

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA****OT – CGM 001/2012****FORMAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Primeira edição válida a partir de 02/05/2012

Palavras chave: processo, protocolo, eletrônico.

SUMÁRIO

Objetivo	2
Princípios	2
Definições	2
Recepção, Registro e Distribuição	5
Formação	6
Instrução	7
Tramitação	10
Juntada	11
Anexação	13
Apensação	13
Desapensação	14
Extinção, Arquivamento e Deserquívamento	14
Reconstituição	14
Pedido de vista e de cópia	15
Pedido de certidões	15

PREFÁCIO

Esta Orientação Técnica foi editada pela Controladoria-Geral do Município de Rio Branco, objetivando prestar apoio às atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

A OT – CGM 001/2012 uniformiza procedimentos e práticas na gestão de processos, tendo como referencial básico a Lei Federal nº 9.784/1999 e a Lei Federal nº 12.527/2012.

ORIENTAÇÃO TÉCNICA

OT – CGM 001/2012

1. OBJETIVO

Esta Orientação Técnica visa uniformizar procedimentos quanto à recepção, ao registro e à distribuição de documentos e processos, inclusive formação, instrução, tramitação, arquivamento e desarquivamento, a serem cumpridos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta.

Aplicam-se os dispositivos desta Orientação Técnica, no que couber, aos documentos e processos entregues por meio informatizado ou que passem a tramitar por meio eletrônico.

2. PRINCÍPIOS

Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal devem atuar em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Orientação Técnica, observando sempre os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da finalidade, do interesse público, da transparência e da motivação dos atos administrativos.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1** Anexação: união de um processo a outro, ao qual se incorpora definitivamente;
- 3.2** Apensação: união provisória de dois ou mais processos, visando à uniformidade de tratamento em assuntos semelhantes;
- 3.3** Arquivamento: guarda e conservação de documentos e processos no Arquivo Geral;
- 3.4** Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- 3.5** Autos de processo: conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa ou jurídica;
- 3.6** Autuação: ato pelo qual o documento, ou conjunto de documentos, recebido no protocolo, transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada;
- 3.7** Correspondência: toda espécie de comunicação formal escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos, classificando-se em:
- I** – interna: aquela mantida entre as unidades administrativas do mesmo órgão/entidade, por meio de memorando;
 - II** – externa: aquela mantida entre os órgãos ou entidades;

III – oficial: espécie de correspondência caracterizada pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade e mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal ou destes para outros órgãos públicos ou agentes privados, cujo conteúdo é de interesse da Administração Pública;

IV – particular: espécie de correspondência caracterizada pela sua individualidade e pessoalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração Pública;

V – expedida: aquela de origem interna, remetida no âmbito da Administração Pública Municipal a destinatário interno ou externo; e

VI – recebida: aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo geral ou setorial do órgão ou entidade.

3.8 Desapensação: separação de processos juntados por apensação;

3.9 Desarquivamento: ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do Arquivo Geral;

3.10 Desentranhamento: ato justificado de retirada de documento dos autos;

3.11 Despacho decisório: ato pelo qual a autoridade competente decide uma questão submetida a sua apreciação;

3.12 Despacho de mero expediente: ato que não contém teor decisório;

3.13 Diligência: ato pelo qual a autoridade competente requer a adoção de medidas para saneamento do processo;

3.14 Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

3.15 Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

3.16 Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

3.17 Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

3.18 Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

3.19 Juntada: inserção de um documento aos autos;

3.20 Parecer técnico: documento emitido pelas unidades técnicas como parte integrante do processo de gestão administrativa, base de apoio e de instrução às deliberações dos administradores públicos e orientação técnica à Procuradoria-Geral do Município;

3.21 Parecer jurídico: documento mediante o qual a Procuradoria-Geral do Município emite opiniões sobre questões jurídicas submetidas ao seu pronunciamento;

3.22 Parecer normativo: parecer jurídico, envolvendo matéria relevante e de interesse público, aprovado pelo Conselho de Procuradores e publicado para observância pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e com caráter vinculante;

3.23 Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

3.24 Protocolo: atividade de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e correspondências, subdividindo-se em:



I – protocolo-geral: local em que são realizadas as atividades de autuação, recebimento, distribuição, registro, expedição de documentos e correspondências;

II – protocolo setorial: local, nas unidades administrativas, em que são realizadas as atividades de recebimento, cadastramento, digitalização, tramitação, juntada de documentos, desentranhamento e arquivamento corrente de documentos e processos.

