



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo**

**DECRETO Nº 314/2017**

**Dispõe sobre a normatização e regulamentação das instruções dos processos administrativos, aprova Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais – SGS – 03/2017 e dá outras providências.**

**O Prefeito Municipal de Viana**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município de Viana e, considerando as disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Este Decreto rege a instrução de processo administrativo, no âmbito da Administração Pública Municipal.

**Art. 2º** Considera-se instrução processual toda e qualquer movimentação do processo, que resulte em alteração, juntada, numeração, despacho, registro, informação ou autuação, cabendo à realização de tais serviços acima enumerados, a todos os setores por onde o procedimento tramitar.

**Parágrafo Único.** Fica exclusivamente sob a responsabilidade do Setor de Protocolo, a responsabilidade de realizar os serviços de apensação, anexação, desentranhamento de documento, peça ou folhas do processo, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças.

**Art. 3º** Ao se proceder a instrução do processo, deve-se observar, em especial pelo Setor de Protocolo, bem como pelos demais órgãos e setores que compõem a estrutura administrativa municipal, a adoção das seguintes medidas:

**I** - no momento da autuação e instrução do Processo Administrativo, após, lidos e conferidos atenciosamente, deve-se realizar a numeração da sequência dos documentos, páginas e folhas do caderno processual, a fim de colocá-lo em ordem;

**II** - antes do processo ser movimentado ou ter andamento, é necessário conferir a ordenação, numeração, e se todas as páginas foram devidamente rubricadas, como também se os espaços em branco foram inutilizados;

**III** - quando despachar no processo, para qualquer finalidade ou solicitação, importa registrar, unicamente, o assunto em exame, primando sempre pela forma objetiva, explícita e concisa da explanação;

**IV** - do mesmo modo ao instruir o processo, deve-se fazê-lo de forma precisa e concisa, a fim



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

de se evitar o retorno deste ao setor de origem;

**V** - todo excesso de prazo, que implique em permanência ou inércia do processo administrativo, requer, necessariamente, que seja justificado expressamente no mesmo, sob pena de responsabilização do servidor;

**VI** - os espaços em branco constantes nas folhas destinadas às informações, despachos e carimbos, devem ser aproveitados ao máximo, e quando não puderem ser aproveitados, é necessária a sua inutilização, para então ser realizada a introdução de nova folha;

**VII** - fica proibida a rasura ou a colagem de tarja de papel, sobre o texto equivocado ou errado de um despacho, com o fito de corrigi-lo, devendo para tal, se valer da utilização de carimbos ou identificação manual, com os seguintes dizeres: **“CANCELAMENTO OU SEM EFEITO”**;

**VIII** - ao realizar uma anulação, ressalva ou acréscimo de texto do despacho no processo, tipo: entrelinhas ou em tempo, todos devem ser assinados pelo servidor responsável pela lavratura;

**IX** - para se anular palavras ou números equivocados ou errados, deve-se utilizar a palavra “digo”, entre aspas, evitando-se assim as rasuras;

**X** - ao constatar um erro ou uma incorreção na capa do processo ou na autuação, este deverá ser remetido, imediatamente, ao Setor de Protocolo, para serem realizadas as devidas e cabíveis correções;

**XI** - para a manutenção da absoluta discrição e sigilo das informações, todos os princípios éticos devem ser observados, sob pena de responsabilização do servidor;

**XII** - ao manusear o processo administrativo, deve-se observar a perfuração centralizada dos furos constantes dos documentos a serem juntados, a aplicação das dobras necessárias, a utilização dos materiais adequados, para fins de se preservar as informações nele existentes, tais como carimbos e etiquetas, evitando assim, escrever nos documentos e nem rasurá-los, no momento da autuação;

**XIII** - quando o servidor identificar ou constatar que fora retirado do processo, peças, documentos ou folhas, deverá proceder a comunicação ao Setor de Protocolo, para realizar o registro formal do ocorrido;

**XIV** - na instrução de todo e qualquer processo administrativo, para fins de se primar pela imparcialidade e se evitar polêmica, deve-se, sempre, quanto à escrita, executá-la de forma clara e isenta;

**XV** - para a elucidação de quaisquer problemas que venham a ocorrer no curso da instrução processual, deve-se priorizar, sempre que possível, a adoção de soluções breves e rápidas, as quais indiquem a melhor forma, objetivando agilizar o curso processual;

**XVI** - ao adotar uma solução, ainda que esta seja a mais rápida, fica o servidor obrigado a observar, impreterivelmente, a legalidade do ato ou solução aplicada;

