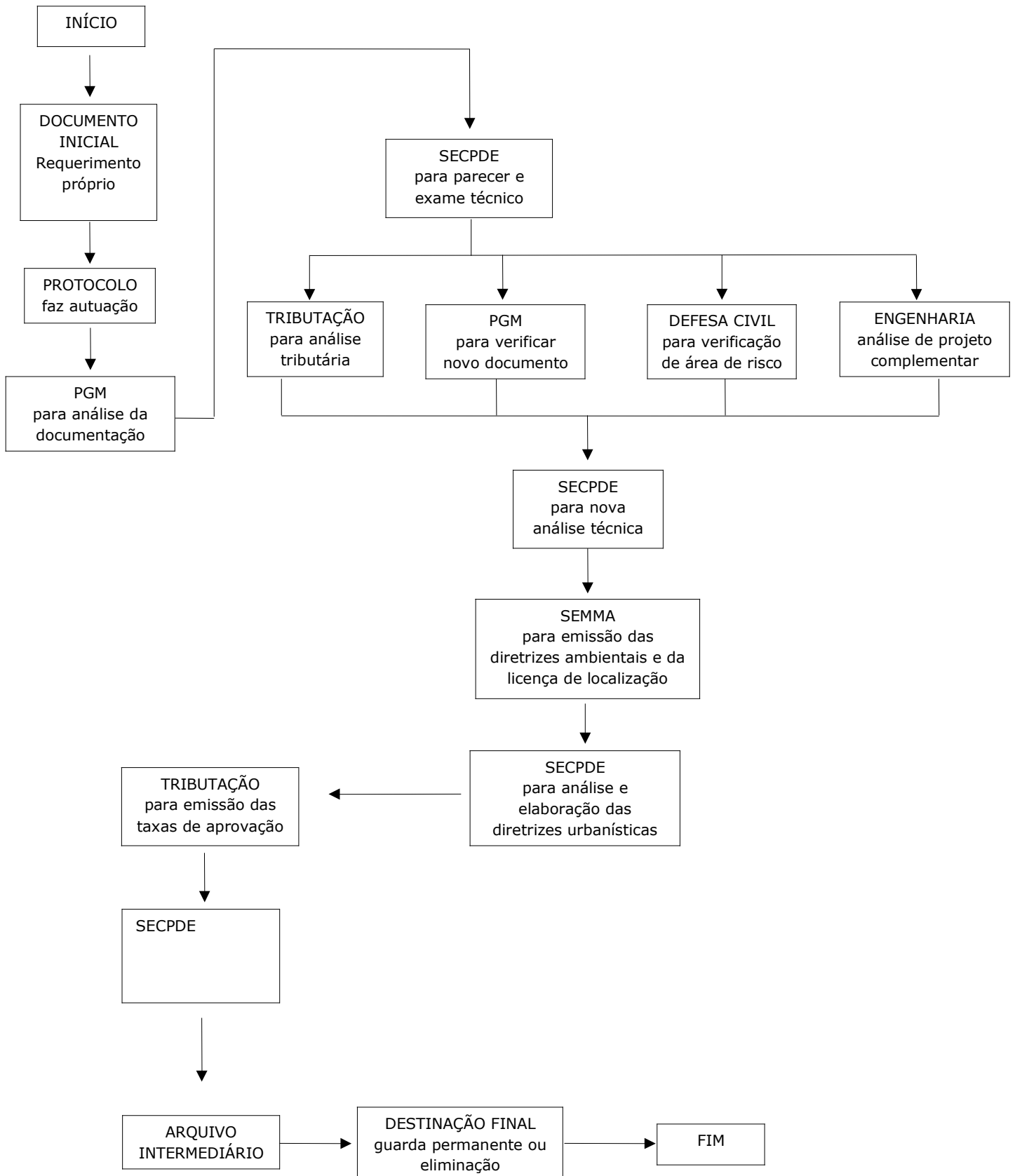
## ANEXO XXI

### DESCAUCIONAMENTO DE LOTES



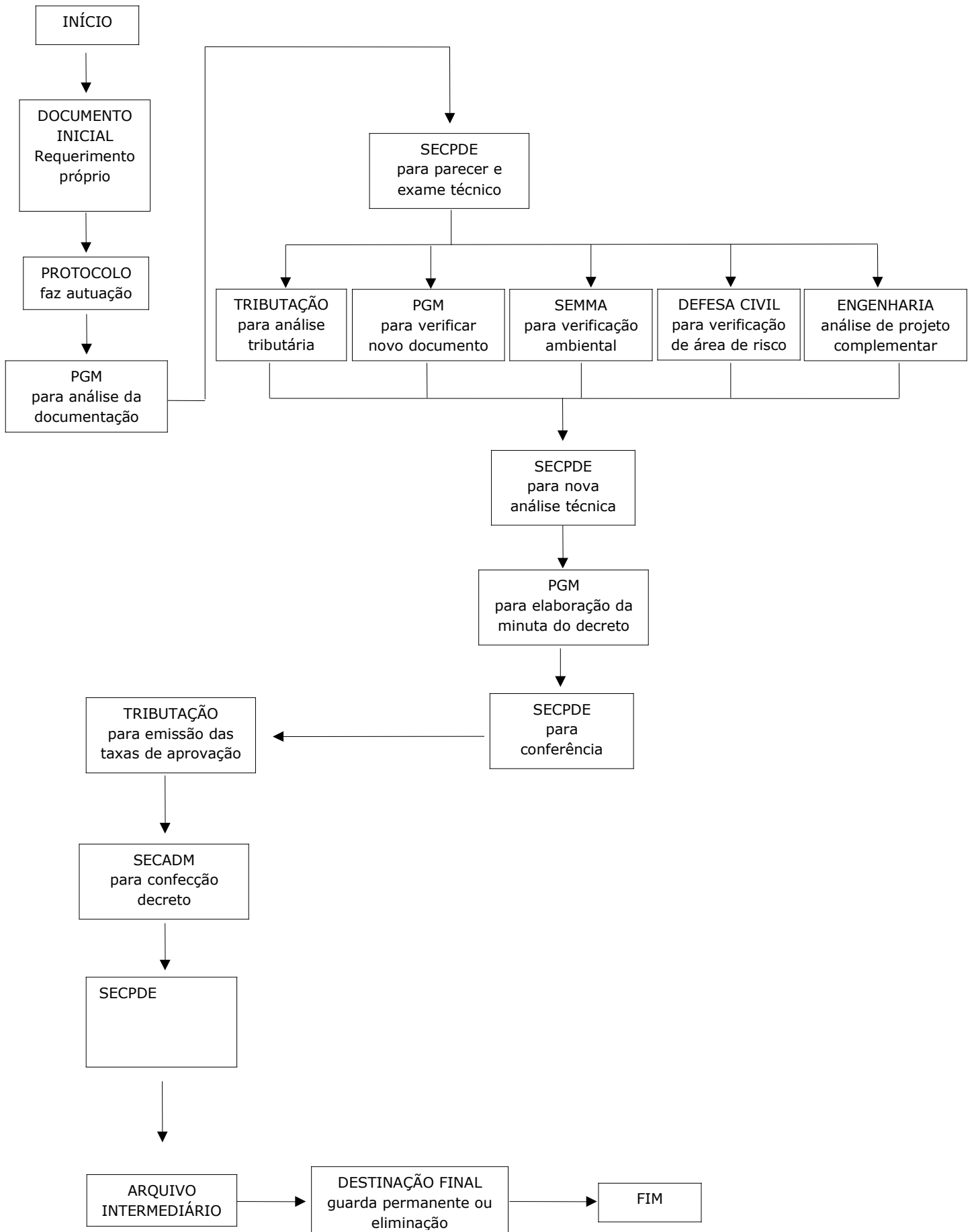
