



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2017

Publicada nas págs. 77 a 85 da ed. 770 do DOM/ES, de 29/05/2017

Dispõe sobre as atividades de recebimento, protocolização, autuação, tramitação, certificação e arquivamento de processos administrativos e documentos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana, bem como prazos de análise e tramitação, e dá outras providências.

Versão: 01

Aprovação em: 13/02/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 837/2017

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município – PGM.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para as atividades de recebimento, protocolização, autuação, tramitação, certificação e arquivamento de processos administrativos e documentos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana, bem como prazos de análise e tramitação, e outras providências.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral, Unidade Central de Controle Interno, do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

VI – Autoridade competente: Prefeito, Secretários, Procurador Geral, Controlador Interno e o Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

I – Constituição Federal;

II – Constituição Estadual;

- III – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;
- IV – Resolução TC nº 227/11;
- V – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;
- VI – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;
- VII – Lei Municipal nº 1.115/14 – Adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, instituído e administrado pela AMUNES, como veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município de Itarana/ES;
- VIII – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);
- IX – Lei Complementar Municipal nº 001/2008 – Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º À Procuradoria Geral do Município – PGM, como órgão Central do Sistema Jurídico no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

- I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;
- III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

I – 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;

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 7º São responsabilidades das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Unidade Central de Controle Interno, como unidades executoras da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações da Procuradoria Geral do Município quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

II – Alertar à Procuradoria Geral, como unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as 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 servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Os procedimentos relativos a recebimento, protocolização, autuação, controle de tramitação de processos e documentos, bem como demais atos processuais praticados no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana serão obrigatoriamente regidos pela presente Instrução, salvo os procedimentos específicos constantes na Lei Complementar Municipal nº 001/2008 ou outra norma pertinente.

Art. 9º Os processos de despesas em geral, bem como os de atos de pessoal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

os de prestações de contas de diárias, suprimentos e convênios, serão protocolados no Protocolo da Prefeitura e somente autuados quando acompanhados da documentação estabelecida nas normas regulamentares pertinentes.

CAPÍTULO VII DO RECEBIMENTO E PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 10. Não será aceito e nem admitido o recebimento de documentos avulsos, independentes para serem introduzidos, juntados ou substituídos em processos que já se encontrem protocolizados e em tramitação nas unidades administrativas, sendo somente aceitos documentos encaminhados oficialmente através dos órgãos interessados, desde que estes tenham sido solicitados através de ofício ou memorando, com vistas a complementação de informações de dados imprescindíveis à análise processual e fortalecimento do entendimento quanto a legalidade e regularidade, ou não, da despesa, da prestação ou do objeto do processo a que se referem os autos correspondentes, além daqueles produzidos ou obtidos diretamente mediante diligência, consultas ou outros meios legais junto a órgãos e instituições oficiais, bem como aqueles cuja remessa esteja prevista em normas legais.

§1º. Uma vez recebidos pelo Protocolo da Prefeitura, os documentos encaminhados, desde que se insiram nos termos descritos neste artigo, deverão ser protocolizados, fornecendo ao interessado o respectivo comprovante, mediante impressão de etiqueta e/ou comprovante de protocolização, data, horário, nome, rubrica e carimbo do servidor lotado no Protocolo e responsável pelo ato, em uma segunda via ou no ofício de encaminhamento.

§2º. A etiqueta conterá, no mínimo:

- I** – Informações quanto ao número do processo (protocolo);
- II** – Origem do requerimento;
- III** – Nome do requerente;
- IV** – Assunto;
- V** – Registro (data xx/xx/xxxx e hora xx:xx:xx);
- VI** – Detalhamento do requerimento (síntese do assunto).

§3º. A rubrica do protocolista deverá envolver parte da etiqueta e parte do documento etiquetado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 11. A protocolização de processos será efetuada mediante registro no Sistema Informatizado de Protocolo da Prefeitura, oportunidade em que será expedida a "*Guia de Protocolo*", que representa a comprovação do ato.