**XVII** - a legitimidade da autoridade ou órgão, que solicita qualquer providência ou medida no curso da instrução processual, sempre será averiguada pela sua pronta identificação;

**XVIII** - a assinatura, o carimbo e a identificação funcional do servidor responsável pela prática do ato, devem constar sempre dispostos abaixo do nome daquele;

**XIX** - qualquer setor ou órgão da administração que necessitar de algum tipo de informação, constante do processo, sempre o requisitará por meio de despacho;

**XX** - ao se fazer referência a algum elemento do processo, sempre se indicará as folhas citadas na inscrição, e no caso do documento constar de processo apensado, deverá constar o número do procedimento;



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

**XXI** - todos os documentos de tamanho inferior ao padrão do processo, para serem juntados ou apensados precisam ser fixados ou colados em folhas em branco, a fim de facilitar o seu manuseio e numeração;

**XXII** - o procedimento de colagem ou fixação do documento de tamanho inferior, não deve impossibilitar a visualização, a leitura, inclusive do verso, e nem o manuseio e a sua numeração;

**XXIII** - ao realizar a juntada de cópias ou quaisquer outros documentos ou elementos ao processo, o espaço em branco que sobrar da folha, deverá ser inutilizado;

**XXIV** - não será permitida, em hipótese alguma, a retirada ou substituição de folhas do processo por qualquer servidor, sem a devida autorização da autoridade competente; e

**XXV** - cada volume do processo ficará limitado ao número máximo de 300 (trezentas) folhas, observando-se para que não fique prejudicado o seu manuseio.

**Art. 4º** Fica aprovada a Instrução Normativa do **Sistema de Serviços Gerais - SSG nº. 03/2017**, que auxilia os servidores municipais nas atividades básicas para abertura, tramitação e manuseio de processos administrativos, visando atingir o máximo em termos de eficácia e eficiência na tramitação e conclusão das petições, processos e documentos que tramitam na Prefeitura Municipal de Viana.

**Art. 5º** As normas de procedimentos de que trata o artigo anterior ficará à disposição dos usuários no Portal de Transparência do município e somente poderá sofrer alterações ou adaptações, mediante comunicação oficial expedida pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.


**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto 062-S/2013.

Viana – ES, 28 de dezembro de 2017.

**GILSON DANIEL BATISTA**  
Prefeito do Município de Viana



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

	<b>Prefeitura Municipal de Viana</b> <b>Estado do Espírito Santo</b> Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e de Finanças – SEMAFI. Departamento de Serviços Gerais.	<b>Instrução Normativa</b>	<b>Código</b> <b>SSG- 03/2017</b>
---	---	----------------------------	--------------------------------------

<b>Assunto:</b> Atividades básicas para abertura, tramitação e manuseio de processos administrativos.			
<b>Versão:</b> 01	<b>Data de Elaboração:</b> 04/10/2017	<b>Data da Aprovação:</b> 28/12/2017	<b>Data início da Vigência:</b> 28/12/2017
<b>Ato de Aprovação:</b> Decreto Municipal nº 314/2017		<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e de Finanças – SEMAFI.	
<b>Revisada em:</b> 28/12/2017	<b>Revisada por:</b> Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SECONT		

<b>1. Finalidade:</b> Auxiliar os servidores municipais nas atividades básicas para abertura, tramitação e manuseio de processos administrativos, visando atingir o máximo em termos de eficácia e eficiência na tramitação e conclusão das petições, processos e documentos que tramitam na Prefeitura Municipal de Viana.
--

<b>2. Abrangência:</b> A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.
---

<b>3. Conceitos/ Definições:</b>  3.1. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:  3.1.1. <b>SRH</b> - É o Sistema de Administração de Recursos Humanos e tem como órgão central o Departamento de Recursos Humanos; 3.1.2. <b>ANDAMENTO DE PROCESSO</b> - localização física do processo, com os dados de quem enviou, para onde enviou e em que dia e horário; 3.1.3. <b>ARQUIVO</b> - É um ou mais conjunto de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural, por uma Unidade no exercício de suas funções ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa; 3.1.4. <b>AUTOS</b> - Peças que compõem um processo administrativo; 3.1.5. <b>AUTUAÇÃO</b> - Reunião de documentos, devidamente numerados em ordem cronológica, colocados dentro de uma capa. É considerada a “montagem e organização” do processo; 3.1.6. <b>SETOR DE PROTOCOLO</b> - É o setor diretamente responsável pela abertura de processos, dentre outras atribuições; 3.1.7. <b>DESPACHO</b> - Informação referente a questões do processo, lançada numa folha de despachos; 3.1.8. <b>DESENTRANHAMENTO</b> - Retirada definitiva de documentos ou a sua substituição por cópias autenticadas; 3.1.9. <b>DOCUMENTO</b> - Toda informação registrada num suporte material (papel, fita, disco óptico, etc.); 3.1.10. <b>DOCUMENTO DE ARQUIVO</b> - É todo registro de informação original, único e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por uma entidade produtora no exercício de suas competências, funções e atividades, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disco óptico ou qualquer outro; 3.1.11. <b>DOCUMENTO OFICIAL</b> - Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato; 3.1.12. <b>DOCUMENTO OSTENSIVO</b> - Documento sem qualquer restrição de acesso; 3.1.13. <b>DOCUMENTO PÚBLICO:</b>
---



