

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPRO Nº 001/2017

Dispõe sobre a formação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Atílio Vivácqua-ES.

Versão: 01

Ato de Aprovação Decreto Municipal nº 181 de 17/07/2017

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal ficam disciplinados por esta Instrução Normativa.

Parágrafo Único - São administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes às atividades do Poder Executivo do Município de Atílio Vivácqua-ES.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 2º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos quanto a formação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Atílio Vivácqua-ES.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I – Unidades Executoras: todas as Unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa;
- II – Unidade Responsável: refere-se à Controladoria Geral do Município;
- III – Processo Administrativo: união de vários documentos que subsidiam decisões e formalizam atividades administrativas, por um motivo administrativo qualquer no qual exista a necessidade desses documentos permanecerem unidos para que não se perca o contexto e a razão que originaram o fato/evento administrativo (ex: uma licitação, um pedido de férias, a celebração de um contrato, dentre outros).

CAPÍTULO V BASE LEGAL

Art. 5º - Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos na:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil;
- II. Lei Municipal nº. 542/2001 – Estrutura Administrativa;
- III. Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO VI DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 6º - Esta Instrução Normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos quanto a formação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º - É de competência da Unidade Responsável:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

- II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 8º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à 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 o 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 serviços, geração de documentos, dados e informações;
- V - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- VI - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

CAPITULO VIII DA COMPETÊNCIA

Art. 9º - A competência dar-se-á conforme a natureza do ato administrativo a ser praticado nos autos.

§ 1º A autuação e o arquivamento ocorrerão mediante determinação do Secretário Municipal e/ou do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A marcação, anexação, apensação e desapensação de processos, assim como o desentranhamento de documentos serão executados mediante determinação e sob supervisão do Secretário Municipal e/ou do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Os demais atos serão realizados exclusivamente por servidores ex officio ou mediante autorização da Chefia imediata.

CAPITULO IX DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 10 - A autuação dos processos administrativos, também chamada formação dos processos administrativos, será efetuada exclusivamente pelo Setor de Protocolo Administrativo da Secretaria Municipal da Administração e Finanças mediante sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

Art. 11 - Na capa, deverão constar os seguintes dados:

- I - número do processo (gerado automaticamente pelo sistema eletrônico de protocolo);
- II - data e hora da autuação;
- III - número do volume;
- IV - requerente (nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada);
- V - beneficiário (quando for para pagamento);
- VI - descrição do assunto tratado;
- VII - código de acesso a internet (CAI).

§ 1º - A descrição do assunto a que se refere o inciso VI será elaborada de forma sucinta, clara e objetiva, pelo Setor de Protocolo Administrativo, com as informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo.

§ 2º - Os processos administrativos que possuírem prazo para resposta no próprio requerimento e que não sejam os prazos dispostos na Lei 12.527/2013 serão marcados com “**PRAZO DE RESPOSTA**” pelo Setor de Protocolo Administrativo, mediante despacho fundamentado da unidade que originou o processo administrativo ou do Secretário Municipal.

§ 3º - As capas dos processos administrativos são identificadas conforme o requerente, identificadas nas cores:

- I – Capa com borda verde: processos requeridos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

- II – Capa com borda roxa: processos requeridos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III – Capa com borda laranja: processos requeridos pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- IV – Capa com borda azul: processos requeridos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- V – Capa com borda cinza: processos requeridos pelo Gabinete do Prefeito;
- VI – Capa com borda dourada: processos requeridos pela Secretaria Municipal de Educação – Transporte Escolar;
- VII – Capa amarela: processos requeridos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Capa rosa: processos requeridos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX – Capa Bege: processos requeridos pela Secretaria Municipal de Educação – Secretaria;
- X – Capa Azul: processos requeridos pela Secretaria Municipal de Educação – Recursos do FUNDEB 40%;
- XI – Capa Verde: processos requeridos pela Secretaria Municipal de Educação – Magistério 60%;
- XII – Capa Branca: requerimentos de servidores, órgãos externos, fornecedores, Controladoria Geral, SIC (Serviço de Informação ao Cidadão).

