

## INSTRU O NORMATIVA N . 002-CG/CMGM/15.

**“Dispõe sobre os procedimentos de autua o de Processos de Protocolo  nico e Arquivo da Câmara Municipal de Guajará-Mirim e dá outras providências”.**

**O CONTROLADOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribui es e prerrogativas estabelecidas no art. 5  da Resolu o Legislativa n . 001/CMGM/12, de 30 de janeiro de 2012 e com base no disposto do art. 5  da Resolu o Legislativa n . 001/CMGM/15, de 13 de fevereiro de 2015, e demais legisla es vigentes,

Considerando a implanta o do sistema informatizado SCPI, para controle e andamento de processos que tramitam nesta Câmara Municipal;

Considerando a necessidade de criar mecanismos que possibilitem a agilidade e segurança dos serviços prestados pelo Sistema de Protocolo  nico - SPU;

Considerando que os processos, depois de arquivados, passam a constituir o acervo histórico desta Câmara Municipal;

Considerando, finalmente, que os serviços prestados pelas diversas unidades administrativas desta Câmara necessitam da fixa o de normas e procedimentos que viabilizem o seu aprimoramento,

### **ESTABELECE:**

**Art. 1 ** - Esta Instru o Normativa dispõe sobre os procedimentos de autua o de processos, junto ao Protocolo e Arquivo e sobre composi o, instru o, tramita o, guarda, reconstitu o, arquivamento, desarquivamento e consulta dos processos da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

Parágrafo  nico - A Câmara Municipal de Guajará-mirim atuará em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Norma, observando sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, razoabilidade e motiva o dos atos administrativos.

**Art. 2 ** -   dever do Poder Público a gestão documental e a prote o especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio   administra o,   cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informa o.

**Art. 3º** - Haverá na portaria da Câmara Municipal, serviços de protocolo único para atender aos órgãos pertencentes da estrutura administrativa deste Poder e ao público em geral, com funcionamento durante o expediente normal do Poder Legislativo.

## TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 4º** - Esta Instrução Normativa abrange a Diretoria Legislativa, Seção de Protocolo e Arquivo e a Presidência.

## TÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

**Art. 5º** - Para os efeitos desta Instrução Normativa:

I - Considera-se PROTOCOLO o conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de documentos de qualquer origem, bem como sua expedição aos setores competentes;

II - Considera-se PROPOSITURAS toda matéria legislativa sujeita à deliberação do Plenário, tais como: projetos, requerimentos, indicações, pareceres, moções, emendas e substitutos, a sua tramitação respeitará o regimento interno da Câmara Municipal de Guajará-Mirim;

III - Considera-se EXPEDIENTE todo o documento isolado ou o conjunto formado pela reunião de dois ou mais papéis que, por sua natureza, não esteja definido por esta normativa;

IV - Considera-se ARQUIVOS todo conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividade específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

V - Considera-se ARQUIVOS PÚBLICOS todo conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, (Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991);

VI - Considera-se COMUNICAÇÃO INTERNA o instrumento de comunicação de restrito caráter interno, utilizado pelo órgão e setores da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO, que poderá ser processado ou não, dependendo do seu objetivo, complexidade do assunto notadamente de natureza relevante que dependa de decisão hierárquica;

VII - Considera-se CORRESPONDÊNCIA OFICIAL todo o documento que trata de assuntos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal, trocada entre este e outras instituições governamentais e particulares, constando no envelope o nome da Câmara Municipal e/ou dos órgãos que a ela integram, podendo conter o nome do servidor e o cargo que exerce, conforme IN nº. 006, de 12 de junho de 2014;

VIII - Considera-se PROCESSO o instrumento formal que compreende os diversos documentos, despachos e pareceres com a finalidade de instruir decisão em busca de um determinado fim;

IX - Considera-se DOCUMENTO todo parecer ou peça anexada ao processo;

X - Considera-se AUTOS DE PROCESSO o conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessário ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa ou jurídica;