3.25 Processo: instrumento formal que compreende atividades coordenadas em busca de um determinado fim;

3.26 Processo principal: processo que, pela natureza da matéria, pode exigir a anexação de um ou mais processos como complemento a sua decisão;

3.27 Processo acessório: processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal;

3.28 Processo administrativo disciplinar: instrumento formal que tem como propósito a regular apuração das infrações e a aplicação das penalidades correspondentes aos servidores, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, devendo tramitar em caráter reservado até a publicação da decisão tomada pela Administração Pública Municipal;

3.29 Processo administrativo punitivo: instrumento formal que objetiva a regular imposição de penalidades a infratores respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, concernentes às infrações apuradas pela fiscalização, instaurado com a lavratura do Auto de Infração;

3.30 Reconstituição de processos: ato pelo qual o servidor reconstitui um processo extraviado ou danificado;

3.31 Sindicância: procedimento sumário que visa colher informações sobre notícias de irregularidades praticadas no âmbito do serviço público, devendo tal procedimento ser conduzido em sigilo e, conforme a conclusão, instruir Processo Administrativo Disciplinar;

3.32 Termo de anexação: registro formal da união definitiva de um processo a outro, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante, o registro da renumeração das páginas e a data e local da anexação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

3.33 Termo de apensação: registro formal da união provisória de processos, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante e a data e local da apensação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

3.34 Termo de arquivamento: registro formal da guarda e conservação de documento e processo no Arquivo-Geral, no qual deve constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do arquivamento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

3.35 Termo de desapensação: registro formal da separação física de dois ou mais autos apensados, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante, a data e o local da desapensação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

3.36 Termo de desarquivamento: registro formal da retirada de documento ou processo do Arquivo-Geral, no qual deve constar o número do processo, a

identificação do solicitante, a data e o local do desarquivamento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

3.37 Termo de desentranhamento: registro formal da retirada de peça ou folha dos autos, no qual deve constar o número do processo, a relação dos documentos extraídos, com o respectivo número das folhas, a identificação do solicitante, a data e o local do desentranhamento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

3.38 Termo de encerramento: registro formal de encerramento do processo para arquivamento, no qual deve constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do encerramento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

3.39 Termo de juntada de folha ou peça: registro formal da juntada de folha ou peça aos autos, no qual deve constar o número do processo, a identificação do solicitante, a relação dos documentos inseridos, com o respectivo número das folhas, a data e o local da juntada, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

3.40 Termo de reconstituição de processos: registro formal de reconstituição de processo extraviado ou danificado, no qual deve constar o número do processo original, a procedência, os interessados, o assunto, além de outras informações julgadas necessárias, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

3.41 Termo de ressalva: registro formal da constatação da retirada irregular de peça ou folha dos autos, no qual deve constar o número do processo, a identificação do servidor que detectou a irregularidade, a data e o local do ocorrido, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado; e

3.42 Unidade protocolizadora: denominação utilizada no Sistema de Protocolo para o órgão que possui competência para atuar e numerar processos e documentos.

4. RECEPÇÃO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO

4.1 Todo documento oficial recebido deve ser entregue no protocolo do órgão ou da entidade para registro e encaminhamento ao setor competente, exceto aqueles endereçados às comissões de licitação, que devem ser-lhes entregues diretamente.

4.2 Documentos de caráter particular recebidos pelo protocolo devem ser retirados pelo destinatário.

4.3 Compete ao órgão ou entidade responsável pela ação requerida a indicação de prazo de resposta, observando os prazos judiciais ou legais.