CAPITULO X DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 12 - O processo será organizado com a seguinte disposição:

- I – capa (identificada pela cor do requerente);
- II – documento que dá origem ao processo (identificação do assunto);
- III – demais documentos relacionados ao processo;
- IV – encaminhamento eletrônico no Sistema de Protocolo e encaminhamento físico do processo autuado e registrado para a **UNIDADE DE DISTRIBUIÇÃO, ONDE OCORRERÁ A DISTRIBUIÇÃO DO PROCESSO ÀS UNIDADES EXECUTORAS (ATRAVÉS DE DESPACHO ELETRÔNICO) E CONHECIMENTO E MANIFESTAÇÃO (SE NECESSÁRIO) PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL E/OU PREFEITO MUNICIPAL.**

§ 1º - Os atos processuais deverão identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e identificar as unidades de origem e destino.

Art. 13 - As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, mediante carimbo aposto no campo superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume.

§ 1º - O carimbo citado no caput conterà a identificação da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, o número da folha e a rubrica do servidor que o grafou.

§ 2º - É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

§ 3º - Quando no documento houver informações em seu verso, este deverá conter o carimbo com a mesma numeração do anverso e o acréscimo da palavra "verso".

§ 4º - A abertura de novo volume e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas.

§ 5º - Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

§ 6º - É vedada a tramitação de processo com a capa deteriorada, devendo o Setor responsável solicitar junto ao protocolo nova capa, nos termos do artigo 11.

Art. 14 - A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§ 1º - É vedada a retirada ou a substituição de documentos sem despacho fundamentado de servidor competente, nos termos do § 2º artigo 9º.

§ 2º - É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.

§ 3º - O desentranhamento se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a substituição por cópias autenticadas.

§ 4º - Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente, nos termos do artigo 9º, deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.

§ 5º - Após juntada de novos documentos nos autos, o responsável deverá providenciar nova folha de despacho, seguindo a numeração em ordem crescente, sendo que a folha do despacho anterior não poderá ser mais utilizada.

Art.15 - Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

Parágrafo Único - O documento de tamanho inferior ao mencionado no *caput* deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração da folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.

Art. 16 - Deverão ser juntadas, ao processo de pagamento, cópias dos documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

Art. 17 - Fica vedada a inclusão no processo de:

- I – documentos que não tenham relação com o assunto tratado;
- II – originais ou cópias de documentos já constantes do processo;
- III – cópias de documentos sem a devida autenticação, quando necessária;
- IV – documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Parágrafo Único - Documento originalmente impresso em papel térmico de fac-símile será juntado aos autos por meio de cópia autenticada pela unidade.

CAPITULO XI DO DESENTRANHAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18 - O desentranhamento de documentos do processo, observado o artigo 9º, será executado mediante despacho fundamentado no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas.

§ 1º - O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior.

§ 2º - O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será caso apenas de desentranhamento ou de desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas.

§ 3º - Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se um termo de desentranhamento (Anexo I) no local das peças retiradas.

§ 4º - No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo (Anexo II) deverá seguir a ordem cronológica do processo.

CAPITULO XII DO DESMEMBRAMENTO

Art. 19 - O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 300 (trezentas) folhas.

§ 1º - O número de folhas de que trata o *caput* deste artigo poderá ser excedido apenas para evitar a inconveniência de cisão do ato ou quando o encerramento da

tramitação dos autos for facilmente previsível com menos de 50 (cinquenta) folhas, além do limite previsto no *caput*.

§ 2º - Atingido o limite previsto no *caput* deste artigo, o processo será encerrado pela unidade que estiver de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme os modelos dos Anexos III e IV desta Instrução Normativa.

§ 3º - A respectiva unidade registrará no sistema informatizado o novo volume e procederá à confecção da capa respectiva.

§ 4º - A numeração das folhas do novo volume do processo deverá seguir a sequência da última folha do volume anterior, nos termos do artigo 13.

Art. 20 - Para os processos referentes à contratação de serviços de prestação continuada, deverão ser formados um ou mais processos de pagamento, de acordo com a forma de execução do contrato.

CAPITULO XIII DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 21 - A juntada de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação.

Art. 22 - Anexação é juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

§ 1º - O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.

§ 2º - É vedado o registro de andamentos referentes ao processo anexado no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

Art. 23 - Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º - A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigir a juntada dos demais para completar-se.

§ 2º - Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.

Art. 24 - A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pela unidade interessada que, observado o artigo 9º, deverá:

I – incluir, conforme o caso, após a última folha do processo principal, observada a ordem cronológica dos fatos:

- a) Termo de Juntada por Anexação (Anexo V);
- b) Termo de Juntada por Apensação (Anexo VI); ou
- c) Termo de Desapensação (Anexo VII).

