



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a aprovação da versão 0.1 da Instrução Normativa Sistema de Expediente – SE nº 001/2019, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Anchieta e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte.

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a versão 0.1 da Instrução Normativa Sistema de Expediente-SE nº 001/2019, expedida pelo Presidente e pelo Chefe de Seção de Protocolo da Câmara Municipal de Anchieta.

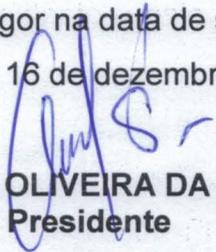
- I- **Instrução Normativa SE Nº 001/2019, versão 0.1** que estabelece os procedimentos inerentes à Seção de Protocolo da Câmara Municipal de Anchieta, objetivando disciplinar as rotinas do setor.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa referida acima constitui parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Caberá à Seção de Protocolo e a Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta-ES, 16 de dezembro de 2019.


CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente

Parágrafo Único- A Instrução Normativa referida acima constitui parte integrante



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO DE PROTOCOLO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE EXPEDIENTE SE Nº 001/2019

VERSÃO: 0.1

Aprovação em: 10/12/2019

Ato de Aprovação: Resolução nº 11/2019

Unidade Responsável: Seção de Protocolo

Estabelece os procedimentos inerentes à Seção de Protocolo da Câmara Municipal de Anchieta, objetivando disciplinar as rotinas do setor.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos inerentes à Seção de Protocolo da Câmara Municipal de Anchieta, objetivando disciplinar as rotinas do setor (recebimento, análise, registro, digitalização, cadastramento, autuação, tramitação, distribuição, confirmação de recebimento, abertura/encerramento de volumes, desentranhamento, anexação, apensamento, juntada de processos), servindo de fonte de informação aos usuários desta seção, além de disponibilizar as instruções básicas e necessárias na operacionalização do sistema de controle de processos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A Instrução Normativa da Seção de Protocolo abrange todos os setores e gabinetes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anchieta, assim como todo público externo que, observando a presente instrução normativa, necessite dos procedimentos próprios desta Seção de Protocolo.

SEÇÃO III DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os fins desta NORMA, considera-se:

- I. **Análise** - Consiste em identificar, verificar e apreciar os requisitos mínimos necessários para a protocolização do processo.
- II. **Anexação** - É a união definitiva de processo (s) a um processo anterior considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.
- III. **Apensamento** - É a união física provisória de processo (s) a outro processo considerado primário/principal, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.
- IV. **Assinatura digital** - É um método de autenticação de informação digital tipicamente tratada como substituta à assinatura física, já que elimina a necessidade de ter uma versão em papel do documento que necessita ser assinado.
- V. **Autuação** - Ato através do qual se inicia a formação física de um processo. Consiste em reunir documentos e, caso se exija, sequenciá-lo em ordem cronológica, encapar e numerar as páginas frontais do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI. **Cadastramento** - É a reprodução dos dados do processo, feita em sistema próprio, destinada a controlar sua movimentação e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.
- VII. **Comprovante de Despacho** - É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido à sua apreciação. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em termo comprovação de despacho, a ser incluída ao final do processo.
- VIII. **Confirmação de Recebimento** - É a certificação de que os autos foram devidamente recebidos e encontram-se sob a guarda e responsabilidade do setor a que se destinam. Deve ser obtida por meio de despacho com firma de recibo, assim como em sistema próprio.
- IX. **Controle** - É o ato de dirigir a remessa de processos aos seus devidos destinatários observando as normas que disciplinam a Seção de Protocolo, fiscalizando, registrando e orientando a tramitação do modo mais conveniente para o cumprimento de tais normas.
- X. **Desapensamento** - É a separação física de processos apensados, quando sua finalidade for atingida.
- XI. **Digitalização** - Conversão de processo físico para formato digital.
- XII. **Desentranhamento** - É a retirada de peça(s) de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido de interessado, desde que justificáveis.
- XIII. **Distribuição** - É a remessa dos processos aos setores que decidirão sobre a matéria nele tratada.
- XIV. **Encerramento de Processo** - O encerramento do processo ocorre por indeferimento do pleito; pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes e, pela expressa desistência do



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

interessado. O encerramento do processo precede o seu arquivamento, que deve ser realizado por: 1. Setor de arquivo competente, 2. Ou setor pertinente à matéria, 3. Ou ainda, pelo último portador do processo.