4.4 O registro no sistema informatizado de controle de documentos e processos da Administração Municipal dos documentos gerados internamente, deve ser realizado pelos protocolos setoriais.

4.5 Compete ao protocolo geral as atividades de coleta e distribuição física da correspondência em âmbito externo, cabendo às demais unidades administrativas a execução das referidas atividades em âmbito interno.

5. FORMAÇÃO DE PROCESSOS

5.1 A autuação de documento para formação de processo tem por base o requerimento ou solicitação do interessado ou de seu representante.

5.2 A autuação de documento apresentado em cópia é aceita somente depois de conferido com o original e autenticado por servidor público municipal, devendo constar a expressão “confere com o original”.

5.3 A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens por meio eletrônico ou outro similar não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais quando exigidos em legislação específica, ser entregues, necessariamente, até 5 (cinco) dias da data da transmissão em meio eletrônico.

5.4 Nos atos não sujeitos a prazo, os originais devem ser entregues, necessariamente, até 5 (cinco) dias após a recepção do material no órgão ou entidade.

5.5 Na hipótese de não ser efetivada a substituição, nos prazos previstos nos subitens 5.3 e 5.4 devem ser considerados como não praticados todos os atos processuais representados pelas peças não substituídas.

5.6 A numeração inicial das folhas é efetuada pelo protocolo quando da autuação dos documentos que constituem o processo, devendo as seguintes ser numeradas pelos servidores que as inserirem no processo, obedecendo rigorosamente à seqüência das mesmas e mediante “TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA” e os seguintes procedimentos:

I – numerar a folha do processo em ordem crescente, sem rasurar, utilizando carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 01;

II – o verso da folha não terá numeração seqüencial, sua identificação quanto for necessária terá como base a mesma numeração da frente da folha tendo acrescido ao número a letra “v”, da palavra “verso” (ex.: folha 3v);

III – o documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir;

IV – nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não podendo diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasurar;

V – nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo;

VI – os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Municipal só terão suas páginas renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, será procedida à seqüência da numeração existente;

VII – quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade de correção de numeração de qualquer peça dos autos, deve ser inutilizada a numeração anterior, acrescentando um “X” sobre o carimbo a inutilizar e renumerar as folhas seguintes, sem rasuras.

5.7 Não é permitida a numeração da capa e numeração repetida de folhas ou a diferenciação das mesmas por meio de letras ou quaisquer outros artifícios.

5.8 Os documentos remetidos para abertura de processo com a recomendação de prazo excepcional para decisão ou instrução e os oriundos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, dos Tribunais de Contas e do Ministério Público, têm tratamento prioritário sobre os demais, devendo constar o carimbo ou a etiqueta de “URGENTE” nas respectivas capas.

5.9 Não são objetos de autuação os seguintes tipos de documentos:

I – aquele que possua similitude com processo pré-existente, ou seja, pertencente ao mesmo interessado e que possua objeto comum, total ou parcialmente, ainda que um deles seja de maior abrangência;

II – aquele que, por sua natureza, não exija instrução para decisão quanto ao objeto requerido, tais como:

a) convites;

b) homenagens;

c) agradecimentos;

d) comunicações de posse ou de afastamento de cargos; e

e) requisições de material ou de prestação de serviços.

III – aquele redigido em língua estrangeira, exceto quando acompanhado de versão em vernáculo, firmada por tradutor juramentado;

IV - Na hipótese prevista no inciso I o documento recebido é juntado ao processo autuado anteriormente.

5.10 Cada volume dos autos de um processo não deve exceder 200 (duzentas) folhas.

I - atingido o limite previsto acima, é providenciado o encerramento do volume e a abertura de um novo, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável.

II - caso haja a necessidade de inclusão de um documento que exceda 200 (duzentas) folhas, este deve, preferencialmente, iniciar um novo volume.

III - a numeração das folhas do novo volume do processo é contínua a do anterior, inserindo-se na capa, exclusivamente, os registros cadastrais constantes da capa do primeiro, o número do volume em algarismos romanos, e o número do cadastro no sistema informatizado de controle de documentos e processos da Administração Municipal.