## ANEXO XXII

### LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E DIRETRIZES URBANÍSTICAS



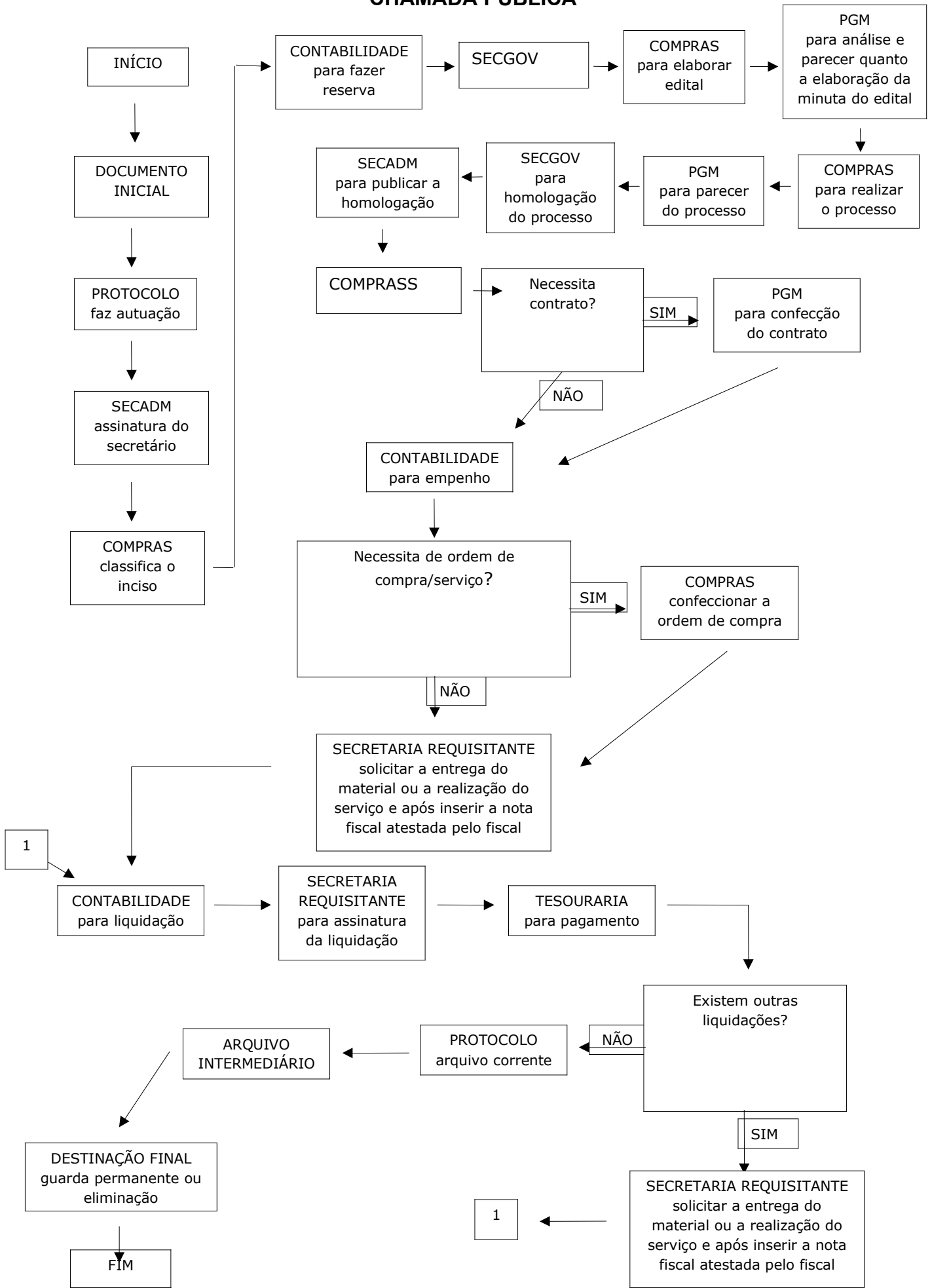