## Prefeitura Municipal de Viana Secretaria Municipal de Governo

- 3.1.13.1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público;
- 3.1.13.2. Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público;
- 3.1.13.3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

- 3.1.14. **DOCUMENTO SIGILOSO** - Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso;
- 3.1.15. **PARECER** - Opinião fundamentada sobre alguém ou algum assunto, emitida por um especialista;
- 3.1.16. **PROCESSO** - processo é o conjunto de atos coordenados para obtenção de uma decisão na esfera administrativa ou judicial;
- 3.1.17. **PROCESSO ADMINISTRATIVO** - É a sequência de papeis e de atos praticados, desde o requerimento de alguém, pleiteando algo, perante a autoridade pública, que protocolado recebe um número, é datado e autuado e após tramitação mediante informação inicial e outras que possam advir até a decisão final;
- 3.1.18. **PROTOCOLAR** - É o ato de registrar o documento, no Setor de Protocolo, dando origem a um processo. É o termo que caracteriza a abertura do processo;
- 3.1.19. **REQUERENTE** - Pessoa física ou jurídica de direito público ou privado que faz solicitação por escrito à Prefeitura Municipal de Viana;
- 3.1.20. **REQUERIMENTO** - Petição feita pelo requerente, de próprio punho ou digitada;

### 4. Base Legal e Regulamentar:

- 4.1. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução normativa foram:
  - 4.1.1. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;
  - 4.1.2. Demais legislações pertinentes ao assunto.

### 5. Responsabilidades:

- 5.1. **Do Departamento de Serviços Gerais - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**
  - 5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Municipal de Controle e Transparência, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
  - 5.1.2. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria Municipal de Controle e Transparência, e promover a sua divulgação e implementação;
  - 5.1.3. Manter atualizada e orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- 5.2. **Das Unidades Executoras:**
  - 5.2.1. Atender às solicitações do Departamento de Serviços Gerais por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
  - 5.2.2. Alertar ao Departamento de Serviços Gerais 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;
  - 5.2.3. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo**

**5.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno – Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SECONT.**

- 5.3.1.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 5.3.2.** Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- 5.3.3.** Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

**6. Procedimentos:**

**6.1. DO REQUERIMENTO.**

- 6.1.1.** Para dar entrada em um processo administrativo é necessário fazer um requerimento por escrito que deverá ser instruído com os documentos exigidos de acordo com o assunto do processo, e preenchido no ato da protocolização, contendo no mínimo as seguintes condições:
  - 6.1.1.1.** Ser documento original, com data e assinatura do requerente;
  - 6.1.1.2.** Estar dirigido ao Prefeito ou ao titular do órgão/dirigente de entidades ou à secretaria/setor que o assunto estiver associado;
  - 6.1.1.3.** Estar digitado ou legivelmente manuscrito com tinta azul ou preta, de maneira clara e objetiva, descrevendo adequadamente o assunto a ser abordado e o (s) pedido(s);
  - 6.1.1.4.** Conter o nome completo e por extenso do requerente, bem como telefone e e-mail se houver;
  - 6.1.1.5.** Conter único assunto, salvo no caso de assuntos correlatos;
  - 6.1.1.6.** Acompanhar-se de procuração com firma reconhecida, cópia da identidade do outorgante, no caso de pessoa física, ou cópia do contrato social ou última alteração contratual, no caso de pessoa jurídica, se for dada entrada em nome de terceiro;
  - 6.1.1.7.** Se a procuração ofertada for pública, não são necessárias as cópias de documentos mencionadas no inciso anterior;
  - 6.1.1.8.** Caso exista formulário próprio este deve ser adequadamente preenchido, de maneira legível, com tinta azul ou preta;
  - 6.1.1.9.** Na eventualidade do requerente dar entrada ao processo, sem toda a documentação necessária para tanto, o mesmo será informado que seu processo será aberto, contudo, poderá ter seu pedido indeferido pela unidade administrativa correlata, devido à falta da documentação necessária à instrução do feito.