IV - quando um único processo, devido à sua extensão, a identificação do volume obedecerá à ordem cronológica dos processos, da seguinte forma: [Nº DO VOLUME/Nº ÚLTIMO VOLUME]. Exemplo: Volume 3/5 (terceiro volume de um total de cinco). Por constituírem volumes de um único processo, embora estejam em capas distintas, deverão receber uma única numeração seqüencial, que irá do primeiro ao último volume;

V - documentos encadernados ou em brochura, são apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e o termo ANEXO I, ANEXO II, etc..

6. INSTRUÇÃO DE PROCESSOS

6.1 Os processos são instruídos por informações, pareceres e despachos, havendo, quando for o caso, a emissão de ato final de competência do Prefeito,



dos Secretários Municipais, Procurador-Geral, Auditor-Chefe ou Dirigentes de Entidades da Administração Indireta.

6.2 Na instrução processual, os servidores deverão:

I – ler os autos com a máxima atenção, verificando, inclusive, a numeração e a seqüência dos documentos;

II – procurar, quando necessário, os responsáveis para receber instruções;

III – emitir o despacho ou parecer, restringindo-se unicamente ao assunto em exame, de maneira clara e concisa;

IV – evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor ou interessado e o uso do mesmo texto de documento constante do processo, não deixando, contudo, de fazer alusão aos mesmos, quando for o caso;

V – instruir o processo de maneira a possibilitar a rápida solução do mesmo, não o retendo por prazo superior ao que for estabelecido;

VI – justificar, quando cabível e por escrito, perante os responsáveis, a permanência do processo em sua responsabilidade por tempo superior ao estabelecido;

VII – observar princípios éticos que devem ser dispensados às informações contidas nos documentos, mantendo absoluta discricção sobre eles;

VIII – dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observar cuidados de higiene no manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, evitar o uso de grampos metálicos e de cliques e, ainda, preservar as informações já existentes ao apor novos elementos ao documento, tais como carimbos e etiquetas, evitando escrever ou rasurar os documentos autuados;

IX – observar a ordem cronológica da emissão dos documentos iniciando-se pelo documento que deu causa a autuação do processo administrativo e juntando-se os demais na ordem seqüencial dos atos;

X - aplicar o carimbo de numeração de documento no canto superior direito de cada folha;

XI - utilizar, ao máximo, o verso das folhas, para continuação de informações, despachos e carimbos;

XII - não incluir no processo documentos ou anotações que não contribuam para esclarecimentos sobre o objeto do processo;

XIII - não acrescentar elementos dispensáveis ao processo, tais como cópias em duplicidade e 2ª vias de documentos;

XIV - prestar informações e despachos em letra legível, colocando o carimbo de identificação funcional abaixo do nome;

XV - não anular despachos equivocados com a colagem de tarja de papel, nem, conseqüentemente, despachar sobre a colagem feita. Despachos errados devem ser anulados pelo próprio autor, com os carimbos CANCELADO ou SEM EFEITO, e redigidos novamente por ele;

XVI - não anular palavras ou números equivocados com a utilização de corretivo líquido. Neste caso, deve-se utilizar a palavra “digo” entre vírgulas;

6.3 Verificada a existência de retirada irregular de peça ou folha dos autos, o servidor que a constatou deve solicitar ao protocolo setorial da unidade administrativa competente o registro formal do ocorrido, mediante “TERMO DE RESSALVA”.



6.4 Na informação, parecer ou despacho, o servidor deve observar:

I – clareza e sobriedade na linguagem isenta de aspereza, tom polêmico e parcialidade;

II – concisão na elucidação do assunto;

III – legibilidade, adotando-se, preferentemente, o uso de digitação; e

IV – transcrição de dispositivos citados da legislação.

6.5 As informações e os pareceres devem ser elaborados conforme normas técnicas e de editoração de documentos oficiais.

6.6 As cópias, relações ou outros elementos anexados para ilustrar a informação, o parecer ou a correspondência devem ser autenticados.