Parágrafo único. Não será admitida a tramitação e protocolização de processos mediante registros manuais, ou seja, através de livros, cadernos ou outros instrumentos mecânicos, exceto em casos excepcionais, tais como: lentidão excessiva da *Web* (rede), pane no sistema informatizado, demanda excessiva que gere a incapacidade de processamento e o fluxo normal, dentre outros, e, nestes casos, caberá ao Secretário Municipal de Administração e Finanças definir a substituição da forma de protocolização dos documentos.

Art. 12. Sem prejuízo do disposto no art. 9º, os documentos externos e internos apresentados aos órgãos públicos municipais, antes de recebidos, serão submetidos a exame de modo a verificar se os eventuais anexos e demais documentos a que fazem referência estão sendo, de fato, apresentados, assim como, os processos que não estiverem de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei também não serão recebidos pelo órgão correspondente e pelo Protocolo.

CAPÍTULO VIII DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 13. Serão recebidos e protocolizados os processos que estejam devidamente autuados com os documentos pertinentes ao seu objeto, além de outros que, por sua natureza, conteúdo e necessidade de análise e parecer, exijam tal tratamento.

Parágrafo único. A autuação é a reunião de documentos em uma capa, devidamente datados, numerados e rubricados pelo servidor, passando a se chamar processo.

Art. 14. A autuação de documentos será feita pelo servidor do Protocolo, observando-se as seguintes regras:

I – Certificar se o conjunto de documentos deve de fato ser autuado como processo, ou se este possui vinculação e se refere a um processo já aberto, caso em que deverão os documentos em questão ser juntados no processo original, de modo a se impedir a abertura de novos processos que possuam mesmo objeto, mesmo interessado e mesma finalidade;

II – Consultar o sistema informatizado quanto à existência de processo anterior sobre o mesmo assunto e interessado, para verificar se o documento será protocolizado e juntado no processo respectivo ou se formará um novo processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

III – Reunir os documentos do processo em uma capa, sendo que os ofícios, autorização expressa de despesas e outros que indiquem o fato gerador do objeto do processo deverão preceder os documentos que os acompanharem;

IV – Preencher a capa, através de afixação de etiqueta, com indicação do número do processo, data, assunto, unidade gestora interessada ou outro interessado;

V – Numerar e rubricar “cada folha” do processo autuado, no canto superior direito da folha, e, quando necessária a renumeração, a numeração anterior deve ser anulada com um “X” e, logo após, ser efetuada a nova numeração, conforme item XI do Anexo Único.

VI – Não se enumera verso de página, embora ele possa ser usado para despachos, certidões, etc. Ao se referir ao verso da folha usa-se a expressão “*fl. tal, verso*” ou simplesmente “*fl. tal, v.*”;

VII – Abrir novo volume do processo, sempre que se verificar a ocorrência das situações previstas no art. 30, devendo o novo volume ser autuado (capeado) com a mesma identificação do processo e com o número do volume aberto, fazendo-se as certificações de Termo de Encerramento e de Abertura nos respectivos volumes, observando o disposto na Seção V, do Capítulo X desta Lei.

Art. 15. Considera-se interessado:

I – Nos processos de despesas, prestação de contas, omissão do dever de prestar contas, balancetes, edital de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação e alienação de bens, dentre outros, o ordenador de despesas;

II – Nos processos pertinentes a relatórios de gestão fiscal e relatórios resumidos de execução orçamentária, o titular da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III – Nos processos de diárias e nos de suprimentos de fundos, o ordenador de despesas, sendo solidário a este, o servidor beneficiário da diária e o suprido, portanto, deve ser seguido da expressão “e *outros*”.

Art. 16. Os processos serão autuados em capa de papel cartolina branca, preferencialmente com contracapa em material plástico poroso e transparente ou outro que possua resistência.