- XV. **Encerramento de Volume** - Finalização de um volume por meio de encerramento na inclusão de folhas ao processo, sendo determinado pelo Termo de Encerramento de Volume.
- XVI. **Juntada - Inclusão de peça** (s) não protocoladas a um processo.
- XVII. **Página do Processo** - É cada uma das faces de uma folha do processo.
- XVIII. **Peças de Processo** - É um documento que, sob diversas formas, integra o processo.
- XIX. **Protocolo Central** - É o setor encarregado dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento de processos.
- XX. **Processo** - É o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes, ou seja, sua tramitação. 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; assim, o documento é protocolado e autuado pelo setor autorizado a executar tais procedimentos. O processo é uma unidade orgânica, constituído por um ou mais volumes, devendo, portanto, tramitar juntos.
- XXI. **Processo Acessório** - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.
- XXII. **Processo Eletrônico** - É o processo no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são virtuais, ou seja, foram digitalizadas em arquivos para visualização por meio eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XXIII. **Processo Primário/Principal** - É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou apensamento de um ou mais processos como complemento à sua decisão.
- XXIV. **Recebimento** - É o ato inicial da unidade protocolizadora e demais setores a que se destinam os autos. Consiste na aceitação do processo, precedendo sua análise.
- XXV. **Registro** - É a gravação, em uma ou mais vias, realizada por meio de um relógio datador ou carimbo, afim de certificar a ordem numérico-cronológica do processo protocolizado.
- XXVI. **Termo de Desentranhamento** - é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça (s) de um processo.
- XXVII. **Tramitação** - É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna, registrada através de sistema próprio, para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.
- XXVIII. **Volume** - Unidade derivada da divisão de um processo por motivo de excedente de folhas na capa, pasta ou fichário que o comporta.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 4º. Compete à Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. Analisar, digitalizar, registrar e autuar os processos encaminhados à Câmara Municipal de Anchieta/ES;
- II. Receber correspondências oficiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III. Classificar e organizar os registros de movimentação de processos, mantendo-os atualizados em Sistema de dados próprio;
- IV. Efetuar a expedição interna de processos e correspondências oficiais;
- V. Prestar informações sobre a movimentação de processos;
- VI. Fornecer, mediante autorização superior, certidões e cópias de processos;
- VII. Atender aos pedidos de informações e pesquisas sobre processos;
- VIII. Efetuar inclusões e retiradas solicitadas formalmente por autoridades competentes;
- IX. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, previstas no artigo 30 da Lei 1.258/2017;
- X. Dar cumprimento às atribuições pertinentes que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Administrativa.

Parágrafo Único. Não cabe à Seção de Protocolo a obrigação de encaminhar correspondências particulares que, por comodidade ou necessidade, registrem o endereço da Câmara Municipal de Anchieta.

SEÇÃO II

DO CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 5º. Compete ao Chefe de Seção de Protocolo:

- I. Receber e protocolar os documentos e correspondência de origem interna e externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;
- II. Realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III. Manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;
- IV. Controlar os processos administrativos em estoque nas unidades da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais;
- V. Habilitar e orientar os servidores para operacionalização do sistema;
- VI. Acompanhar as atualizações e desenvolvimento do sistema;
- VII. Efetuar correlações necessárias referentes ao cadastramento de processos;
- VIII. Realizar e gerenciar a mudança de lotação de usuários entre setores da Câmara no sistema próprio de protocolo;
- IX. Visualizar e gerar relatórios do sistema;
- X. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Expediente;
- XI. Dar cumprimento às atribuições pertinentes que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Administrativa.

SEÇÃO III

DO AGENTE ADMINISTRATIVO/ SERVIDOR

Art. 6º. Compete ao Agente Administrativo e demais servidores, quando lotados na Seção de Protocolo:

- I. Realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes;
- II. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar e expedir expedientes e outros documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III. Autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas em ordem;
- IV. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do setor administrativo;
- V. Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação;
- VI. Desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio ao Chefe de Seção de Protocolo que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;
- VII. Executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

SEÇÃO IV DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art. 7º. Compete às Unidades Executoras:

- I. Elaborar, conferir, corrigir e remeter os processos legislativos e administrativos a serem protocolados por seus respectivos setores e interesses;
- II. Conferir, receber e tramitar processos que lhes venham a ser devidamente remetidos, proferindo decisão ou andamento cabível;
- III. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- IV. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- V. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto à padronização dos procedimentos.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE ROTINA

SEÇÃO I

DO RECEBIMENTO

Art. 8º. São rotinas de recebimento inicial de processos físicos e eletrônicos:

- I. Verificar se o destino do documento a ser protocolizado compete à unidade interna da Câmara Municipal de Anchieta;
- II. Verificar e exigir, nos casos pertinentes, a presença de informações que deem validade e permitam o perfeito entendimento e andamento do processo:
 - a) Identificação do tipo documento (nos casos de recebimento inicial);
 - b) Identificação do solicitante (Nome da pessoa ou ente);
 - c) Assinatura;
 - d) Data;
 - e) Numeração (em processos **tramitados** por Unidades Executoras);
 - f) Endereço (nos casos de recebimento inicial);
 - g) CEP (nos casos de recebimento inicial);



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- h) Telefone (nos casos de recebimento inicial);
- i) E-mail (nos casos de recebimento inicial);
- j) CNPJ (nos casos de recebimento inicial);
- k) e respectivo destinatário.

- III. Havendo anexos e apensos, verificar se eles correspondem ao declarado;
- IV. Receber processo (s) encaminhado (s);
- V. Protocolizar;
- VI. Disponibilizar ao entregador, se esse assim desejar, via (s) protocolizada(s) e/ou numeração de protocolo para devida conferência em sistema que permita acompanhamento de andamento do processo;
- VII. Digitalizar o processo, sendo este físico, após ato do recebimento; (trata-se de um novo exemplar integral ou parcial de um original, a fim de manter uma cópia autêntica como medida de segurança);
- VIII. Encaminhar para cadastramento.

§ 1º. A Seção de Protocolo, assim como as Unidades Executoras, pode se negar a receber processos que não atendam os itens dispostos no inciso II, caso verifique prejuízo (s) à instrução processual;

§ 2º. Não cabe à Seção de Protocolo analisar mérito de conteúdo a respeito de processos recebidos. Quaisquer vícios identificados poderão ser tratados pelo detentor do processo ou encaminhados ao setor competente. Na impossibilidade de correção do vício, o processo deverá ser encaminhado para arquivamento ao setor competente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 3º. Cabe ao destinatário indicado no processo, remeter o documento ao respectivo setor, caso o conteúdo não seja de sua competência, cabendo ainda, a possibilidade de estorná-lo ao remetente;

§ 4º. As assinaturas digitais serão admitidas nos termos do artigo 263-A, da Resolução nº 04/1990;

§ 5º. O recebimento de processos físicos (por meio de registro de protocolização) e eletrônicos (por meio de assinatura digital), obedecerá ao horário de funcionamento disposto em ato normativo estabelecido pela Presidência.

Art. 9º. São rotinas para recebimento de processos físicos e eletrônicos (unidades executoras):

- I. Verificar previamente, nos casos de via física, se o processo foi devidamente tramitado em sistema;
- II. Conferir a pertinência do setor relativa ao processo, bem como as seguintes informações apostas em comprovante de despacho, como condição para recebimento:
 - a) Assinatura;
 - b) Data;
 - c) Teor do despacho;
 - d) Destinatário.
- III. Receber processo em sistema eletrônico e, se for o caso, em via física.

Parágrafo Único. Todas as unidades executoras estão sujeitas ao cumprimento deste artigo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO

Art. 10. São rotinas para cadastramento de processos físicos:

- I. Analisar o processo;
- II. Reproduzir as informações contidas no processo em sistema de registro, atribuindo:
 - a) Identificação de tipo (interno ou externo);
 - b) Numeração própria;
- III. Alimentar o sistema com as informações analisadas;
- IV. Proceder autuação e preparação física.

§ 1º. O cadastramento é de competência única e exclusiva do Protocolo;

§ 2º. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos ao cadastramento, visto que não exigem reprodução de informações.

SEÇÃO III DA AUTUAÇÃO E PREPARAÇÃO FÍSICA

Art. 11. Para fins de autuação e preparação física, consideram-se partes de um processo:

- I. Capa - A capa do processo conterá informações de identificação do número do processo, data, requerente, tipo e assunto do documento que originou o processo. A inclusão de Informações quanto aos processos anexados e apensados fica facultada aos setores/responsáveis pela sua tramitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. Documento que inicia o processo - É vedada a retirada da folha inicial do processo;
- III. Comprovante de despacho - Pode ser produzida e impressa no próprio sistema e destina-se a decisões, autorizações, juízos, pareceres e providências inerentes ao destinatário;
- IV. Outros documentos que compõe o processo - Ao processo são agrupados informações, pareceres, anexos, despachos e outros, que deverão ser numerados sequencial e cronologicamente. No caso em que a peça do processo tiver um tamanho reduzido como, por exemplo, comprovante de pagamento, cartões de embarque, fotos, etc., essa será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração, de modo que o canto superior direito do documento contenha o referido carimbo.