6.7 A autenticação de documentos exigidos em cópia será feita por servidores públicos municipais, desde que legalmente habilitados para o exercício dessa atividade.

6.8 Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente é exigido quando houver dúvida quanto à autenticidade da mesma.

6.9 No caso de entrelinha, emenda, rasura ou cancelamento de expressões, deve-se fazer ressalva expressa, no final da informação, parecer ou despacho.

6.10 Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, com a data e o local de realização e a assinatura da autoridade responsável.

6.11 Qualquer solicitação inerente ao processo, na fase de instrução, deve ser feita por meio de despacho constante do mesmo.

6.12 A unidade administrativa que necessitar de informações de outra sobre determinado assunto de processo, deve solicitá-las formalmente, devendo a mesma ser juntada ao respectivo processo.

6.13 As informações requeridas a destinatários externos, devem ser solicitadas por meio de ofício, com juntada de cópia ao respectivo processo.

6.14 Na referência a elementos constantes do processo, deve ser indicada a respectiva folha citada na instrução e, em caso de apensação, ainda, o número do processo apensado.

6.15 Os documentos de tamanho diminuto devem ser colados, por uma das bordas, numa folha de papel em branco, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração.

6.16 O procedimento de colagem não pode impossibilitar a leitura do conteúdo do verso do documento e a posição do carimbo deve alcançar a folha em que for colada.

6.17 É vedada:

I – a juntada de documentos sem o devido termo que a formalize;

II – a juntada de documentos e a menção de atos e fatos relacionados a outros processos que não tenham ligação, direta ou indiretamente, com o assunto do processo, e que não sejam imprescindíveis para a exata compreensão e fundamentação do abordado nos autos;

III – a inclusão de documentos que já constem do processo; e

IV – a inclusão de peça impressa em papel fac-símile, devendo, nesse caso, ser juntada sua cópia reprográfica.

6.18 Deve ser utilizada somente a frente da folha de despacho, vedada a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento, salvo quando ocorrer despacho previamente digitado ou quando forem anexados novos documentos ao processo.

6.19 No caso de juntada de cópias, relações ou outros elementos, as folhas ou espaços em branco são inutilizados com um traço no sentido diagonal.

6.20 Não é permitida a retirada ou substituição de folhas de processo, salvo na existência de motivo que justifique a anulação de documentos integrantes do mesmo.

I – o documento retirado deve receber a anotação “ANULADO”, constando em folha de despacho a devida justificativa, seguida de assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e a função, carimbados ou digitados.

II – Na ocorrência do disposto no subitem 6.20, o processo deve ser reorganizado e as folhas renumeradas e rubricadas a tinta, devendo este procedimento, da mesma forma que o cancelamento das folhas anteriores, ser consignado no processo.

6.21 A unidade administrativa competente pode declarar extinto o processo quando exaurida a finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, enviando-o para arquivamento.

7. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

7.1 A tramitação dos autos, volumes e documentos ocorre por meio do protocolo geral e dos protocolos setoriais, salvo no caso de tramitação entre os técnicos de uma mesma unidade administrativa, hipótese na qual é feita em conformidade com despacho constante dos autos.

7.2 O controle eletrônico da tramitação ocorre no sistema informatizado de controle de documentos e processos da Administração Municipal.

7.3 No âmbito da Procuradoria Geral do Município, a gestão de processos dar-se-á através do Sistema PGM.NET, como meio eletrônico utilizado na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais.

7.4 Para os fins do disposto no subitem 7.3, considera-se:

I – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

III – processo eletrônico: o conjunto de arquivos eletrônicos compostos de peças, documentos e atos processuais, que tramitam por meio eletrônico, desde a sua constituição até a conclusão;

IV – assinatura eletrônica: as seguintes formas de comunicação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora Credenciada, na forma de lei específica;

b) cadastro de usuário, com acesso por meio de *login* e senha.