**6.2. REGRAS GERAIS PARA A ABERTURA DE PROCESSOS.**



## Prefeitura Municipal de Viana Secretaria Municipal de Governo

- 6.2.1. A abertura de processos administrativos deverá ser feita exclusivamente pelo sistema informatizado utilizado pela Administração Pública Municipal;
  - 6.2.2. Os processos administrativos protocolados recebem numeração única e sequencial, contendo o ano de seu cadastro com quatro dígitos; a numeração a partir do número 1;
  - 6.2.3. A cada ano a numeração é reiniciada a partir do número 1;
  - 6.2.4. Processos provenientes do Ministério Público terão capa na cor azul, os demais serão autuados com capa de cor verde;
- 6.3. Após o processo ter sido cadastrado no sistema, será apostado no canto superior direito da primeira folha deste, o carimbo de protocolo, que deverá ser preenchido com o número do processo, a data da entrada e assinatura do responsável pelo cadastramento. O servidor deverá apor na via do requerente o mesmo carimbo ou lhe entregar o comprovante de protocolo;

### 6.3. TRAMITAÇÃO E RECEBIMENTO DE PROCESSOS

- 6.3.1. A movimentação processual deve ser realizada exclusivamente pelo sistema informatizado e por meio de despacho, sendo vedado receber ou enviar processos “em mãos” sem o devido despacho e registro no sistema. Nada obsta que continuem utilizando concomitantemente o caderno de protocolo;
- 6.3.2. O processo somente poderá ser movimentado mediante despacho legível, no qual conste, o destino, a data, assinatura, o carimbo do servidor ou dirigente, bem como as providências a serem tomadas, também deverá conter todas as folhas regularmente numeradas e rubricadas, observados os limites estabelecidos;
- 6.3.3. Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deverá registrar a movimentação no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos e emitir a respectiva Guia de Tramitação/Despacho, que acompanhará o Processo Administrativo ao destino;
- 6.3.4. O recebimento eletrônico deverá ser realizado no momento da entrega do caderno processual, devendo a unidade recebedora confirmar imediatamente através da Guia de Tramitação/Despacho no sistema eletrônico de protocolo e controle de processo;
- 6.3.5. Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis;
- 6.3.6. O processo nunca deve ser enviado com rasuras nos despachos ou nas informações contidas no mesmo;
- 6.3.7. Não enviar processos que estejam em péssimo estado de conservação ou que estejam faltando páginas e documentos. Toda unidade administrativa deve zelar pelo bom estado dos processos, evitando que as capas sejam rasgadas, riscadas ou molhadas;
- 6.3.8. Se o trâmite no sistema informatizado for realizado de maneira equivocada, haja vista que deveria ser feito para outra unidade administrativa, deverá ser solicitado pessoalmente junto à unidade para onde o processo foi erroneamente enviado, o imediato retorno do mesmo com o despacho **“Aqui por engano”**;
- 6.3.9. Ao receber um processo que deveria ser tramitado para outra unidade administrativa, deve-se tramitar o mesmo de volta à unidade que o encaminhou ou à unidade que realmente deveria receber





## **Prefeitura Municipal de Viana Secretaria Municipal de Governo**

o processo, com a ressalva "Aqui por engano";

**6.3.10.** Se uma unidade administrativa encaminhar um processo somente pelo sistema ou somente por meio de despacho, a unidade administrativa destinatária deverá recusar o recebimento do processo, tendo em vista que o trâmite tem que necessariamente ser realizado das duas formas, cabendo somente as duas exceções mencionadas acima;

**6.3.11.** A responsabilidade de retirada dos processos do Protocolo Geral será de cada Secretaria individualmente, que deverá, ao menos uma vez por dia, retirá-los junto ao setor.

**6.3.12.** A regra estabelecida no item 6.3.11 não se aplica aos processos advindos de órgãos de controle externo, tais como Ministério Público e Tribunal de Contas, bem como do Judiciário, os quais deverão ser entregues pelo Protocolo Geral imediatamente a Secretaria responsável, a fim de garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos.