XI - Considera-se AUTUAÇÃO todo o ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no Protocolo, transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada;

XII - Considera-se ANEXAÇÃO a unificação permanente de dois ou mais processos, que tratam de temas conexos, mediante a inclusão física numa mesma capa de processo;

XIII - Considera-se APENSAMENTO DE PROCESSOS toda a unificação temporária de dois ou mais expedientes para análise simultânea, mediante barbante ou atilho;

XIV - Considera-se ARQUIVAMENTO toda a guarda e conservação de processos na Seção de Protocolo e Arquivo;

XV - Considera-se AUTENTICAÇÃO toda a certificação de autenticidade de cópia de documento, firmada por servidor, chefe de setor, seção ou serviço deste Legislativo;

XVI - Considera-se CERTIFICAÇÃO a declaração, devidamente motivada e identificada, de inclusão ou exclusão de documentos no processo ou a declaração de abertura de volumes ou de reconstituição de processos;

XVII - Considera-se DESARQUIVAMENTO todo o ato pelo qual o processo, mediante solicitação, é retirado da Seção de Protocolo e Arquivo para continuar ou reiniciar tramitação;

XVIII - Considera-se DESENTRANHAMENTO todo o procedimento de retirada de documentos de um processo para compor outro expediente, para fins de devolução de originais aos seus requerentes ou exclusão de folhas inclusas erroneamente;

XIX - Considera-se DESPACHO ou PROMOÇÃO toda a manifestação, registrada nas folhas do processo, de chefias de setores ou interessados na matéria, nos termos de sua competência ou determinação superior;

XX - Considera-se DILIGÊNCIA todo o ato pelo qual a autoridade competente requer a adoção de medidas para saneamento do processo;

XXI - Considera-se FOLHA DE DESPACHO todo o documento impresso em folha tipo A4, modelo em anexo;

XXII - Considera-se JUNTADA toda a inserção de um documento aos autos, com a devida certificação;

XXIII - Considera-se PEÇA todo documento anexado ao processo, tipo mapas, mostruário, ofícios, abaixo-assinados, e outros cuja produção ou elaboração não seja por ofício deste Legislativo;

XXIV - Considera-se RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO todo o ato pelo qual o servidor reconstitui, por determinação superior, um processo extraviado ou danificado;

XXV - Considera-se CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR todo documento que trata de assuntos de interesse pessoal de servidores e/ou agentes políticos do Poder Legislativo Municipal, constando no envelope apenas o nome do servidor e/ou agente, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores.

### TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** - Compete ao servidor responsável pela Diretoria Legislativa:

- I - acompanhar o trâmite interno e externo das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal;
- II - assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas;
- III - manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo;
- IV - responsabilizar-se pelos registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal;
- V - responsabilizar-se pelo registro de atas, relatórios e documentos usados nas audiências e sessões da Câmara Municipal, tal como, sua divulgação e/ou publicação;
- VI - responsabilizar-se pela atualização e cuidado com os registros das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;
- VII - receber, distribuir, controlar e arquivar os documentos que tramitam na Câmara Municipal;
- VIII - encaminhar proposições e documentos oficiais apresentados em plenário para os órgãos competentes;
- IX - responsabilizar-se pelo protocolo e tramitação interna de documentos e correspondências;
- X - responsabilizar-se pela promoção e cuidado dos bens culturais e de memória do Legislativo;
- XI - emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e ao Controle Interno a qualquer tempo quando solicitado;
- XII - manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio, além de zelar pela sua conservação;

**Art. 7º** - Compete ao servidor responsável pelo Protocolo e Arquivo:

- I - Recepcionar e destinar correspondências e documentos em geral;
- II - Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;
- III - Distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;
- IV - Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
- V - Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
- VI - responsabilizar-se pela organização do protocolo único desde o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição, expedição e alimentação no sistema informatizado de todos os documentos administrativos e legislativos, produzidos ou recebidos pela Câmara, bem como encaminhamento de correspondências destinadas aos Vereadores e Servidores;

VII - realizar separadamente no protocolo único o trâmite legislativo atendendo a normas internas e Regimento da câmara;

VIII - Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema de protocolo único;

IX - fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Único, providenciando a organização dos documentos com antecedência;

X - manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.