7.5 Os documentos produzidos eletronicamente e os documentos digitalizados, juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e do seu signatário, serão considerados originais para todos os seus efeitos legais, respondendo os responsáveis na forma da lei.

7.6 Em nenhuma hipótese a parte interessada pode tramitar ou retirar o processo do órgão ou entidade.

7.7 Os protocolos setoriais devem providenciar a substituição da capa do processo sempre que estiver rasgada ou danificada, visando garantir a integridade dos documentos juntados.

7.8 Não é permitida a tramitação de processo sem que todas as folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, sem rasuras e, quando for o caso, com os termos de anexação, apensação, desapensação, entre outros, sob pena de devolução ao remetente.

7.9 A unidade administrativa que receber um processo e detectar a existência de quaisquer irregularidades, deve devolvê-lo ao protocolo setorial de origem, comunicando as razões da devolução e solicitando as correções necessárias.

8. DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

8.1 A Juntada de documentos constitui-se no ato de incluir formalmente em um processo ou protocolados originais/cópias de documentos, ou folhas contendo instruções, registro de decisões e informações; relevantes para o assunto de que trata o processo.

8.2 A juntada deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação de documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o assunto em questão.

8.3 A juntada deverá ser efetuada pelo setor de protocolo do órgão ou entidade envolvida nas decisões ou providências atinentes.

8.4 A juntada de documentos deverá ser efetuada após a verificação, no Sistema de Protocolo Eletrônico, via transação “busca”, da existência de processo ou protocolado relacionados com o assunto do papel recebido.

8.5 Localizar o processo e requisitá-lo quando estiver disponível no Arquivo. Caso o processo esteja em tramitação, abrir protocolado e encaminhá-lo para a juntada ao órgão ou entidade que estiver de posse do processo principal.

8.6 A juntada de documentos em processos ou protocolados constitui uma forma racional de organização da informação.

8.7 Os documentos e informações de um determinado assunto serão organizados em um mesmo processo, em ordem cronológica do encaminhamento do assunto, podendo ser acessado em sua sequência lógica.

8.8 Ao efetuar a juntada de novos documentos, deve-se ter o cuidado em avaliar sua real relevância para o assunto do processo ou protocolado, de forma a se evitar a inclusão de informações desnecessárias e documentos repetitivos (cópias de documentos já existentes), ou esquecer-se de incluir documentos ou informações importantes.

8.9 A juntada deve ocorrer atendendo a alguns procedimentos mínimos de segurança, de forma que se possa prevenir e detectar a retirada indevida de documentos, ou a alteração de sua sequência.

8.9.1 Procedimentos de juntada

I – Ordenar as folhas que se deseja juntar, considerando sempre a ótica de quem efetuará as consultas e a sequência mais adequada para o entendimento das informações contidas, obedecendo sempre a ordem cronológica dos documentos.

II – Verificar o número da última folha já juntada ao processo e numerar na sequência as folhas que se desejar juntar.

- a)** entende-se por última folha do processo aquela de numeração mais alta;
- b)** a numeração deve ser por folha, e não por página, ou seja, embora ambas as páginas da folha, frente (ou anverso) e verso, devam ser utilizadas para registros e despachos, ter-se-á apenas um número, o da folha;
- c)** todas as folhas juntadas, inclusive anexos, deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito da página da frente.

III – Registrar no verso da folha imediatamente anterior à juntada dos papéis, o respectivo despacho contendo o número das folhas, o número do ofício, a Seção responsável pela execução, data e assinatura/rubrica.

Nota: Além de identificar o órgão ou entidade que efetuou a juntada, o despacho permitirá detectar a eventual falta de uma folha do processo.

IV – Dar saída para o setor de destino.

8.9.2– Regularização de juntada

I – Qualquer órgão ou entidade que ao consultar um processo perceber irregularidades na juntada de suas folhas deverá:

- a)** verificar no despacho da juntada irregular que órgão ou entidade a efetuou;
- b)** remeter o processo ao órgão ou entidade em questão apontando o erro verificado e solicitando que o regularize.