### **6.4. DOS DOCUMENTOS QUE NÃO DEVEM SER PROTOCOLADOS.**

**6.4.1.** Dois ou mais documentos com o mesmo assunto e requerente, mesmo que cada um seja encaminhado a uma unidade administrativa diferente, será aberto apenas um processo que será tramitado por todos os setores solicitados;

**6.4.2.** Documentos rasurados, anônimos, ilegíveis ou duvidosos, bem como ofensivos a autoridades, pessoas, funcionários ou poderes constituídos;

**6.4.3.** Expedientes incompletos, que dependam de outros papéis ou documentos necessários a sua instrução, ressalvada hipótese de que a não abertura de processo poderá acarretar perda de prazo, nos casos de recursos, ou dos que tiverem mandado judicial ou autorização por escrito da unidade administrativa responsável pelo mesmo;

**6.4.4.** As revistas, boletins, convites, declarações, telefax, e-mails, impressos de propaganda, recortes de jornais, catálogos de livrarias e similares;

**6.4.5.** Cópia de qualquer forma de expediente, ressalvado os casos em que um processo tenha que ser reconstituído;

**6.4.6.** Documentos ou correspondências que não estiverem endereçados à Prefeitura Municipal de Viana ou a uma de suas unidades administrativas.

### **6.5. DA AUTUAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS.**

**6.5.1.** Após receber o carimbo de protocolo, todas as demais folhas do processo deverão ser carimbadas, no canto superior direito com o carimbo numerador de folhas que deverá ser preenchido com o número do processo, o número da folha e a rubrica do responsável pela numeração;

**6.5.2.** A numeração dos documentos ou peças do processo é iniciada no Setor de Protocolo, cabendo às demais unidades administrativas atribuírem numeração sequencial, à medida que inserirem outros documentos ao processo;

**6.5.3.** No caso de documentos anexados a uma folha A4 ou similar, o carimbo numerador deve ser apostado em parte da folha e parte do documento. Se for documento com carbonô, numerar apenas a primeira folha, pois as demais são cópias;

**6.5.4.** Os carimbos deverão ser exarados em outra posição, quando necessário, para evitar sobrescrever alguma informação contida no documento;





**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

- 6.5.5.** Em caso de carimbos preenchidos ou lançados erroneamente nas folhas do processo, os mesmos deverão ser inutilizados;
- 6.5.6.** A primeira folha do processo será o requerimento, portanto, este deverá receber a numeração 01(um);
- 6.5.7.** Se for verificado que existe uma folha sem informações dentro do processo, esta, também deve ser numerada e aposto o carimbo “EM BRANCO”;
- 6.5.8.** Procedida à numeração das folhas, estas serão perfuradas e unidas à capa por colchete adequado;
- 6.5.9.** A capa servirá apenas como elemento de proteção do processo, devendo ser providenciado a substituição desta sempre que necessário, para manter o processo em bom estado de conservação;
- 6.5.10.** Na capa do processo será aposta etiqueta, emitida pelo sistema informatizado, contendo o número do processo, a data e a hora do cadastro, o nome do requerente, e a descrição do assunto que deverá ser elaborada de forma clara e concisa, com as informações necessárias à identificação do objeto do processo;
- 6.5.11.** Nos processos acessórios, deverá constar na capa o número do processo principal a que se refere;
- 6.5.12.** Quando houver erro na capa ou qualquer outra incorreção de autuação dos processos, as unidades administrativas encaminharão ao Setor de Protocolo para correção;
- 6.5.13.** Na ocasião de substituição da capa, todas as informações constantes na capa antiga deverão ser repassadas para a capa nova;
- 6.5.14.** Os documentos encadernados ou em brochura, as pastas contendo projetos e outros documentos que não podem ser inseridos dentro do processo, deverão ser anexados a este pela parte de traz da capa dos autos e devem conter etiqueta idêntica à etiqueta aposta na capa do processo, devendo ser informado na folha de despacho sobre os anexos;
- 6.5.15.** O Setor de Protocolo deverá autuar e encaminhar os processos até o final do expediente do dia seguinte à abertura destes, salvo se o sistema informatizado estiver fora do ar, se a média diária de abertura de processos ultrapassarem a 180 processos por dia e no caso de processos de autuação complexa, casos em que o tempo de autuação e envio será maior;
- 6.5.16.** Após a autuação do processo, verificada a falta de documentos ou informação necessária ao prosseguimento do mesmo, o Setor de Protocolo entrará imediatamente em contato com o requerente, solicitando que o mesmo sane tal vício no prazo máximo de sete dias úteis, sob pena de arquivamento dos autos;
- 6.5.17.** No caso do item anterior, se o vício não for sanado no prazo estipulado, o processo será encaminhado para unidade administrativa a qual o assunto é correlato, com a sugestão de arquivamento;
- 6.5.18.** O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 250 (duzentas e cinquenta folhas), podendo 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;
- 6.5.19.** Atingido o limite, 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



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

pelos atos, conforme os modelos dos **Anexos IV e V** desta Instrução Normativa;

