



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretária Municipal de Governo**

**DECRETO Nº 063/2018**

**Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais – SSG – 04/2018 que dispõe sobre reconstituição de processos extraviados ou destruídos.**

**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 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** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais - SSG nº. 04/2018, que dispõe sobre reconstituição de processos extraviados ou destruídos da Administração Pública Direta e Indireta do município de Viana.


**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Viana – ES, 27 de fevereiro de 2018.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretária 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- 04/2018</b>
---	---	----------------------------	--------------------------------------

**Assunto:**  
Reconstituição de processos extraviados ou destruídos da administração pública direta e indireta.

<b>Versão:</b> 01	<b>Data de Elaboração:</b> 27/02/2018	<b>Data da Aprovação:</b> 27/02/2018	<b>Data início da Vigência:</b> 01/03/2018
----------------------	--	---	---

<b>Ato de Aprovação:</b> Decreto Municipal nº 063/2018	<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria Municipal de Administração Gestão de Pessoas e de Finanças – SEMAFI.
---	--

<b>Revisada em:</b> 27/02/2018	<b>Revisada por:</b> Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SECONT
-----------------------------------	---

**1. Finalidade:**  
1.1. A presente Instrução Normativa tem por finalidade reconstituir processos extraviados ou destruídos da Administração Pública Direta e Indireta do município de Viana.

**2. Abrangência:**  
2.1. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

**3. Conceitos/ Definições:**

3.1. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

3.1.1. **SSG** - É o Sistema de Serviços Gerais e tem como órgão central o Departamento de Serviços Gerais;

3.1.2. **RECONSTITUIÇÃO** - localização física do processo, com os dados de quem enviou, para onde enviou e em que dia e horário;

3.1.3. **EXTRAVIO** - 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.

**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. Código Civil Brasileiro;

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretária Municipal de Governo**

**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.

**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.DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS**

**6.1.1.** A reconstituição de processos extraviados ou destruídos exige a observância de determinado procedimentos, no intuito de conferir efetividade e celeridade ao procedimento, possibilitando o seu regular procedimento;

**6.1.2.** Há necessidade de uniformizar os procedimentos concernentes à reconstituição de processos que porventura sejam desaparecidos ou extraviados;

**6.1.3.** Todos os processos desaparecidos ou extraviados serão obrigatoriamente reconstituídos de acordo com as disposições previstas na presente Instrução Normativa;

**6.1.3.1.** 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;

**6.1.3.2.** 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.

**6.1.4.** 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;

**6.1.5.** 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretária Municipal de Governo**

do mesmo;

- 6.1.5.1.** 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;
- 6.1.5.2.** Na capa do processo reconstituído deverá conter a seguinte identificação “Processo Reconstituído”;
- 6.1.5.3.** Deverá ser registrado, em sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo desaparecido ou extraviado e o atual.
- 6.1.6.** Depois de iniciado o processo de reconstituição por requerimento do setor especificado no item 6.1.4 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;
- 6.1.6.1.** 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.
- 6.1.7.** 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;
- 6.1.8.** O processo reconstituído seguirá o trâmite e obedecerá às normas aplicáveis ao processo desaparecido ou extraviado;
- 6.1.9.** A eventual localização do processo desaparecido ou extraviado resultará na formalização de anexo ao volume processual considerado principal, de acordo com os seguintes critérios:
- 6.1.9.1.** 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;
- 6.1.9.2.** 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;
- 6.1.10.** Na hipótese do item **6.1.9.2**, 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, apor “confere com original” em todas as cópias existentes nos autos, contendo data e assinatura do servidor;
- 6.1.11.** Ainda na situação do item **6.1.8**, 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;
- 6.1.12.** Em qualquer das hipóteses, será lavrado termo de juntada por anexação, no qual constará, obrigatoriamente, a indicação do processo que foi anexado;
- 6.1.13.** Caberá ao titular de cada órgão da Administração Direta ou Indireta do Município a observância das disposições contidas nesta Instrução Normativa, sujeitando-se a responsabilizações em caso de descumprimento.

**8. Aprovação:**

**8.1.** Aprovamos esta Instrução Normativa em 27/02/2018, divulgue-se:

**Maria Emanuela Alves Pedroso – Em exercício.**  
Secretário Municipal de Administração Gestão de  
Pessoas e Finanças.

**Vanuza Lovati Poltronieri**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

De acordo,

**Gilson Daniel Batista**  
Prefeito Municipal