II – Por razões de segurança, apenas o órgão ou entidade que efetuou uma juntada irregular terá autoridade para corrigi-la.

III – Constituem juntada irregular:

- a)** ausência de numeração de folhas;
- b)** salto ou repetição de números;
- c)** número ilegível;
- d)** ausência de rubrica;
- e)** ausência de despacho de juntada;
- f)** falta de última folha mencionada no Termo de juntada.

IV – Para correção das irregularidades tipo, ausência de despacho, ausência de numeração e de rubrica nas folhas juntadas, o órgão ou entidade responsável deverá:

- a)** numerar e rubricar as folhas, em sequência à última folha existente nos autos;
- b)** registrar no verso da folha imediatamente anterior à juntada dos papéis o respectivo termo de juntada;
- c)** na última folha do processo efetuar despacho adicional de regularização.

V – Para corrigir erros do tipo salto, repetição de número ou número ilegível, o órgão ou entidade responsável deverá:

- a)** avaliar o erro ocorrido, examinando se não houver violação de segurança;
- b)** se houve violação de segurança o processo deverá ser remetido ao órgão ou entidade responsável, com despacho expondo o motivo e as circunstâncias verificadas, para que se efetuem análises e encaminhamentos para apuração dos fatos, instaurando, se necessário, sindicância administrativa.

VI – Constando erro, o órgão ou entidade que cometeu o erro deverá:

- a)** cancelar com um “X” a autenticação de todas as folhas que estiverem irregulares;
- b)** não deverá ser utilizado líquido corretivo, por questões de segurança;
- c)** não poderão ser efetuadas correções, apagando-se erros e/ou alterando-se por cima da ocorrência;
- d)** autenticar novamente as folhas (números das folhas e nome/rubrica);
- e)** na folha anterior as folhas corrigidas, e na última folha do processo efetuar o despacho.

VII – Ainda que as juntadas posteriores tenham ocorrido em vários outros órgãos ou entidades, cabe ao órgão ou entidade que efetuou o primeiro erro a juntada no processo, regularizada todo o seu volume até o final, caso a numeração posterior fique incorreta.

VIII – O Setor de protocolo deverá verificar se as correções efetuadas não alteram citações de folhas dadas em despachos anteriores. Caso haja alterações, deverá ser colocado ao lado do despacho, uma pequena informação referente aos novos números de folhas, em função da regularização efetuada.

IX – Caso a irregularidade refira-se à ausência da última folha juntada, o órgão ou entidade responsável deverá:

- a)** verificar se o erro é no despacho de juntada (onde mencionou-se um intervalo de folhas indevido), esquecimento de inclusão da folha, ou retirada indevida violando a segurança;
- b)** tratando-se de retirada indevida, remeter o processo para o órgão ou entidade responsável, para as providências administrativas;
- c)** tratando-se de esquecimento de inclusão da última folha, localizá-la e proceder a sua inclusão no processo, cuidando em identificar o número de folha e rubrica;
- d)** se o erro foi no Termo de Juntada (intervalo indevido dos números) efetuar outro despacho, próximo ao anterior.
- e)** efetuar o despacho adicional na última folha do processo.

9. ANEXAÇÃO

9.1 Os processos são anexados quando forem relativos ao mesmo interessado e contiverem o mesmo assunto.

9.2 Na anexação de processos, o mais recente é anexado ao mais antigo, sendo as folhas daquele renumeradas com a numeração seqüencial deste.

9.3 Cabe ao protocolo geral proceder à anexação de processos, após a solicitação da unidade administrativa interessada em despacho no processo mais antigo, mediante “TERMO DE ANEXAÇÃO”.

9.4 Para solicitação ou localização de processo anexado será considerado o número do processo mais antigo, cabendo ao protocolo geral proceder ao registro.

10. APENSAÇÃO

10.1 Os processos são apensados quando tenham correlação entre si, visando à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, relativos ao mesmo interessado ou não.