Art. 17. Todas as peças processuais em trâmite nas unidades da administração, assim como quaisquer atos praticados no processo, devem ser, obrigatoriamente, carimbados, numerados, datados e rubricados com o respectivo nome completo, cargo/função e a matrícula do servidor responsável pelo trâmite ou por quaisquer ato praticado no processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 18. Os documentos protocolizados referentes a processo em tramitação nos órgãos da administração deverão ser encaminhados pelo Protocolo, logo após os registros regulamentares, no mesmo dia do recebimento, diretamente para o setor correspondente ou, na dúvida, ao Gabinete do Prefeito para que seja despachado ao setor competente, cabendo ao servidor da respectiva unidade proceder à juntada dos documentos aos autos, dando-se o andamento às análises consolidadas dos mesmos ou o encaminhamento do processo, em conformidade com as normas regimentais, acompanhado de despacho do respectivo chefe.

CAPÍTULO IX DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 19. Não será permitida a tramitação de processos, com a capa deteriorada, devendo ser substituída por outra capa com todos os dados da autuação originária constante do Termo de Autuação.

Art. 20. Os processos e documentos somente tramitarão pelas unidades mediante despacho, observadas as normas desta Lei quanto à sua remessa e recebimento, e com os devidos registros no sistema informatizado.

Art. 21. As solicitações, formais e oficiais, de informações e tramitações procedentes do Prefeito, dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público, no âmbito estadual, e ainda dos órgãos federais correlatos, que estejam com prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente com a nota, etiqueta ou carimbo "**URGENTE**", afixada na capa, em cor vermelha.

CAPÍTULO X DA CERTIFICAÇÃO DOS ATOS NOS PROCESSOS

Art. 22. Todos os atos praticados nos processos serão certificados pelo servidor responsável, contendo sua assinatura, nome completo e número da matrícula.

Art. 23. As principais certificações são:

I – Termo de Apensamento;

II – Termo de Desapensamento;

III – Termo de Juntada;

IV – Termo de Desentranhamento;

V – Termo de Encerramento e Abertura de Volume;

VI – Termo de Arquivamento e Desarquivamento.

Seção I Do Termo de Apensamento

Art. 24. O apensamento é a união física de um processo a outro, por determinação superior do responsável pelo órgão interessado, por meio de despacho, sempre que os processos apensados vierem incorporar valor ao entendimento da regular aplicação de recursos públicos na defesa dos interesses do Município.

§1º. O apensamento será feito quando os processos contiverem matérias conexas, de forma a se ter conhecimento abrangente do processamento da despesa ou dos resultados vinculados ao objeto dos processos apensados, como é o caso de contratações de prestações de serviços de ações continuadas, dentre outros.

§2º. O apensamento não será feito quando deste ato resultar prejuízo para a tramitação de processos ou ao andamento das ações do Município, projetos e atividades ao mesmo vinculadas.

§3º. O ato de apensamento será feito pelo setor administrativo por determinação dos responsáveis citados no *caput* deste artigo.

§4º. A tramitação do processo e a prática de atos processuais terão sequência cronológica no processo designado como principal.

§5º. O Termo de Apensamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

Art. 25. Depois de certificado nos Processos o Termo de Apensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção II Do Termo de Desapensamento

Art. 26. O desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento, ou seja, a desunião física de processos, por determinação dos responsáveis.

§1º. O desapensamento será feito quando não houver conexão das matérias entre os processos apensados ou quando o apensamento resultar em prejuízo para a tramitação dos autos.

§2º. A tramitação dos processos desapensados seguirá as normas internas de tramitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§3º. O Termo de Desapensamento deverá ser lavrado nos processos desapensados, de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

Art. 27. Depois de certificado no processo o Termo de desapensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção III Do Termo de Juntada

Art. 28. Juntada é a anexação de documentos a um processo em tramitação, devendo ser feita na unidade em que se encontra o processo, observadas as exigências dispostas no *caput* do artigo 10.

§1º. Os documentos deverão ser juntados ao processo respectivo em ordem de apresentação, não devendo ser juntadas aos autos meras reproduções de modelos de documentos, cujos campos para preenchimento estejam em branco, exceto se constituírem prova específica.