Parágrafo único - A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.

**Art. 8º** - É da responsabilidade da Mesa Diretora e da administração geral:

a) Oferecer infra-estrutura necessária para funcionamento adequado do Protocolo Único;

b) Promover o cumprimento das normas e procedimentos aplicados ao protocolo;

c) comunicar ao Protocolo Único quaisquer eventuais irregularidades ocorridas na entrega de documentos;

**Art. 9º** - O descumprimento das regras definidas na presente instrução normativa serão consideradas lesivas a administração pública, podendo o servidor que der causa responder processo administrativo disciplinar.

§ 1º. Se o descumprimento das regras implicar em prejuízo ao erário público, o servidor que der causa, devidamente identificado, deverá ressarcir o mesmo.

§ 2º. Caso não seja possível identificar a responsabilidade pelo descumprimento das regras estabelecidas nesta instrução, responderá pelo ônus causado ao erário a Mesa Diretora da Câmara.

§ 3º. Fica garantido o amplo direito de defesa.

#### TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS E TRAMITAÇÃO

**Art. 10** - Todas as comunicações internas e externas e documentos diversos serão recebidos e distribuídos através do Serviço de Protocolo Único - SPU.

§ 1º - As comunicações internas serão expedidas e recebidas através de registro próprio das unidades administrativas que compoñham o Poder Legislativo.

§ 2º - Os requerimentos trabalhistas deverão ser recebidos exclusivamente no protocolo único.

**Art. 11** - Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- I - tratar exclusivamente de um único assunto;
- II - conter assinatura com a identificação legível do interessado;
- III - estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido.

Parágrafo único - Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, o responsável pelo Protocolo, desde que autorizada, reproduzirá tantas cópias quantas forem necessárias, autenticarão as cópias, tornando-as equivalentes ao documento original, registrando-as, individualmente cada uma, encaminhando-as aos seus respectivos destinatários.

**Art. 12** - No ato do recebimento de documentos, o responsável pelo Protocolo, deverá:

I - conferir o documento com a cópia, se houver, que será protocolada e devolvida, a fim de verificar se a mesma cópia fiel da que estão sendo entregue, para que, posteriormente não se alegue divergências;

II - verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão numeradas e rubricadas, em ordem cronológica, sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas foi devidamente anulada com um traço transversal ou por um carimbo de “EM BRANCO”.

**Art. 13** - Caso haja alguma divergência, o responsável pelo Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas.

§ 1º - Contudo, deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;

§ 2º - Os esclarecimentos e irregularidades poderão ser apontadas por escritos quando formalmente solicitados.

**Art. 14** – O responsável pelo Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente, exceto, por observância das divergências descritas anteriormente.

§ 1º - Poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.

§ 2º - Da mesma forma, devem ser tratados os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, visto que não possuem fé pública.

**Art. 15** - No ato de recebimento de um documento, o responsável pelo Protocolo deverá registrar o documento em livro próprio.

**Art. 16** - Os documentos recebidos receberão numeração única, através de carimbo manual ou eletrônico, no formato “99999 - dd/mm/aaaa - hh:mm”, onde:

- I - 99999, corresponde a numeração de 1 a 99999;
- II - dd/mm/aaaa, corresponde ao dia, mês e ano corrente com 4 algarismos;
- III - hh:mm, corresponde a hora e minuto.

**Art. 17** - Os documentos que derem entrada no protocolo, já numerados, serão controlados pelo numero que lhes foi atribuído no órgão de origem.