10.2 Na apensação são mantidas as numerações individuais das folhas dos processos.

10.3 Compete ao protocolo geral proceder à apensação de processos, após a solicitação da unidade administrativa interessada constante em despacho no processo mais novo, mediante “TERMO DE APENSAÇÃO”.

11. DESAPENSAÇÃO

11.1 Os processos são desapensados quando a tramitação conjunta dos mesmos não for mais necessária, conforme despacho da unidade administrativa interessada.

11.2 A desapensação é efetuada e informada pelo protocolo geral mediante “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo em que foi solicitada a apensação.

12. EXTINÇÃO, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

12.1 O encerramento dos processos ocorre nas seguintes hipóteses:

I – quando exaurida a finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;

II – quando houver expressa desistência do interessado; e

III – quando o desenvolvimento for interrompido por período superior a 1 (um) ano, por ato ou omissão da parte interessada.

12.2 Nas hipóteses previstas nos incisos II e III, do subitem 11.1, o prosseguimento do processo não fica prejudicado se a Administração considerar que o interesse público desse modo o exige.

12.3 Depois de encerrados, os processos devem ser tramitados ao protocolo setorial da unidade administrativa competente para arquivamento, mediante “TERMO DE ARQUIVAMENTO”, observada a tabela de temporalidade.

12.4 O arquivamento de processos é requisitado pelo titular da unidade administrativa competente, mediante o despacho de “ARQUIVE-SE”, e formalizado pelo respectivo protocolo setorial, por meio de “TERMO DE ARQUIVAMENTO”.

12.5 O protocolo setorial deve adotar as providências relativas à baixa do processo concluído junto ao Arquivo Geral da Administração.

12.6 O desarquivamento de processos é efetuado mediante solicitação do interessado ou de servidor do órgão ou entidade ao Arquivo Geral, por intermédio do “TERMO DE DESARQUIVAMENTO”.

13. RECONSTITUIÇÃO PROCESSOS

13.1 Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato deve levar ao conhecimento do titular do respectivo órgão ou entidade, o qual deverá adotar as providências para apuração do caso.

13.2 Independentemente das ações adotadas anteriormente, deve ser buscada a imediata reconstituição do processo.

13.3 Todos aqueles que praticaram atos no processo devem ser notificados para que ratifiquem, no prazo de 30 (trinta) dias, as cópias recuperadas dos documentos por eles gerados.

14. PEDIDOS DE VISTA E DE CÓPIA

14.1 O pedido de vista e de cópia de documento ou processo é encaminhado ao órgão ou entidade no qual esteja o respectivo processo.

14.2 Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar à Administração Municipal vista e cópia de documento ou processo, ressalvados os casos em que os autos tenham que ser mantidos em sigilo, em cumprimento ao disposto na legislação em vigor.

14.3 O pedido de vista ou de cópia não interrompe os prazos para a realização de atos no processo e para a instrução do mesmo.

14.4 O pedido de cópia deve conter a qualificação do requerente, o número do processo e a especificação das páginas que pretende copiar e a data e o horário do pedido.

14.5 Qualquer servidor da Administração Municipal legalmente habilitado pode autenticar as cópias reprográficas solicitadas, extraídas do processo original.

14.6 Para o recebimento das cópias requeridas, o interessado deve apresentar o comprovante do depósito em conta bancária do Tesouro Municipal, do valor correspondente ao ressarcimento dos custos, de acordo com a legislação pertinente.

15. PEDIDOS DE CERTIDÕES

15.1 As certidões de registros processuais serão concedidas ao interessado, excetuados os casos de acesso à matéria de cunho sigiloso previstos na legislação em vigor.

15.2 O pedido de certidão deve ser enviado ao órgão ou entidade competente, a qual irá expedir a certidão requerida, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento.

15.3 O pedido de certidão relacionado a processo encerrado ou em tramitação é registrado pela unidade administrativa competente, sendo juntado ao processo correspondente, para posterior assinatura da autoridade competente, acompanhado de minuta de certidão.

Esta Orientação Técnica entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Acre.