§2º. Feita à juntada do documento ao processo, o servidor deverá lançar no final do verso da folha anterior o respectivo Termo de Juntada.

§3º. O Termo de Juntada deverá ser lavrado observando-se o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

Art. 29. Depois de certificado no processo o Termo de Juntada, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção IV Do Termo de Desentranhamento

Art. 30. O desentranhamento é a desanexação ou a retirada de documentos de um processo em tramitação, por determinação dos responsáveis, quando constatada a juntada ou a existência em determinado processo, por equívoco, de documentos que deveriam regimentalmente constar de outro, ou de cópias repetidas e desnecessárias, por economia processual.

§1º. O ato de desentranhamento será feito por servidor responsável na própria unidade em que tramita o processo.

§2º. Após o desentranhamento, o servidor lançará em folha própria o Termo de Desentranhamento com descrição minuciosa do ato e número das folhas desentranhadas, substituindo-se os documentos desentranhados pela respectiva folha do Termo. Não se procede com a renumeração de folhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

§3°. Os documentos desentranhados terão o destino que discriminar o despacho correspondente.

§4°. O Termo de Desentranhamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

Seção V

Do Termo de Encerramento e Abertura de Volume

Art. 31. A abertura de novo volume deverá ser feita toda vez que o processo atingir o número de 150 (cento e cinquenta) folhas ou quando, mesmo sem atingir esse número, o manuseio se tornar difícil.

§1°. Para a abertura de novo volume deverão ser lavrados o Termo de Encerramento na última folha do volume encerrado e o Termo de Abertura na primeira folha do novo volume aberto.

§2°. Na abertura de novo volume deverá ser mantida a peça processual em sua íntegra, podendo haver pequena variação no número de folhas, a fim de que, Pareceres, Relatórios, Certidões, Informações, dentre outros documentos sejam juntados integralmente em um só volume.

§3°. O volume aberto será capeado com os mesmos dados da autuação originária, acrescentando-se na parte inferior central da capa o dizer “*VOLUME* ___”, no padrão fonte Arial, 28, caixa alta, negrito, seguido da numeração cardinal em ordem sequencial conforme forem abertos novos volumes.

§4°. A numeração das peças do volume aberto segue a ordem de numeração das peças do volume encerrado, não se numerando a capa do novo volume aberto.

§5°. Os volumes dos processos poderão tramitar conjuntamente, devendo a unidade remetente lavar o Termo de Remessa do processo que está sendo encaminhado para unidade administrativa, ou a guia de protocolo informatizado.

§6°. A unidade receptora do processo também deverá lavar o respectivo Termo de Recebimento ou a guia de protocolo informatizado.

§7°. Os Termos de Encerramento e de Abertura de Volume deverão ser lavrados, observando-se os modelos em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

Art. 32. Depois de certificar no processo o Termo de Encerramento de Volume e o Termo de Abertura de Volume, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção VI Do Termo de Arquivamento e Desarquivamento

Art. 33. Serão arquivados na Unidade Central de Controle Interno – UCCI – do Poder Executivo Municipal os feitos originários do próprio órgão, em original, tais como: Relatórios e suas peças componentes, uma via original dos Pareceres, Informações, dentre outros; e, nos demais órgãos, os processos e documentos que lhes são afetos.

§1º. Emitido o Parecer, Informação ou outros atos pertinentes e praticados todos os atos determinados, o arquivamento destes se dará com o respectivo trânsito em julgado no Tribunal de Contas do Estado da prestação de contas que apreciou o mérito dos processos correspondentes e este ato será determinado pelo Controlador Geral, nos casos de documentos vinculados aos referidos processos, e os próprios pelo Titular da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§2º. Nas hipóteses da não apreciação ou de cancelamento de autuação, os feitos serão arquivados mediante despacho fundamentado;

§3º. É vedado o arquivamento de processos e de documentos ainda pendentes de solução, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.