Parágrafo Único. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos à autuação e preparação física.

Art. 12. São rotinas para autuação e preparação física de processos:

- I. Analisar se o processo exige capeamento e, se for o caso:
 - a) Identificar na capa as principais informações acerca do processo;
 - b) Organizar em sequência, incluindo o documento que inicia o processo e o comprovante de despacho ao final do processo;
 - c) Capear o conjunto de documentos que compõe o processo, colocando, preferencialmente, colchetes ou grampeando, obedecendo à ordem sequencial e cronológica do conjunto documental;
 - d) Numerar as peças do processo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. Proceder diretamente à etapa de tramitação nos casos em que o conteúdo do processo dispense autuação.

Art. 13. São rotinas para numeração de páginas e peças de um processo:

- I. Iniciar a numeração na Seção de Protocolo central;
- II. Incluir em todas as páginas frontais das peças que compõem o processo os itens:
 - a) Número/ano do processo;
 - b) Número da página do processo;
 - c) Rubrica do servidor que inserir a folha ao processo.
- III. Posicionar as informações de numeração, preferencialmente, no canto superior direito da página;
- IV. Desconsiderar capas (a partir do segundo volume) e contracapas de volumes de processos para fins de numeração;
- V. Identificar a primeira página do documento que inicia o processo com o número 02, considerando a capa (caso seja o primeiro volume) a página 01;
- VI. Anular com "X" e reiniciar novo procedimento na página que apresentar rasuras na numeração.

§ 1º. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido acrescentar letras para diferenciar páginas com números iguais, exceto quando a Seção de Protocolo, em casos de peças já numeradas, necessitar realizar desmembramento do processo em novos volumes para sua melhor composição, exigindo a inclusão de termos de abertura e encerramento de volume, bem como respectivo comprovante de despacho;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos à numeração;

§ 3º. Todas as unidades executoras estão sujeitas ao cumprimento dos incisos II, III, IV e VI deste artigo, ao realizarem inclusões de documentos para composição do processo.

Art. 14. O tratamento físico dos processos deve:

- I. Observar cuidados de higiene e manuseio;
- II. Realizar furos centralizados;
- III. Realizar dobras necessárias de forma simétrica;
- IV. Evitar uso de material improvisado;
- V. Preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.;
- VI. Evitar contato com líquidos ou alimentos ao lidar com documentos ou processos.

§ 1º. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos ao tratamento físico;

§ 2º. Todas as unidades executoras estão sujeitas ao cumprimento deste artigo.

SEÇÃO IV DA TRAMITAÇÃO

Art. 15. São rotinas de tramitação de processos físicos e eletrônicos:

- I. Certificar-se da tramitação do processo em sistema;
- II. Conferir todas as informações inclusas no comprovante de despacho;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III. Verificar a conformidade física do processo (capa, documento inicial, comprovante de despacho, numeração, anexos e apensos);
- IV. Providenciar meio de registro de recibo do processo a ser tramitado (2ª via de comprovante de despacho ou caderno de protocolo de correspondência);
- V. Encaminhar para distribuição ao setor/responsável a que se destina;
- VI. Colher recibo de entrega do processo para fins de registro e conferência.

§ 1º. Sempre que um documento ou processo for recebido, é necessário que se efetue a baixa na carga de tramitação do sistema. A responsabilidade pelo recebimento eletrônico é do setor a que se destina processo;

§ 2º. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos aos incisos III, IV e VI deste artigo;

§ 3º. Todas as unidades executoras estão sujeitas ao cumprimento deste artigo.

Art. 16. A Seção de Protocolo deverá evitar:

- I. Reter processos por mais de 24 horas;
- II. Tramitar os processos físicos sem as respectivas capas;
- III. Autuar processos físicos em que o destinatário dispense tal rotina;
- IV. Inutilizar capas de processos quando ocorrer apensamento, conforme disposto no artigo 21;
- V. Receber documentos sem assinatura e identificação do(s) signatário(s), acompanhados das respectivas funções, uma vez que tal prática dificulta a localização de responsáveis por documentos e processos quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

SEÇÃO I DO ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES

Art. 17. São critérios para encerramento e abertura de volumes:

- I. Realizar encerramento/abertura de volumes apenas por solicitação de setor/responsável devidamente habilitados a tramitar processos;
- II. Obedecer a designação do setor/responsável solicitante ao definir o número de folhas de cada volume,
- III. Observar a melhor composição do processo e a capacidade de armazenamento do volume ao realizar sua autuação;
- IV. Autuar os volumes em capa, pasta ou fichário.