## ANEXO XXIII

### APROVAÇÃO DE REMEMBRAMENTO, DESMEMBRAMENTO E DESDOBRO



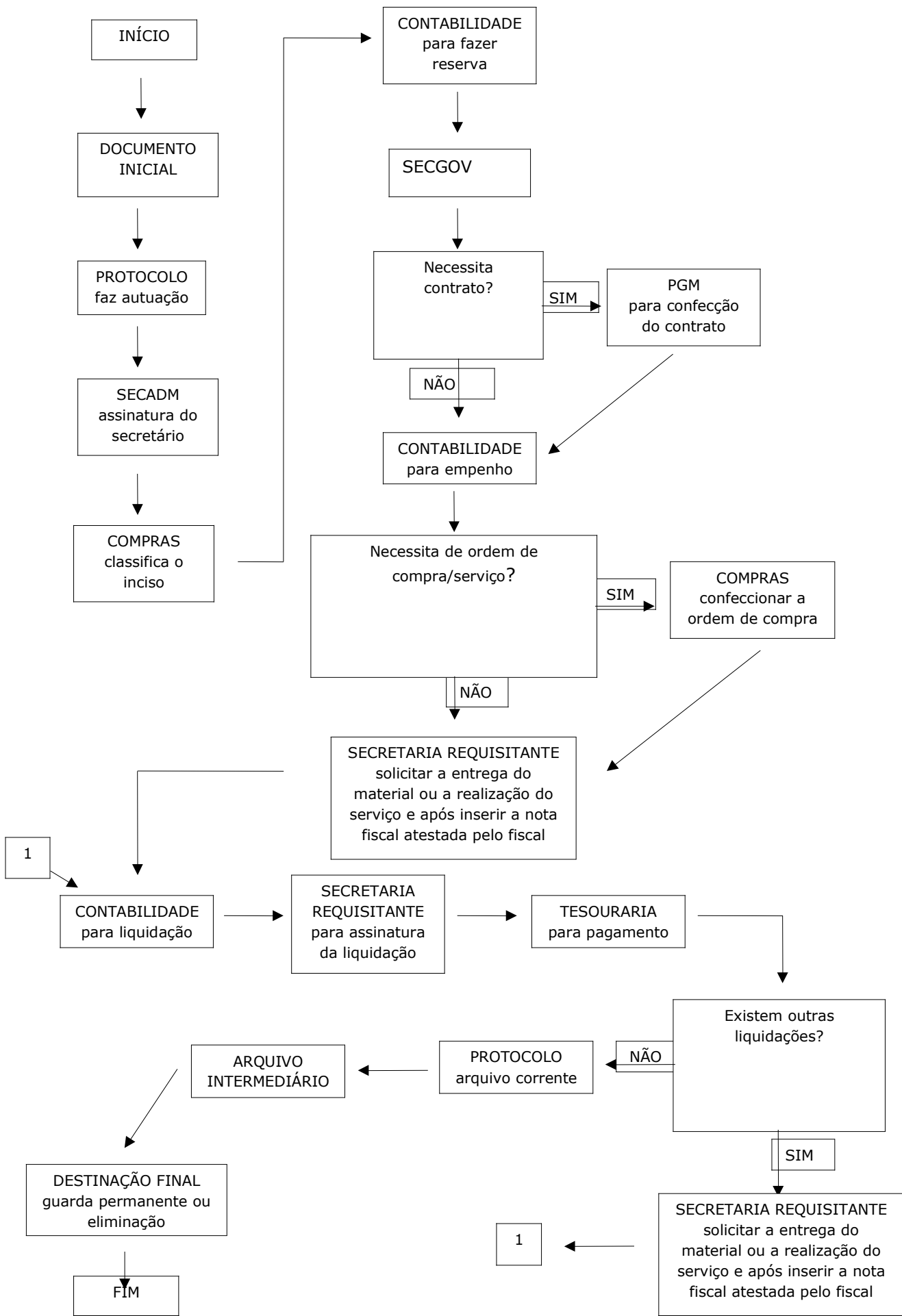
## ANEXO XXIV

### CHAMADA PÚBLICA