§4º. O despacho que determinar o arquivamento de processos e documentos deverá ser motivado e conterá a expressão "ARQUIVE-SE".

Art. 34. Ante de se proceder com o arquivamento do processo o servidor deve verificar a existência de despacho final onde conste esta determinação. Não havendo, retornará o processo para seu superior para que seja exarada tal ordem.

Art. 35. O Termo de Arquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

Art. 36. Depois de certificar no Processo o Termo de Arquivamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Art. 37. Após o arquivamento, o processo somente será desarquivado mediante ato da autoridade competente, de ofício ou a requerimento do interessado, para consulta ou juntada de documentos a ele pertencente.

Parágrafo único. O desarquivamento também poderá ser realizado por meio de solicitação ao titular, quando houver necessidade de consulta aos autos, finda a qual o processo deverá ser pela mesma via restituído ao arquivo.

Art. 38. Depois de certificar no processo o Termo de Desarquivamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 39. O Termo de Desarquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

Art. 40. Após o desarquivamento, o Setor de Serviços Gerais/Arquivo fará o encaminhamento do processo na forma requisitada.

Art. 41. Depois de certificar no Processo o Termo de Desarquivamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Art. 42. O setor competente manterá arquivados os processos pelo prazo previsto na legislação própria.

CAPÍTULO XI DA ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 43. As informações, pareceres, relatórios, despachos e demais atos praticados nos processos deverão ser claros, precisos, fundamentados e conclusivos.

Parágrafo único. Toda assinatura aposta nos atos citados deverá trazer logo abaixo o nome completo, cargo e/ou função e matrícula do servidor.

Art. 44. Os responsáveis nos órgãos da administração que atuam na autuação, instrução e análise dos processos deverão fazê-lo, inexistindo disposição específica, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o qual, mediante justificativa, poderá ser prorrogado.

Parágrafo único. Não se considerará o prazo previsto no *caput* deste artigo em casos específicos e justificados, quando se tratar de processos que exijam tratamento diferenciado em função da complexidade e/ou de valor elevado da despesa, e, ainda, por força das exigências e obrigações legais.

Art. 45. Os prazos previstos no artigo anterior visam obedecer aos princípios administrativos da razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade e celeridade, de modo que o servidor que der causa a atraso na tramitação processual sem motivação e justificativa ou que deixar de cumprir às suas competências e o mister de sua função, poderá ser responsabilizado por omissão e por possíveis danos advindos da demora ou da desídia, se for o caso,

Art. 46. Verificando-se, no curso da instrução, a responsabilidade pela prática de atos em desconformidade com os preceitos constitucionais ou legais, os nomes dos envolvidos, sejam agentes públicos ou particulares, deverão ser incluídos como responsáveis, mediante completa qualificação, por determinação dos titulares dos órgãos da administração, registrando-se o fato nos autos do processo e no próprio sistema informatizado em campo específico a essa finalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

CAPÍTULO XII DA RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS

Art. 47. Todo processo extraviado ou destruído será obrigatoriamente reconstituído, com observância das seguintes normas:

I – A autoridade competente para determinar a reconstituição de autos é o Titular do órgão de origem, por iniciativa própria ou determinação superior;

II – O processo a ser reconstituído deverá ser protocolizado e autuado com capa específica, contendo no Termo de Autuação os mesmos dados do Termo de Autuação do processo extraviado ou destruído e com a identificação de "*Reconstituição de Autos*";

III – Na reconstituição do processo deverão ser solicitadas às unidades, cópias de instruções, informações, pareceres, ofícios e demais documentos pertinentes, podendo-se também solicitar a órgãos e entidades, públicos ou privados, cópias de outros documentos que guardem correspondência com o processo extraviado ou destruído;

IV – Se durante a reconstituição o processo extraviado for encontrado, o novo processo em fase de reconstituição será apensado ao processo original, que passará a tramitar como processo principal, fazendo-se as certificações devidas em ambos os processos;

V – Se encontrado o processo extraviado depois de concluída a reconstituição, ambos serão apensados com as certificações devidas, passando a ser o processo principal aquele que estiver em fase mais adiantada de instrução.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Todo e qualquer servidor quando detectar qualquer anormalidade na tramitação processual, deverá comunicá-la ao seu chefe imediato.