II – incluir, após a última folha do processo a ser apensado ou desapensado, o termo respectivo (Anexo VI e VII), observada a ordem cronológica dos fatos;

III – substituir a capa original do processo anexado por cópia reprográfica;

IV – proceder a transferência dos documentos do(s) processo(s) anexado(s) para o processo principal;

V – remunerar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo principal;

VI – registrar o vínculo dos processos envolvidos no sistema informatizado; e

VII – ligar, com o auxílio de grampos, os processos apensados mantendo suas respectivas capas.

Parágrafo Único - A unidade que executar a desapensação deverá trasladar para o processo(s) que for(em) separado(s) os atos comuns praticados no processo ao qual estava(m) apensado(s), observado o artigo 19.

CAPITULO XIV DA TRAMITAÇÃO

Art. 25 - A tramitação dos processos deverá ocorrer por meio do sistema eletrônico de protocolo e controle de processos (movimentação de processos).

§ 1º Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deverá registrar a movimentação no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos e, facultativamente, emitir a respectiva capa de remessa, que acompanhará o processo administrativo ao destino.

§ 2º Ao tramitar, o usuário deve encaminhar imediatamente o documento/processo físico para a unidade de destino.

§ 3º Ao receber o processo, a unidade deverá confirmar **imediatamente** o recebimento no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos (carga de movimentação de processos). Na impossibilidade de realizar a conferência e o atesto eletrônico no ato do recebimento, a unidade remetente deve providenciar meio de controle da entrega do documento/processo físico, em alinhamento à política de economia do uso de papel.

§ 4º A tramitação de documento/processo será feita de forma descentralizada. A unidade organizacional detentora do documento/processo é responsável por dar continuidade à sua tramitação ou encerrá-la, arquivando-o.

§ 5º As secretarias deverão concentrar a responsabilidade dos registros de recebimentos e saídas de processo em um só servidor;

§ 6º Os recebimentos da carga de movimentação de processos deverão ser firmados com nome por extenso e completo do servidor e, quando por rubrica, que seja complementado por carimbo funcional, facilitando a identificação.

§ 7º O processo somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas.

§ 8º Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade ou falha no documento/processo, a unidade deverá negar seu recebimento físico e proceder sua devolução via sistema eletrônico ao remetente, para que a tramitação seja regularizada. O mesmo se aplica quando ocorrer tramitação para uma unidade que não seja a de destino ou se o documento não foi tramitado fisicamente.

CAPÍTULO XV DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 26 - A reconstituição de processos extraviados ou desaparecidos exige a observância de determinado procedimentos, no intuito de conferir efetividade e celeridade ao procedimento, possibilitando o seu regular procedimento.

Parágrafo Único - Há necessidade de uniformizar os procedimentos concernentes à reconstituição de processos que porventura sejam desaparecidos ou extraviados.

Art. 27 – Todos os processos desaparecidos ou extraviados serão obrigatoriamente reconstituídos de acordo com as disposições previstas na presente Instrução Normativa.

§ 1º A reconstituição de que trata este diploma é medida de caráter excepcional, devendo ser adotada somente diante da total impossibilidade de localização do processo desaparecido ou extraviado.

§ 2º A reconstituição do processo não impede ou exclui a adoção de outras providências que visem a apurar possíveis responsabilidades pelo desaparecimento ou extravio dos autos originais.

Art. 28 - O servidor que primeiro constatar o desaparecimento ou extravio do processo deverá comunicar imediatamente o fato à autoridade administrativa a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo. A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, e designará um servidor para promover a reconstituição do processo.

Art. 29 - Após confirmar o desaparecimento ou extravio do processo, a autoridade competente determinará ao setor que solicitou a abertura do processo original que inicie os procedimentos para a reconstituição do mesmo.

§ 1º O processo de reconstituição receberá nova numeração, protocolo do processo, contendo na capa a identificação da unidade administrativa, o número sequencial do processo, a data de protocolo, o nome do interessado e o assunto.

§ 2º Na capa do processo reconstituído deverá conter a seguinte identificação “Processo Reconstituído”.

§ 3º Deverá ser registrado, em sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo desaparecido ou extraviado e o atual.

Art. 30 - Depois de iniciado o processo de reconstituição por requerimento do setor especificado no art. 29 desta Instrução Normativa, os autos do processo em restauração deverão tramitar por todos os setores em que o processo original tramitou, a fim de que, na medida do possível, cada um daqueles possa promover a juntada de cópias das instruções, pareceres, informações, despachos ou outros documentos que produziu anteriormente.