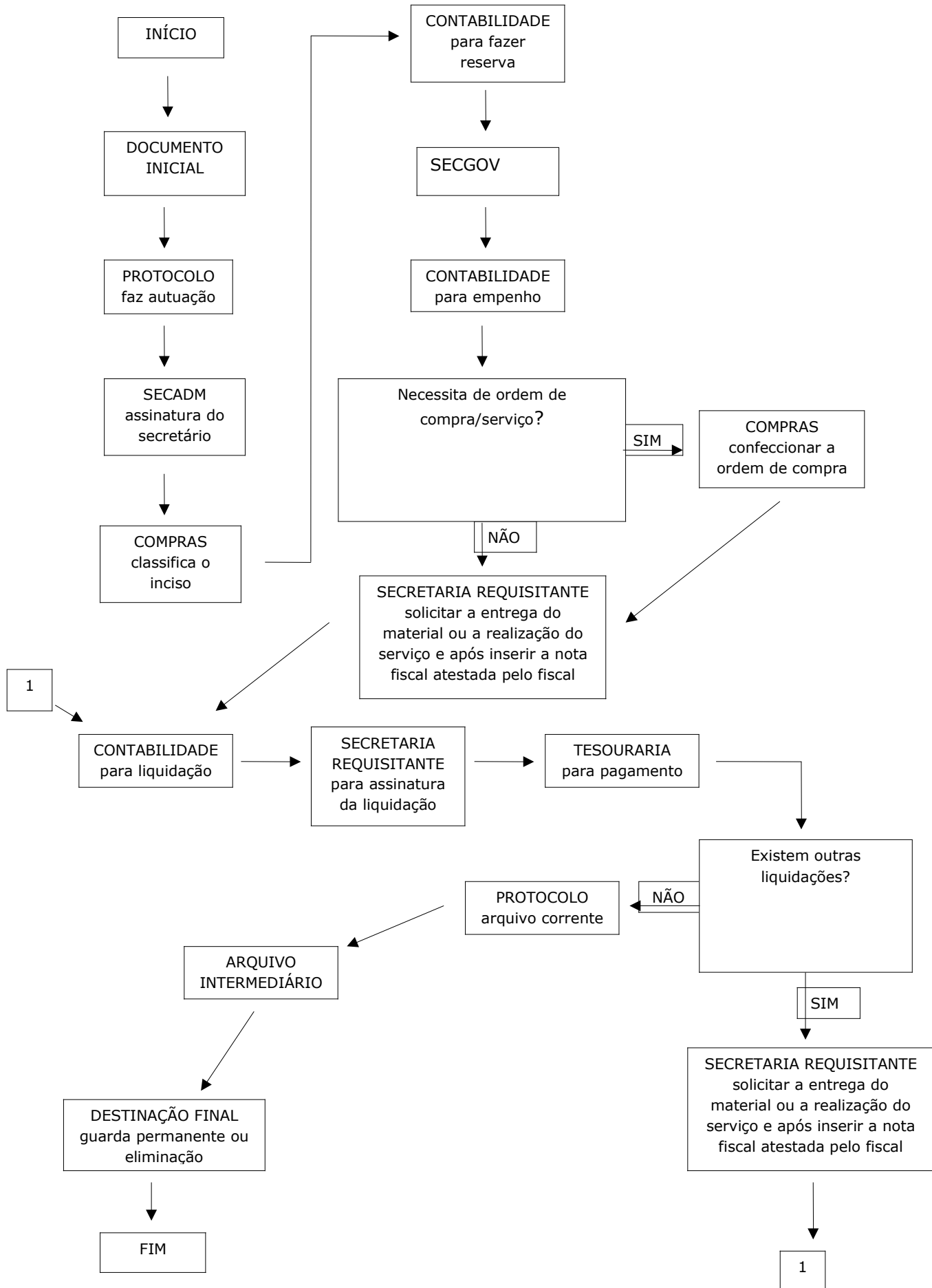
## ANEXO XXV

### COMPRA DIRETA



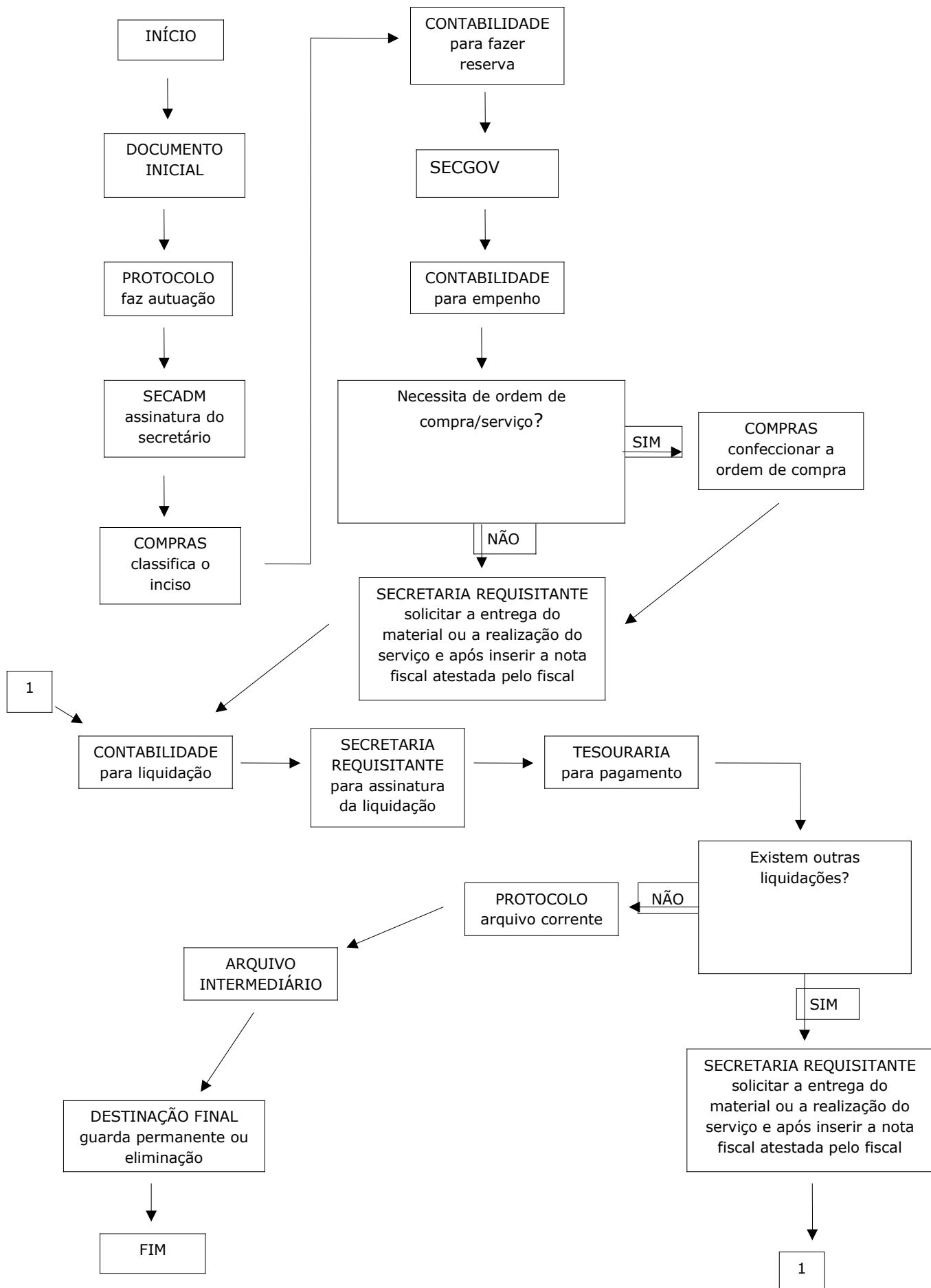