Art. 18. São rotinas para encerramento e abertura de volumes:

- I. Conferir se o volume a ser encerrado foi devidamente tramitado para a Seção de Protocolo solicitando encerramento/abertura de volume;
- II. Receber o processo no sistema desde que esteja devidamente numerado;
- III. Registrar no sistema o encerramento, gerando o Termo de Encerramento de Volume (conforme anexo I), que será a última folha incluída ao final do volume em questão, devendo ser devidamente numerado;
- IV. Registrar no sistema a abertura do novo volume, gerando o Termo de Abertura de Volume (conforme anexo II), numerado como folha subsequente ao Termo de Encerramento do Volume anterior, sendo esse, a primeira folha deste novo volume;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- V. Identificar a capa do volume a ser aberto com as principais informações acerca do processo, incluindo identificação numérica deste volume (volume 01, volume 02, volume 03, etc.);
- VI. Tramitar o processo ao solicitante, incluindo o devido despacho informando o encerramento e a abertura do novo volume;

§ 1º. Cabe ao setor/responsável pela solicitação providenciar a capa, pasta ou fichário para a abertura do novo volume;

§ 2º. Exceto no primeiro volume, as capas não devem ser consideradas para fins de numeração;

§ 3º. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos a encerramento e abertura de volumes;

§ 4º. É competência exclusiva da Seção de Protocolo a abertura e o encerramento de volumes.

SEÇÃO II

DA RETIRADA E INCLUSÃO AO PROCESSO

Art. 19. São formas de retirada e inclusão aos processos físicos e eletrônicos:

- I. Anexação;
- II. Apensamento;
- III. Desapensamento;
- IV. Juntada;
- V. Desentranhamento (exclusivamente processos físicos).



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único. Os procedimentos de retirada e inclusão ao processo somente poderão ser determinados ou executados por setor/responsável devidamente habilitado a tramitar processos.

Art. 20. São rotinas para anexação de processos físicos e eletrônicos:

- I. Receber os processos (primário e acessório (s)) a serem anexados, após a verificação da solicitação para tal em comprovante de despacho;
- II. Registrar a anexação em sistema;
- III. Apor o processo acessório ao final do processo primário, antes de sua contracapa;
- IV. Anular com "X" a numeração do processo acessório e renumerar com as informações do processo primário;
- V. Incluir comprovante de despacho ao final do processo;
- VI. Tramitar o processo ao setor/responsável solicitante, ou a quem este indicar, informando em despacho sobre realização do procedimento.

§ 1º. É competência exclusiva da Seção de Protocolo a execução de anexação de processos;

§ 2º. A anexação somente pode ser revertida para fins de correção na execução do procedimento, não havendo possibilidade de reversão por conveniência do solicitante;

§ 3º. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos aos incisos III e IV deste artigo.

Art. 21. São rotinas para apensamento de processos físicos e eletrônicos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I. Receber os processos (primário e acessório (s)) a serem apensados após a verificação da solicitação para tal em comprovante de despacho;
- II. Registrar o apensamento em sistema;
- III. Apor o processo acessório ao final do processo primário, após sua contracapa, de forma a garantir a identidade e independência dos processos;
- IV. Manter as numerações de ambos os processos de forma independente;
- V. Incluir comprovantes de despacho idênticos ao final de ambos os processos no ato da autuação;
- VI. Tramitar os processos ao setor/responsável solicitante, ou a quem este indicar, informando em comprovante despacho sobre realização do procedimento.

§ 1º. É competência exclusiva da Seção de Protocolo a execução de apensamento de processos;

§ 2º. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos aos incisos III e IV deste artigo.

Art. 22. São rotinas para desapensamento de processos físicos e eletrônicos:

- I. Receber os processos a serem desapensados após a verificação da solicitação para tal no despacho;
- II. Registrar a desapensamento em sistema;
- III. Separar os processos físicos superpostos;
- IV. Incluir os comprovantes de despacho respectivos ao final de ambos os processos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V. Tramitar os processos separadamente ao setor/responsável solicitante, ou a quem este indicar, informando em despacho sobre realização do procedimento.