- 6.5.20.** A respectiva unidade registrará no sistema informatizado o novo volume e procederá à confecção da capa respectiva;
- 6.5.21.** A numeração das folhas do novo volume do processo deverá seguir a sequência da última folha do volume anterior;
- 6.5.22.** 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. A cada início de exercício, independente da quantidade de folhas existentes no volume do exercício anterior, deverá ser formado novo processo para pagamento;
- 6.5.23.** Os atos processuais deverão identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e indicar as unidades de origem e de destino;
- 6.5.24.** Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões, permanentes ou temporárias, deverão conter cópia da portaria de constituição da comissão;
- 6.5.25.** As capas a partir do segundo volume e as contracapas não serão contadas nem numeradas;
- 6.5.26.** É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra;
- 6.5.27.** 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” (v);
- 6.5.28.** A abertura de novo volume e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas;
- 6.5.29.** Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deverá, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, lavrar termo nos moldes do **Anexo I** e proceder às retificações necessárias, devendo ainda, ser observada a ordem cronológica dos fatos ocorridos:
- 6.5.29.1.** A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos;
- 6.5.29.2.** É vedada a retirada ou a substituição de documentos sem despacho fundamentado de servidor competente;
- 6.5.29.3.** É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo;
- 6.5.29.4.** O desentranhamento se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a sua substituição por cópias autenticadas;
- 6.5.29.5.** Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica;
- 6.5.29.6.** Deverão ser juntadas, ao processo de pagamento, cópias do contrato e de seus aditivos, da nota de empenho, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa;
- 6.5.29.7.** Fica vedada a inclusão no processo de: documentos que não tenham relação com o assunto



## Prefeitura Municipal de Viana Secretaria Municipal de Governo

tratado; originais ou cópias de documentos já constantes do processo; cópias de documentos sem a devida autenticação; documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo;

- 6.5.29.8.** Documento originalmente impresso em papel térmico de fac-símile será juntado aos autos por meio de cópia autenticada pela respectiva unidade;
- 6.5.29.9.** Não é indicado dar entrada em processo com elementos dispensáveis ao mesmo, tais como: documentos não exigidos, anotações que não contribuam para o esclarecimento do assunto em pauta e outros;
- 6.5.29.10.** Todo documento que não tiver o formato de folha A4 ou similar, este deve ser anexado a uma folha em branco neste formato, com cola ou grampo, conforme o caso, a fim de facilitar a fixação do documento dentro do processo;
- 6.5.29.11.** No caso do item anterior, se o documento possuir informações no verso, deve ser grampeado somente o lado esquerdo do documento, permitindo assim a verificação do seu verso;
- 6.5.29.12.** Quando o documento for tão grande que não permita sua fixação ao processo, deve-se dobrá-lo de forma que os colchetes do processo peguem apenas em uma borda, permitindo assim, ao se desdobrar o documento, acesso a todas as suas informações;
- 6.5.29.13.** Os CDs e/ou mídias digitais que fizerem parte do processo deverão ser colocados dentro de um envelope, sendo este numerado normalmente dentro dos autos e deverão ser identificados por tarja adesiva em sua capa, a fim de evitar dano ou extravio do documento;
- 6.5.29.14.** Quando a unidade administrativa fizer alguma solicitação para os servidores (benefícios, passagens, diárias e etc.), o interessado deve ser aquele que receberá o benefício, jamais a unidade administrativa que está requerendo ou concedendo;
- 6.5.29.15.** Se um documento inicial tratar de mais de um assunto, a autoridade competente poderá determinar que os assuntos sejam desdobrados, ordenando que seja aberto novo processo. Neste caso, será tirada cópia do documento original tantas vezes quantas necessárias e se juntará uma CI (Comunicação Interna) da autoridade que determinou o desdobramento;
- 6.5.29.16.** Expedientes que tenham sido recebidos de países que não sejam de língua portuguesa, deverão ser traduzidos ou acompanhados de informações que definam o assunto dos quais tratam;
- 6.5.29.17.** Quando uma unidade administrativa receber documentos “em mãos” ou via Correios e, se for necessária a sua autuação, estes deverão ser enviados ao Setor de Protocolo, com os competentes despachos que devem ser claros, determinando o devido encaminhamento e as providências a serem tomadas;
- 6.5.29.18.** Se a documentação estiver de acordo com as normas regentes, deverá ser observada a prioridade na tramitação dos processos e procedimentos, às pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, nos moldes da Lei nº 12.008 de 29 de julho de 2009;

### **6.6. DO DESENTRANHAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS.**

- 6.6.1.** O desentranhamento de documentos do processo será executado mediante despacho fundamentado no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas;
- 6.6.2.** O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior;

**6.6.3.** O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será caso apenas de desentranhamento ou de desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas;

**6.6.4.** Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas, bastando certificar-se o ato, substituindo-se as folhas retiradas pela certidão, da qual deverá constar a descrição das páginas substituídas (**Anexo II**);

**6.6.5.** No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo (**Anexo III**) deverá seguir a ordem cronológica do processo.