## ANEXO XXVI

### DISPENSA DE LICITAÇÃO



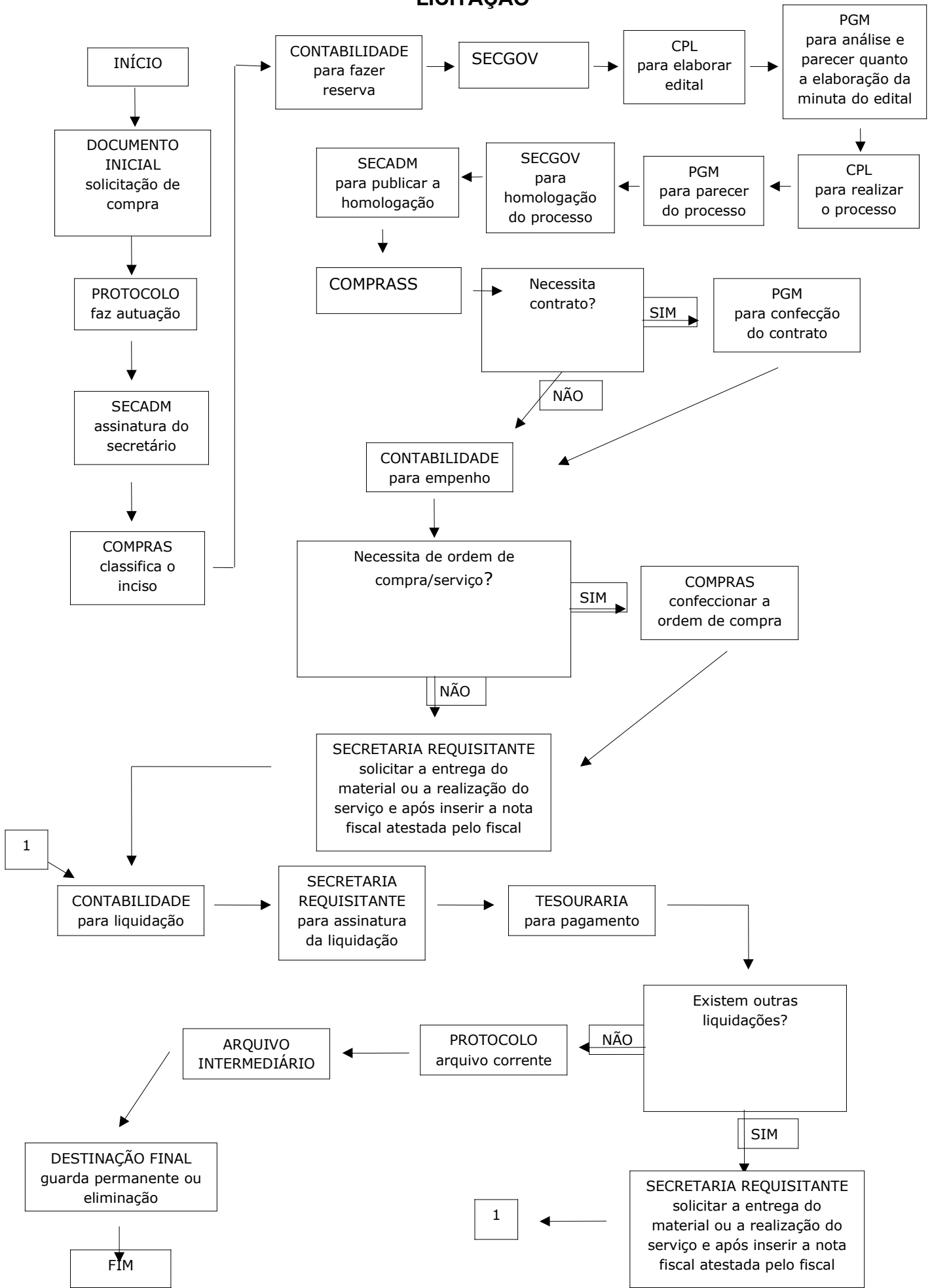
## ANEXO XXVII

### INEXIGIBILIDADE



## ANEXO XXVIII