Art. 49. Os modelos constantes nos anexos serão utilizados como referência e devem ser aperfeiçoados sempre que o caso concreto assim o exigir.

Art. 50. As irregularidades e impropriedades constatadas em relação à aplicação desta Instrução culminarão em apuração de responsabilidade do servidor nos termos da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 – Estatuto dos Servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

CAPÍTULO XIV DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 51. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

Art. 52. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 29 de maio de 2017.

ADEMAR SCHENEIDER
Prefeito do Município de Itarana

SEVERINO DELAI JÚNIOR
Procurador Geral do Município

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

**ANEXO ÚNICO
(MODELOS)**

- I - TERMO DE APENSAMENTO;
- II - TERMO DE DESAPENSAMENTO;
- III - TERMO DE JUNTADA;
- IV - TERMO DE DESENTRANHAMENTO;
- V - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME;
- VI - TERMO DE ARQUIVAMENTO;
- VII - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME;
- VIII - TERMO DE DESARQUIVAMENTO;
- IX – TRAÇO TRANSVERSAL;
- X – CARIMBO “EM BRANCO”;
- XI – NUMERAÇÃO E RENUMERAÇÃO DE FOLHAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

I - TERMO DE APENSAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano 20__, nesta _____ (indicar a unidade administrativa), faço o apensamento a estes autos do Processo de nº ____/____, em cumprimento ao despacho de fl.____.

Assinatura

(nome completo e matrícula)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

II - TERMO DE DESAPENSAMENTO

Aos ___ dias do mês de _____ do ano 20__, nesta _____(indicar a unidade administrativa), despenso destes autos o Processo de nº _____/_____, em cumprimento ao despacho de fl. _____.

Assinatura

(nome completo e matrícula)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

III - TERMO DE JUNTADA

Aos ____ dias do mês de _____ do ano 20__, nesta(e) _____(indicar a unidade administrativa), procedi a juntada a este Processo dos documentos _____ de fl. _____ (indicar a quantidade de folhas), devidamente rubricados e numerados.

Assinatura

(nome completo e matrícula)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

IV - TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos ____ mês _____ do ano 20__, nesta _____(indicar a unidade administrativa), em atenção ao despacho de fl. ____ desentranhei deste Processo a(s) fl.(s) (nominar o documento). Certifico, ainda que _____ (indicar a destinação).

Assinatura
(nome completo e matrícula)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

V - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 20__, nesta(e) _____ (indicar a unidade administrativa), faço o encerramento deste volume do processo nº ____/____, numerado de fls. ____/____, incluindo este Termo de Encerramento.

Assinatura

nome completo e matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

VI - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20__, nesta(e)
_____ (indicar a unidade administrativa), faço a
abertura do _____ volume do processo nº _____/_____, iniciando-se com a
fl.____ .

Assinatura

(nome completo e matrícula)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

VII - TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 20__, cumprindo o despacho de fl. xxxx, arqueei o processo no arquivo xxxx, caixa xxxx, código xxxx, contendo xxxx volumes com xxxx folhas.

Assinatura

(nome completo e matrícula)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

VIII - TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 20___, em cumprimento ao _____(Expediente, em menção à solicitação e/ou despacho de. fls._____, desarquivei esse processo do arquivo _____, caixa _____, código _____, contendo _____volume(s) com _____ fls. e _____ apenso(s).