§ 1º. É competência exclusiva da Seção de Protocolo a execução de desapensamento de processos.

§ 2º. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos aos incisos III deste artigo.

Art. 23. São rotinas para juntada aos processos físicos e eletrônicos:

- I. Verificar a posse do processo no sistema;
- II. Apor a (s) nova (s) peça (s) ao final do processo;
- III. Numerar as novas folhas e/ou peças;
- IV. Informar em comprovante de despacho sobre o teor da (s) juntada (s).

Parágrafo Único. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos ao inciso III deste artigo;

Art. 24. São rotinas para desentranhamento de peça (s) de processos físicos:

- I. Verificar a posse do processo no sistema;
- II. Executar o desentranhamento da (s) peça (s) pertinente (s);
- III. Lavrar um termo de desentranhamento de peça (s);
- IV. Apor o termo substituindo à (s) peça (s) desentranhada (s);
- V. Numerar o termo de desentranhamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VI. Informar em comprovante de despacho sobre realização do procedimento.

§ 1º. É dispensada a aposição de termo de desentranhamento nos casos de substituição fiel da (s) peça (s) por cópia (s) devidamente renumerada (s);

§ 2º. O desentranhamento de peça (s) de processo (s) somente pode ser revertido (entranhamento) pela reposição da (s) peça (s) original (is);

§ 3º. Os processos exclusivamente eletrônicos não estão sujeitos ao desentranhamento.

SEÇÃO III DO CANCELAMENTO

Art. 24. É vedado o cancelamento de processos.

Parágrafo Único. Em caso de desistência ou vício relacionados ao teor do documento protocolado, cabe ao detentor do processo encaminhá-lo ao solicitante para as devidas correções ou procedimento de arquivamento.

SEÇÃO IV DO ARQUIVAMENTO

Art. 25. São critérios para arquivamento de processos físicos e eletrônicos:

- I. Tramitar processos devidamente encerrados ou com determinação competente para tal à Seção de Arquivo para os devidos procedimentos;
- II. Manter processos, caso necessite permanecer com a posse, em arquivo (temporário) adequado e devidamente protegido, até o momento da próxima tramitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III. Orientar às unidades executoras a realizar arquivamento e desarquivamento provisórios de processos (físico e em sistema) quando houver motivo fortuito que impeça a Seção de Arquivo de proceder, observando o teor do processo para definição do local de seu arquivamento.

Parágrafo Único. Os procedimentos de arquivamento somente poderão ser determinados ou executados por setor/responsável devidamente habilitado a tramitar processos.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

CAPÍTULO V

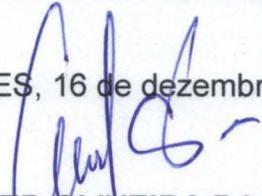
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

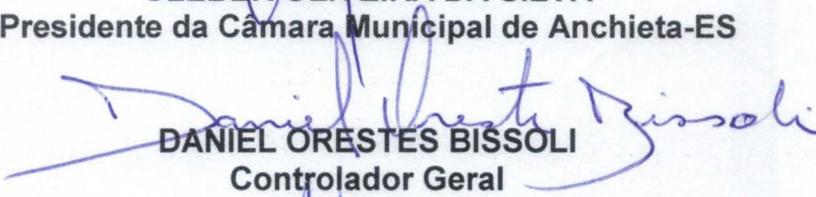
Art. 27. Não deve ser permitida a entrada e/ou circulação de pessoas estranhas ao serviço no recinto de trabalho.

Art. 28. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Anchieta/ES, 16 de dezembro de 2019.


CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Anchieta-ES


DANIEL ORESTES BISSOLI
Controlador Geral


RAFAEL DOS SANTOS LIMA
Chefe da Seção de Protocolo



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Processo nº _____ / _____ - Interno/externo - VOLUME _____

No dia ____ de _____ de _____, neste protocolo, procedemos ao encerramento deste Volume nº _____, do Processo Administrativo nº _____ / _____, com folhas de nº _____ a _____, incluindo esta, efetuando a abertura do Volume nº _____.

Nome do servidor responsável
Cargo/função



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Processo nº _____ / _____ - Interno/externo - VOLUME _____

No dia ____ de _____ de _____, neste protocolo, procedemos à abertura deste Volume nº ____, do Processo Administrativo nº _____ / _____, que será numerado sequencialmente a partir da folha deste termo, lavrada como folha nº _____.

Nome do servidor responsável
Cargo/função