**6.7. DA JUNTADA DE PROCESSOS.**

**6.7.1.** A juntada de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação;

**6.7.2.** Anexação é juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito;

**6.7.3.** O processo mais novo será incorporado ao mais antigo;

**6.7.4.** É vedado o registro de andamentos referentes ao processo anexado no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos;

**6.7.5.** Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro;

**6.7.6.** 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. Cada processo permanecerá com o seu respectivo número;

**6.7.7.** A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pela unidade interessada, que deverá: incluir, conforme o caso, após a última folha do processo principal, observada a ordem cronológica dos fatos:

**6.7.7.1.** Termo de Juntada por Anexação (**Anexo VI**);

**6.7.7.2.** Termo de Juntada por Apensação (**Anexo VII**);

**6.7.7.3.** Termo de Desapensação (**Anexo VIII**).

**6.7.7.4.** Incluir, após a última folha do processo a ser apensado ou desapensado, o termo respectivo, observada a ordem cronológica dos fatos;

**6.7.7.5.** Substituir a capa original do processo anexado por cópia reprográfica;

**6.7.7.6.** Proceder a transferência dos documentos do(s) processo(s) anexado(s) para o processo principal;

**6.7.7.7.** Renumerar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo principal;

**6.7.7.8.** Registrar o vínculo dos processos envolvidos no sistema informatizado;

**6.7.7.9.** Ligar, com o auxílio de grampos, os processos apensados mantendo suas respectivas capas;



## **Prefeitura Municipal de Viana Secretaria Municipal de Governo**

**6.7.7.10.** 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).

### **6.8 DA E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS SIGILOSOS**

**6.8.1.** Processos sigilosos são aqueles que para o bem da Administração Pública, do Município ou de terceiros não podem ter seu conteúdo acessado, por terem informações restritas, que poderiam causar danos/constrangimentos, tanto à Prefeitura Municipal, quanto a terceiros;

**6.8.2.** Um processo só é considerado sigiloso, quando designado por autoridade competente (Prefeito Municipal, Secretários ou equivalente, e Procurador Geral e Juiz de Direito);

**6.8.3.** Documentos sigilosos devem ser entregues à Gerência de Serviços Gerais, que providenciará o seu processamento. Após, o processo será colocado em um envelope, com etiqueta, carimbo e assinatura, sendo lacrado e imediatamente entregue à autoridade competente.

### **6.9 DA ABERTURA E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS URGENTES**

**6.9.1.** A definição de URGÊNCIA de um processo compete exclusivamente aos Secretários, Procuradores, Gestores, Gerentes, Gabinete do Prefeito e ao Setor de Protocolo, quando verificado que o processo, tem prazo legal ou a urgência for inerente a seu assunto;

**6.9.2.** A identificação de “URGENTE” deve ser aposta na capa do processo;

**6.9.3.** Os processos e documentos urgentes têm tratamento preferencial e serão encaminhados imediatamente às unidades administrativas de destino, salvo os que forem processados no final do expediente, que deverão ser encaminhados no início do expediente do dia seguinte;

**6.9.4.** São considerados como documentos e processos em caráter de urgência:

**6.9.4.1.** Processos de pagamento com datas de vencimento de contas;

**6.9.4.2.** Processos de recursos ou impugnações de editais, tomada de preços, concorrências e congêneres;

**6.9.4.3.** Mandados de segurança, citações, contrafés, intimações, calamidade pública e outros que se relacionem diretamente à observância de prazos.

**6.9.5.** Considera-se o prazo final para entrada de recursos, inscrições, editais, impugnações e similares como sendo às 18h00min horas do último dia dado ao impugnante ou requerente;

**6.9.6.** Nos casos em que houver impossibilidade de protocolar um recurso, impugnação ou similar, por motivos internos, como paralisação do sistema informatizado ou falta de energia elétrica, o Setor de Protocolo, receberá o documento, apondo na via do cliente/usuário, o carimbo de recebimento com data, hora e assinatura do servidor e assim que for possível, o documento será transformado em processo com a devida justificativa.