**Art. 18** - Para o registro de recebimento e destinação de documentos e correspondências, além da numeração acima especificada, serão necessárias as seguintes informações básicas:

- I - Número de Origem;
- II - Remetente;
- III - Destinatário;
- IV - Assunto;
- V - Tipo de Documento (Ofício, Memorando, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros);
- VI - Notas e Observações;
- VII - Data de recebimento;
- VIII - Data de entrega;
- IX - Servidor que recebeu documento.

§ 1º - As notas e observações definidas no inciso VI, deste artigo, deverão especificar características, volume e outras informações que o responsável pelo protocolo considere relevante.

§ 2º - Na ausência de software de controle de protocolo poderá ser elaborado controle através de planilha eletrônica, ou de livros próprios.

**Art. 19** - Será dispensada a numeração quando se tratar dos seguintes papeis:

- I - Convites;
- II - Correspondências Bancárias;
- III - Correspondências Comerciais;
- IV - Periódicos (jornais e revistas);
- V - Livros;
- VI - Catálogos;
- VII - Documentos de natureza particular;
- VIII - Impressos em geral.

**Art. 20** - O registro da tramitação de documentos será feito através de unidades expedidoras e receptoras, controlado através de registro lançado em livros próprios, efetuado e autenticado por servidores do Poder Legislativo.

Parágrafo único - Em hipótese alguma será permitida a tramitação de documentos “em mãos”, apenas através dos procedimentos descritos nesta instrução.

**Art. 21** - Nenhum documento pode ficar retido no Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

**Art. 22** - Os documentos com sinalização de “URGENTE” terão andamento preferencial;

**Art. 23** - Os documentos ou volumes com sinalização de “CONFIDENCIAL”, “RESERVADO”, “SIGILOSO”, ou com entrega estritamente pessoal, serão devidamente registrados, porém sem violação de seu conteúdo, e só poderão ser entregues, exclusivamente, aos destinatários dos mesmos.

## CAPÍTULO I DAS PROPOSITURAS

**Art. 24** - Recebido a propositura em forma regimental o protocolo encaminha para núcleo de tramitação legislativa e núcleo de tramitação das comissões, sendo em regime de urgência apenas para o núcleo de tramitação legislativa.

**Art. 25** - A distribuição e quantidade de vias junto ao protocolo será da seguinte forma:

I - Requerimento (Regimental) 04 – 01 Via para o Gabinete/01 Via para o núcleo de tramitação das comissões/02 Vias para o núcleo de tramitação legislativa;

II - Requerimento (Urgência) 04 – 01 Via para o Gabinete/03 Vias para o núcleo de tramitação legislativa;

III - Projeto de Lei – Moção – Projeto Decreto (Legislativo) 04 – 01 Via para o Gabinete/01 Via para o núcleo de tramitação das comissões/02 Vias para o núcleo de tramitação legislativa;

IV - Projeto de Lei do Executivo (Regimental) 04 – 02 Vias para a Prefeitura/01 Via para o núcleo de tramitação legislativa 01 Via para o núcleo de tramitação das comissões (tirar uma cópia);

V - Projeto de Lei do Executivo (Urgência) 03 – 02 Vias para a Prefeitura/01 Via para o núcleo de tramitação legislativa;

VI - Veto do Executivo 03 – 02 Vias para a Prefeitura/01 Via para o núcleo de tramitação legislativa.

## CAPÍTULO II CONTROLE DAS MATÉRIAS

**Art. 26** - O Controle das matérias obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - Preencher os Campos das Matérias com a Data, Horário e Assinatura;

II - Colar a Etiqueta de numeração de Protocolo;



III - Preencher o número da Propositura de acordo com o Caderno de Controle de Proposituras;

IV - Observar quem é ou são os autores (vereador/vereadores/Comissões/Mesa Diretora/Bancadas).

**Art. 27** - A distribuição específica destes procedimentos para os servidores do quadro efetivo e/ou estáveis será feita pela chefia hierárquica superior com indicação formal do feito, a partir da necessidade da gestão atual.