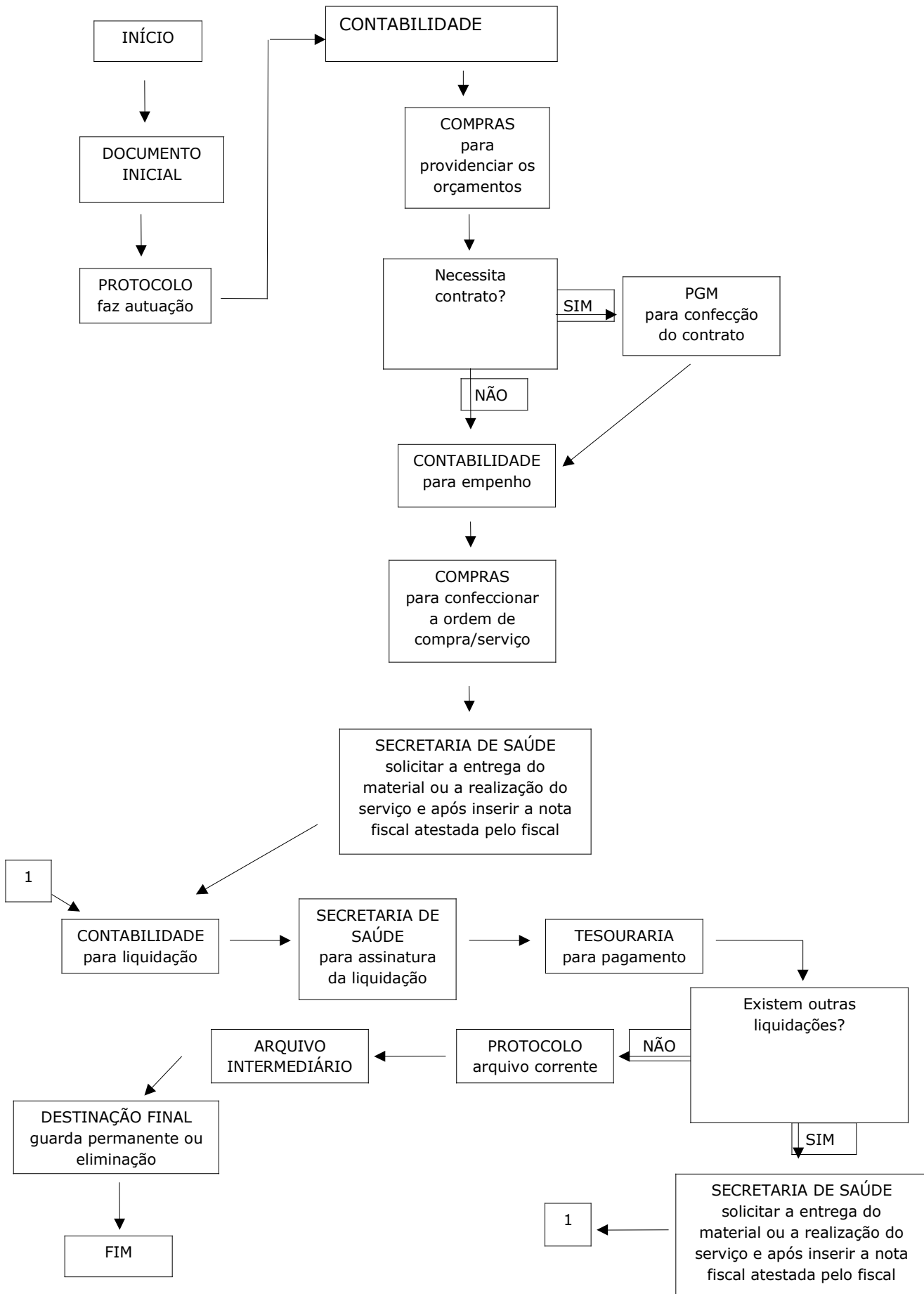
### LICITAÇÃO





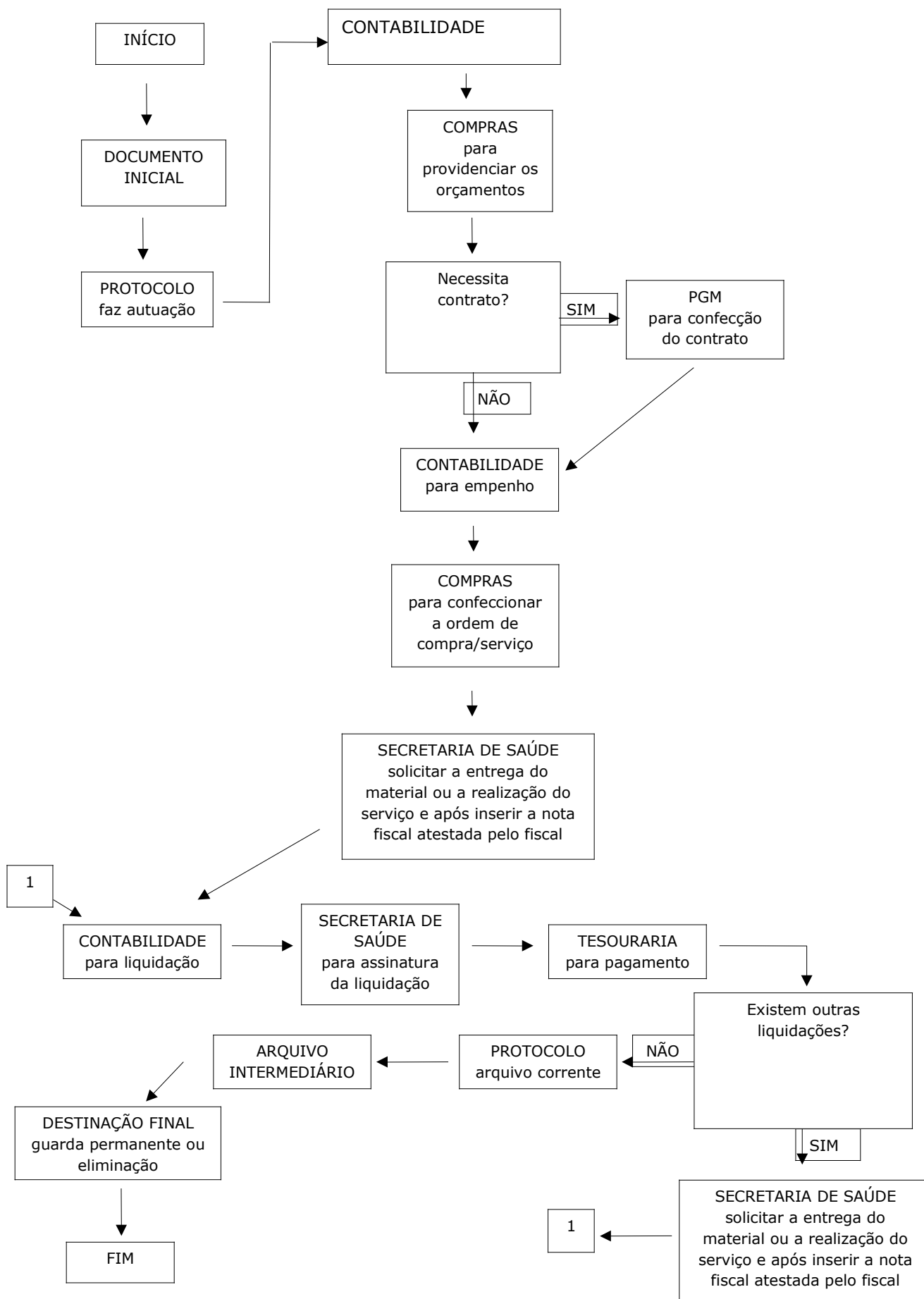
## ANEXO XXIX

### COMPRA DIRETA