### **6.10 DO ARQUIVAMENTO**

**6.10.1.** Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo por indeferimento do pleito; pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; pela perda do objeto; por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; e quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano;

**6.10.2.** O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo deverá, mediante despacho,



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

expor à respectiva chefia as razões do encerramento e sugerir seu arquivamento;

- 6.10.3.** O processo administrativo encerrado deverá ser encaminhado ao Arquivo, para a guarda definitiva, conforme prazos constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos, mediante inclusão do Termo de Arquivamento, **(Anexo IX)**, observada a ordem cronológica dos fatos;
- 6.10.4.** No Termo de Arquivamento, deverá ser informada a quantidade de páginas, de volumes e de apensos do processo;
- 6.10.5.** 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;
- 6.10.6.** Os processos arquivados poderão ser solicitados ao Arquivo, para consulta, empréstimo ou desarquivamento;
- 6.10.7.** A consulta aos processos arquivados será realizada nas dependências do Arquivo;
- 6.10.8.** O processo solicitado por empréstimo deverá ser devolvido ao Arquivo mediante despacho de devolução;
- 6.10.9.** No caso de desarquivamento, o Arquivo deverá juntar ao processo o respectivo Termo, **(Anexo X)**;
- 6.10.10.** O processo desarquivado, após seu novo encerramento, deverá ser encaminhado à Seção de Arquivo mediante novo Termo de Arquivamento, **(Anexo IX)**.

**7. Considerações Finais:**

- 7.1.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;
- 7.2.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento de Serviços Gerais e pela Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e de Finanças, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- 7.3.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Serviços Gerais e pela Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e de Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria Municipal de Controle e Transparência;
- 7.4.** Todo excesso de prazo, que implique em permanência ou inércia do processo administrativo junto a Administração Pública, requer, necessariamente, que seja justificado expressamente no mesmo, sob pena de responsabilização do servidor;
- 7.5.** Ao manusear o processo administrativo, deve-se observar a perfuração centralizada dos furos constantes dos documentos a serem juntados, a aplicação das dobras necessárias, a utilização dos materiais adequados, para fins de se preservar as informações nele existentes, tais como carimbos e etiquetas, evitando assim, escrever nos documentos e nem rasurá-los, no momento da autuação;
- 7.6.** Não será permitida, em hipótese alguma, a retirada ou substituição de folhas do processo por qualquer servidor, sem a devida autorização da autoridade competente;
- 7.7.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



**Prefeitura Municipal de Viana**  
**Secretaria Municipal de Governo**

**8. Aprovação:**

8.1. Aprovamos esta Instrução Normativa em 28/12/2017, divulgue-se:

\_\_\_\_\_  
**Carlos Alberto Porfírio Paz Júnior**  
Secretário Municipal de Administração Gestão de  
Pessoas e Finanças.

\_\_\_\_\_  
**Vanuza Lovati Poltronieri**  
Secretaria Municipal de Controle e Transparência

De acordo,

\_\_\_\_\_  
**Gilson Daniel Batista**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS**

Aos..... dias do mês de ..... do ano de ....., foram renumeradas às fl.  
..... a ..... deste processo, que passam a ter os números ..... a ....., em  
decorrência de

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)





**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo**

**ANEXO II**

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do 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 III**

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO COM SUBSTITUIÇÃO POR CÓPIAS**

Aos..... dias do mês de ..... do 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) substituída(s) por cópia(s), para .....

.....

---

(carimbo e assinatura)



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo  
ANEXO IV**

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

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

---

(carimbo e assinatura)

**ANEXO V**

**TERMO DE ABERTURA**

Aos.....dias do mês de ..... do ano de.....,  
na.....,  
procede-se à abertura deste volume nº ..... do Processo Administrativo nº.....,  
que se inicia com a folha nº ..... Para constar, eu,  
.....,  
....., subscrevo.

---

(carimbo e assinatura)

**ANEXO VI**



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo**

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

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

---

(carimbo e assinatura)

**ANEXO VII**

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Aos..... dias do mês de ..... do ano de ....., por determinação do(a) Sr(a) ....., foi apensado o Processo Administrativo nº..... ao de nº .....

---

(carimbo e assinatura)

**ANEXO VIII**



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo**

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

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

---

(carimbo e assinatura)

**ANEXO IX**

**TERMO DE ARQUIVAMENTO**

Aos..... dias do mês de ..... do ano de ....., faço remessa à Seção de Arquivo dos autos do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a ....., composto de ..... volume(s) e ..... apenso(s), para arquivamento.

---

(carimbo e assinatura)



**Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de Governo  
ANEXO X**

**TERMO DE DESARQUIVAMENTO**

Aos.....dias do mês de ..... do ano de ....., por solicitação do(a) servidor(a).....,lotado(a) no(a) ..... , faço o desarquivamento dos autos do Processo Administrativo nº ....., com folhas numeradas de ..... a ....., composto de ..... volume(s) e ..... apenso(s).

---

(carimbo e assinatura)