## TÍTULO V DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

**Art. 28** - Todas as peças que forem incluídas nos processos deverão ter certificação de juntada, conforme modelo nº. 1, constante no anexo desta Instrução.

§ 1º - As contestações a pareceres da Comissão de Constituição e Justiça, ao serem juntadas ao processo, receberão certificação de juntada.

§ 2º - A certificação, referida neste artigo, deverá informar os documentos juntados, além do nome do servidor ou Vereador que procedeu a juntada.

**Art. 29** - Os despachos e promoções de lançamento nos processos devem ser elaborados de modo a possibilitar um entendimento claro e objetivo, contendo data, assinatura, carimbo com nome, matrícula, cargo ou função do servidor ou nome e carimbo do Vereador.

§1º - Os despachos devem ser efetuados em folha modelo nº. 02 e, preferencialmente, de forma digitalizada e impressa.

§ 2º - As emendas e acréscimos aos despachos deverão ser efetuados, ao final da promoção corrigida, precedidos da expressão “Em tempo” e devidamente identificados conforme o *caput* deste artigo.

§ 3º - Não são permitidas rasuras ou despachos sobre outros despachos ou mediante colagens, devendo ser lançado, sobre o despacho anulado, carimbo com a expressão “SEM EFEITO”.

§ 4º - Os despachos deverão ser apostos sempre e imediatamente após a última promoção, evitando-se espaços em branco nas folhas.

§ 5º - Sendo impossível evitar o espaço em branco, deverá ser aposto carimbo com a expressão “EM BRANCO”, para inutilizar os espaços.

§ 6º - As folhas de despacho devem ser preenchidas na frente e verso.

§ 7º - O funcionário que incluir folha ou documentos novos ao processo deverá proceder à numeração da folha e identificação do número do processo, modelo nº. 03.

**Art. 30** - Fica expressamente proibido:

I - apor carimbos, que não os necessários ou determinados pelas rotinas de cada setor, nas capas e contracapas dos processos;

II - causar danos ao processo ou afixar documentos sem a devida certificação;

III - fazer anotações, na parte externa ou interna da capa do processo, que não as necessárias ou determinadas pelas rotinas de cada setor e relativas à instrução do próprio processo;

IV - anexar folhas na parte externa e interna da capa dos processos, seja com clips ou grampos, ou entre a capa do processo e sua capa de proteção sem a devida certificação ou fora das normas determinadas por esta Instrução;

V - fazer anotações, riscar, sublinhar ou destacar trechos de documentos ou de folhas que instruem o processo.

**Art. 31** - O desentranhamento de documentos dos processos somente poderá ser efetuado com autorização superior e mediante certificação, que deverá informar as folhas ou peças desentranhadas e os motivos do procedimento, além do nome do servidor ou Vereador que efetuou o desentranhamento, conforme modelo nº. 04, constante no anexo desta Resolução.

§ 1º - Cada documento desentranhado será substituído por cópia autenticada, exceto aqueles juntados indevidamente ou equivocadamente, com a devida certificação do procedimento.

§ 2º - Não sendo possível substituir o documento desentranhado por cópias autenticadas, esse desentranhamento será certificado, informando a impossibilidade de sua substituição por cópia, havendo, neste caso, a renumeração, em carmim, dos demais documentos e folhas do processo.

§ 3º - Os documentos substituídos por cópia autenticada não receberão numeração, restando numeradas as anteriores e subseqüentes na ordem seqüencial, computando o número da folha substituída.

§ 4º - Fica vedado o desentranhamento ou substituição de folhas do processo, sendo possível somente a anulação de um despacho nos termos do § 3º do art. 29 desta Instrução.

**Art. 32** - Será permitida a renumeração de folhas ou documentos em virtude de erro na numeração ou por reorganização do processo.

§ 1º - A renumeração deverá ser efetuada em carmim e devidamente certificada e motivada ao final da renumeração.