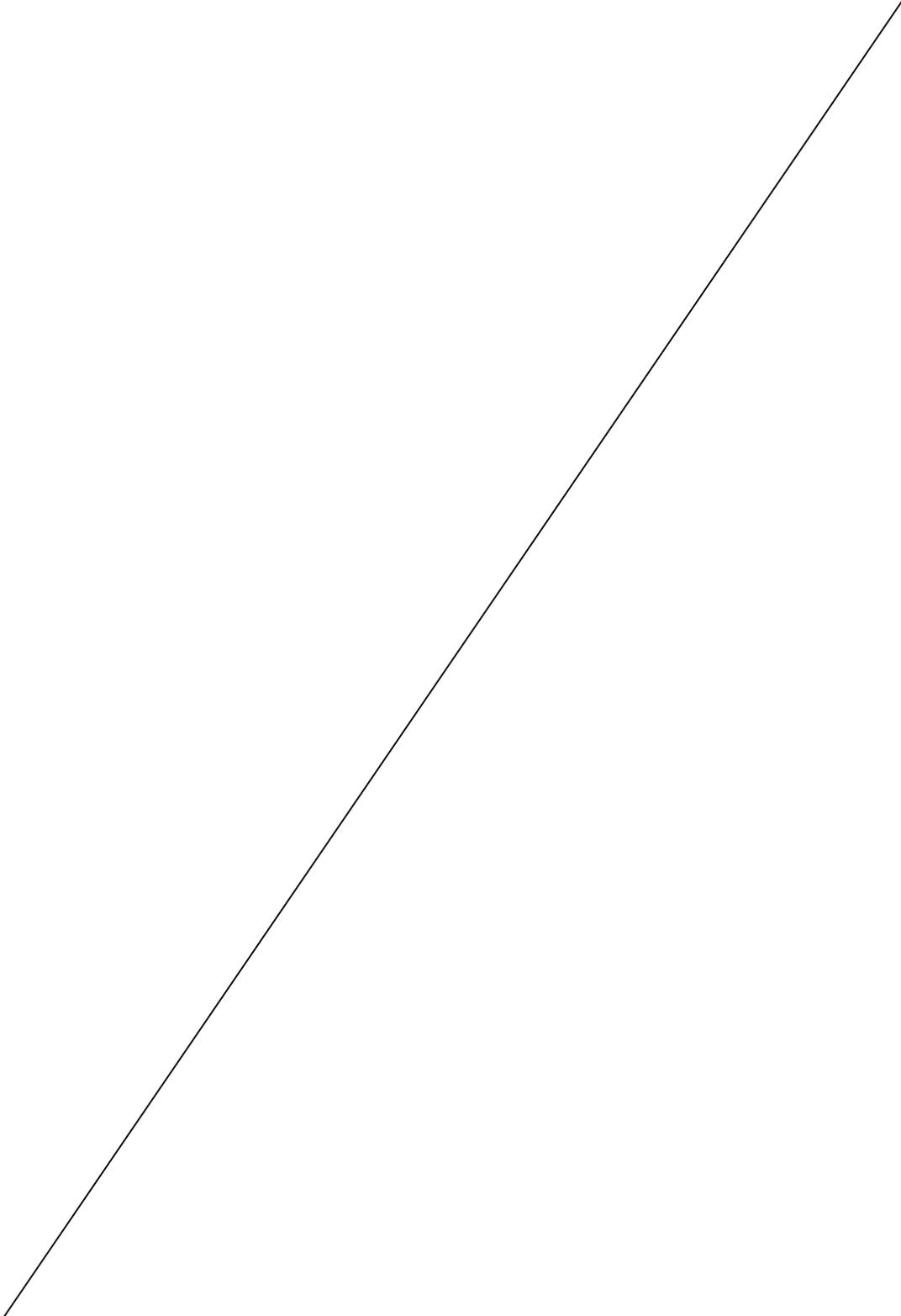
Assinatura

(nome completo e matrícula)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

IX - TRAÇO TRANSVERSAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

X - CARIMBO "EM BRANCO"

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

XI - NUMERAÇÃO E RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

NUMERAÇÃO

	Fl. N
--	-------

RENUMERAÇÃO

	Fl. --	Fl. --
--	--------	-------------------