§ 1º O setor responsável pelo início do processo de reconstituição dos autos cientificará o(s) interessado(s) acerca do procedimento em curso, solicitando que este(s) forneça(m), no prazo de até 10 (dez) dias cópias de eventuais documentos considerados necessários ao prosseguimento do feito.

Art. 31 - Concluída a reconstituição do processo até o ato em que processo original se encontrava, será emitida pela autoridade competente do órgão responsável, declaração finalizando o procedimento e determinado a regular continuidade do feito.

Art. 32 - O processo reconstituído seguirá o trâmite e obedecerá às normas aplicáveis ao processo desaparecido ou extraviado.

Art. 33 - A eventual localização do processo desaparecido ou extraviado resultará na formalização de anexo ao volume processual considerado principal, de acordo com os seguintes critérios:

I – Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra durante a sua reconstituição, o processo original tramitará como principal e o reconstituído será anexado àquele;

II – Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra após a sua reconstituição, será considerado principal o processo que se encontrar em fase mais adiantada de tramitação.

§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, caso o processo principal seja considerado o reconstituído, todas as peças e documentos reproduzidos serão confrontados com os originais, a fim de serem conferidas a autenticidade, após “confere com original” em todas as cópias existentes nos autos, contendo data e assinatura do servidor.

§ 2º Ainda na situação do parágrafo anterior, seja juntada ao processo reconstituído, já considerado principal, declaração da autoridade competente informando acerca da sua completude ou, caso contrário, devem ser acostadas as peças e documentos ausentes, os quais devem ser relacionados na referida declaração.

§ 3º Em qualquer das hipóteses, será lavrado termo de juntada por anexação, no qual constará, obrigatoriamente, a indicação do processo que foi anexado.

Art. 34 - Caberá ao titular de cada órgão e/ou setor a observância das disposições contidas nesta Instrução Normativa, sujeitando-se a responsabilizações em caso de descumprimento.

CAPITULO XVI DO ARQUIVAMENTO

Art. 35 - Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:

I – por indeferimento do pleito;

II – pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III – pela perda do objeto;

IV – por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; e

V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano.

Parágrafo Único - O caso previsto no inciso IV deste arquivo não prejudicará o prosseguimento do processo, na hipótese de restar(em) interessado(s).

Art. 36 - O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no artigo 26, deverá mediante despacho, expor à respectiva chefia as razões do encerramento e sugerir arquivamento, observado o artigo 9º.

Art. 37 - O processo administrativo encerrado deverá ser arquivado no setor competente e correspondente a fazê-lo, com registro eletrônico de arquivamento.

Parágrafo Único - No termo de arquivamento (eletrônico), deverá ser informada a quantidade de páginas, de volumes e de apensos do processo.

CAPITULO XVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 - Os dados inseridos no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos, após a confirmação do comando, serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.

Art. 39 - Os processos arquivados poderão ser solicitados aos setores correspondentes pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários das Pastas, para consulta, empréstimo ou desarquivamento.

§ 1º A consulta aos processos arquivados será realizada nas dependências do setor onde se encontra.

§ 2º O processo solicitado por empréstimo por unidade da Administração deverá ser devolvido ao setor correspondente mediante despacho de devolução.

§ 3º O processo desarquivado, após seu novo encerramento, deverá ser encaminhado ao setor correspondente mediante novo termo de arquivamento (eletrônico).

Art. 40 – As situações não previstas nesta Instrução Normativa serão avaliadas pelo Controle Interno e pela Secretaria de Administração e Finanças, através do Serviço de Protocolo Administrativo, e as instruções resultantes serão devidamente incorporadas às novas versões.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 42 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 43 - Ficará a cargo do Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 44 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 45 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Atílio Vivácqua(ES), 02 de Junho de 2017.

Adriana Ventury Leal
Controladora Geral

Karoline Duarte Ventury Lima
Secretária de administração e Finanças

Almir Lima Barros
Prefeito Municipal

Conceitos e Definições

Arquivamento - É o conjunto de procedimentos que culmina com a guarda de um documento/processo em um arquivo setorial ou central.

Assunto - É o resumo do conteúdo de um documento/processo.

Autenticidade - É a capacidade de um documento arquivístico ser o que diz ser, livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

Autuação e/ou Formação de Processo - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo, deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

Cadastrar - É o ato de registrar no sistema informatizado os dados de um documento/processo.