§ 2º - Não será permitida a incorporação de folha ou peça com numeração composta com número ou letras, tais como 2.1 ou 2A.

**Art. 33** - A anexação de um processo ao outro, por simetria de matérias ou conexão, deverá ser comunicada à Seção de Protocolo e Arquivo, para fins de lançamento no Sistema de Protocolo.

§ 1º - A anexação se dará pela incorporação do processo mais novo ao processo mais antigo na seqüência da numeração das folhas, por determinação da Diretoria de cada área.

§ 2º - Os processos terão tramitação única, os despachos subseqüentes se darão ao final da incorporação e na seqüência das folhas e documentos do processo composto.

§ 3º - A anexação deverá ser certificada em todos os processos incorporados.

§ 4º - Uma vez anexado, o processo não terá mais tramitação ou instrução individualizada.

**Art. 34** - Os processos apensados, para análise simultânea de matérias afins, terão seu lançamento individualizado no Sistema de Protocolo e tramitarão unidos com barbante, atilho ou outra forma de unificação provisória, sendo vedado grampeá-los ou incluí-los na contracapa de outro.

Parágrafo único - Cada processo terá existência individualizada, sendo vedados registros internos que não os referentes à matéria de que trata cada expediente.

**Art. 35** - Os pareceres, promoções ou despachos incluídos nos processos devem ser elaborados, preferencialmente, de forma mecânica ou digitalizada, contendo data, assinatura, nome legível, matrícula, cargo ou função do servidor.

## TÍTULO VI DA ABERTURA DE VOLUMES

**Art. 36** - Os processos serão organizados em volumes.

§ 1º - Cada volume de um processo deverá conter no máximo 200 folhas ou o número de folhas que possibilitem a inclusão integral do último documento anexado.

§ 2º - O novo volume será aberto com certificação de abertura de volume, conforme modelo nº. 5, constante no anexo desta Resolução, contendo o número da folha inicial, número do volume, peças anexadas, data e assinatura do responsável pela abertura do volume.

§ 3º - Ao encerrar um volume, este deverá conter certificação de encerramento de volume, conforme modelo nº. 6, constante no anexo desta Resolução, com o número de folhas, peças anexadas, data, local e assinatura do responsável pelo encerramento do volume.

§ 4º - A cada novo volume, a etiqueta dos demais volumes será substituída por etiqueta atualizada contendo o número total de volumes.

## TÍTULO VII DA CONSULTA AOS PROCESSOS

**Art. 37** - As consultas a processos arquivados, relativas a proposições serão realizadas nos Setores de Arquivo ou Arquivo Histórico, sob a supervisão de um funcionário do Setor respectivo.

§ 1º - Havendo necessidade de retirada do processo, deverá ser apresentado requerimento de retirada de processo, para consulta, devidamente preenchido e assinado pelo Vereador, no caso de funcionários de Gabinete ou Bancada, ou pelo chefe da unidade, no caso de funcionários lotados nas unidades administrativas da Casa, mediante identificação do portador do requerimento.

§ 2º - O Prazo para consulta de processo fora dos Setores de Arquivo e Arquivo Histórico será de 10 (dez) dias.

§ 3º - Findo o prazo estabelecido no § 2º deste artigo, será emitida notificação pelos Setores de Arquivo e Arquivo Histórico ao requerente informando o prazo de 24 horas para devolução do expediente.

§ 4º - Não ocorrendo à devolução do expediente, o responsável pelo Protocolo e Arquivo encaminhará a notificação referida no § 3º deste artigo ao Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 5º - O Chefe de Gabinete encaminhará a notificação do expediente referida no § 3º deste artigo ao Gabinete ou unidade administrativa, informando que não serão efetuados novos empréstimos ao servidor ou Vereador em mora com a Seção de Protocolo e Arquivo até a devolução do processo.