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SECSAU



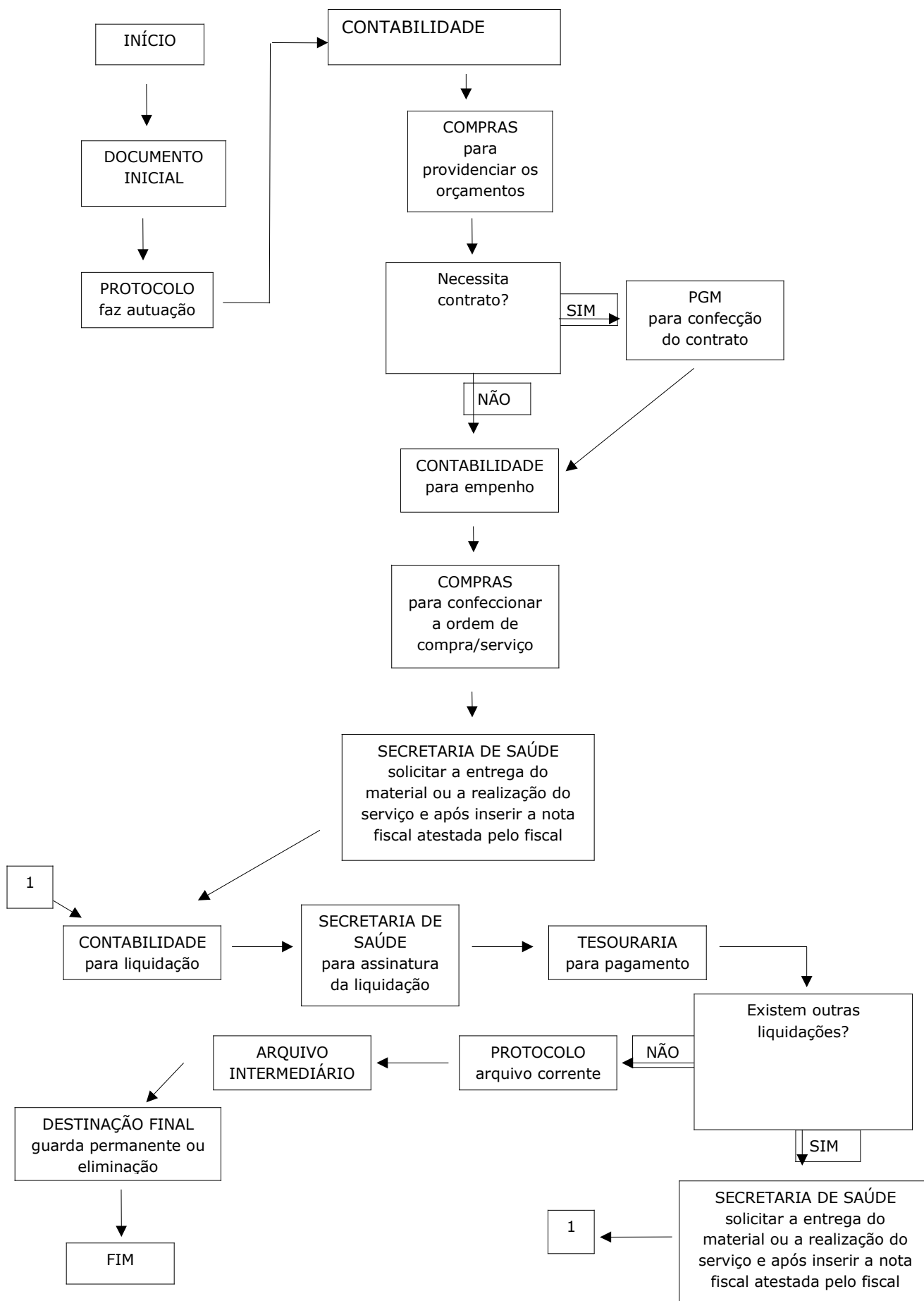
## ANEXO XXX

### DISPENSA DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## ANEXO XXXI

### INEXIGIBILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SECSAU



## ANEXO XXXII

### LICITAÇÃO