Desarquivamento - É o ato por meio do qual uma unidade, a pedido de autoridade competente, reverte o arquivamento de um documento/processo e o faz retornar à tramitação.

Desapensação - É a separação física de processos apensados.

Desentranhamento de Peças - É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse do setor ou a pedido do interessado.

Desmembramento - É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

Despacho - Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pela autoridade administrativa.

Distribuição - É a remessa do documento/processo dentro da unidade que decidirá sobre a matéria nele tratada.

Documento - É toda informação registrada em um suporte, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.

Documento Sigiloso - É o documento que requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.

Folha - São as duas faces de uma página do documento/processo.

Interessado - Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do documento/processo.

Juntada - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

Juntada de documento - É a união de um documento a outro; realiza-se por Anexação.

Juntada por Anexação - É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s) a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

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

Numeração de Peças - É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

Página - É cada uma das faces de uma folha de papel do documento/processo.

Peça do Processo - É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.
Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

Procedência - É a instituição ou pessoa que originou o documento.

Processo - É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.

Serviço/Sistema de Protocolo Administrativo - É a unidade junto à Administração encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento, registro, autuação de processos, tramitação e expedição de documentos.

Termo de Desapensação - É um documento utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

Termo de Desentranhamento - É um documento utilizado para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo no interesse do Senado Federal ou a pedido do interessado.

Termo de Desmembramento - É um documento utilizado para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo para formação de novo processo.

Termo de Encerramento - É um documento utilizado para registrar o encerramento do processo.

Termo de Juntada por Anexação - É um documento utilizado para registrar a juntada de um processo a outro em caráter definitivo.

Termo de Juntada por Apensação - É um documento utilizado para registrar a juntada de um processo a outro em caráter provisório.

Tramitação - É a movimentação do documento/processo de uma unidade organizacional para outra.

ANEXO I

Proc. nº _____
Folhas nº _____
Servidor _____

TERMO DE DESENTRANHAMENTO (SEM SUBSTITUIÇÃO)

Aosdo mês dedo ano de
.....foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s)
nº.....a....., deste Processo Administrativo, para
.....

(carimbo e assinatura)

ANEXO II

Proc. nº _____
Folhas nº _____
Servidor _____

TERMO DE DESENTRANHAMENTO (COM SUBSTITUIÇÃO)

Aosdo mês dedo ano de
.....foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s)
nº.....a....., deste Processo Administrativo, a(s) qual(is) foi(ram)
substituídas por cópia(s), para
.....

(carimbo e assinatura)

ANEXO III

TERMO DE ENCERRAMENTO DO VOLUME

Aosdias do mês dedo ano de,
na.....procede-se ao encerramento deste
volume nº do Processo Administrativo nº, com folhas
numeradas dea abrindo-se em seguida o volume nº
..... Para constar, eu,
....., subscrevo.

(carimbo e assinatura)

ANEXO IV

TERMO DE ABERTURA DE NOVO VOLUME

Aosdias do mês dedo ano de, na
....., procede-se à abertura
deste volume nº....., que se inicia com a folha nºPara constar, eu
.....,
....., subscrevo.

(carimbo e assinatura)

ANEXO V

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos.....dias do mêsdo ano de, por
determinação do(a) Sr(a)....., foi
juntado por anexação o Processo Administrativo nº, com folhas
numeradas dea.....

(carimbo e assinatura)

ANEXO VI

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Aos.....dias do mêsdo ano de, por
determinação do(a) Sr(a)....., foi
apensado o Processo Administrativo nº, com folhas numeradas
dea.....

(carimbo e assinatura)

ANEXO VII

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Aos.....dias do mêsdo ano de, por
determinação do(a) Sr(a)....., foi
desapensado o Processo Administrativo nºdo de nº
.....

(carimbo e assinatura)

DECRETO Nº. 181 DE 17 DE JULHO DE 2017

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPRO Nº. 001/2017, QUE DISPÕE SOBRE A FORMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, SR. ALMIR LIMA BARROS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA

Art. 1º. Os procedimentos de autuação, organização, manuseio, tramitação e arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal obedecerão aos critérios e formatação definidos na **Instrução Normativa SPRO Nº 001/2017**, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. As unidades da administração direta do Poder Executivo Municipal sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através desta Instrução Normativa ora aprovada além de outras expedidas e aprovadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, e Setor de Protocolo, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Atílio Vivácqua-ES, 17 de Julho de 2017.

ALMIR LIMA BARROS

Prefeito Municipal