§ 6º - Processos relativos à Comissão Parlamentar de Inquérito, Sindicâncias ou Inquéritos Administrativos não serão retirados para consulta, devendo a consulta ser efetuada nos termos do *caput* deste artigo.

§ 7º - Havendo necessidade de cópias dos processos referidos no § 6º deste artigo, o requerente preencherá guia de retirada de cópias, devidamente instruída com autorização para cópia ou depósito de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, no valor informado pelo responsável do Protocolo e Arquivo.

**Art. 38** - Processos administrativos ou relativos a atos pessoais, que ensejam pagamentos ou os relativos à garantia de direitos de servidores, somente serão liberados para consulta, no âmbito da Seção de Protocolo e Arquivo, mediante solicitação do autor do processo ou de seu representante legal.

§ 1º - Sendo o autor do processo algum órgão administrativo deste Legislativo, o processo poderá ser encaminhado para consulta, obedecendo-se ao disposto no *caput* deste artigo e os prazos estabelecidos no artigo 37 desta Instrução.

§ 2º - O autor ou o funcionário de que trata o expediente poderá solicitar a cópia do processo nos termos do disposto no §7º do art. 37 desta Instrução.

**Art. 39** - O responsável pelo Protocolo e Arquivo emitirá, mensalmente, relação dos processos retirados e não devolvidos no prazo determinado, para fins de conhecimento da Chefia de Gabinete e encaminhamento à Direção-Geral, que determinará as medidas administrativas necessárias para restituição do processo ao arquivo.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo aos processos retirados antes da vigência desta Instrução Normativa.

## TÍTULO VIII DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

**Art. 40** - Constatado o extravio de processo, independentemente dos procedimentos administrativos disciplinares, será procedida, mediante despacho da Diretoria-Geral, a reconstituição do expediente, conforme modelo nº. 07, constante no anexo.

Parágrafo único - Quando se tratar de extravio de proposição, deverá ser reconstituída conforme estabelecido no Regimento deste Legislativo.

**Art. 41** - A reconstituição de processos seguirá os seguintes procedimentos:

I - autuação do processo, com o mesmo número do expediente extraviado, com a informação “RECONSTITUÍDO”, conforme modelo de termo de reconstituição;

II - a primeira folha do novo processo conterà a promoção de reconstituição e a instrução e certificação da procedência dos documentos que integrarão o processo;

III - certificação do fim da reconstituição.

§ 1º - A reconstituição será efetuada mediante cópia das folhas do processo.

§ 2º - A reconstituição do processo será de responsabilidade do órgão administrativo ou Gabinete em que o processo foi extraviado.

§ 3º - Localizado o processo extraviado, proceder-se-á na juntada do mesmo ao processo restaurado, lavrando-se o termo de juntada.

## TÍTULO IX CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 42** - Caberá às chefias de cada unidade administrativa deste Legislativo e aos Senhores Vereadores instruir seus subordinados a zelar pelo perfeito cumprimento desta Instrução Normativa.

**Art. 43** - O extravio de processo, ou de seus volumes, automaticamente implicará encaminhamento do assunto à Mesa Diretora, para que analise a necessidade de abertura de sindicância para apurar as responsabilidades.

**Art. 44** - Quaisquer alterações ou substituições que se fizerem necessárias na capa do processo, deverão ser solicitadas ao responsável pelo Protocolo e Arquivo.

**Art. 45** - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Geral Legislativa e a Mesa Diretora.

**Art. 46** - Fazem parte desta Instrução Normativa os Anexos - I e II.

**Art. 47** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Guajará-Mirim/RO, 12 de março de 2015.

**Elivando de Oliveira Brito**  
Controlador Geral  
Decreto nº. 1286/CMGM/15

ANEXO – I  
(MODELOS)

**1. Termo de Certificação Juntada de Documentos (art. 28):**

Juntamos a este expediente o(s) documento(s) (relacionar os documentos), os quais foram renumerados como de fls. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Local e data:

Assinatura:

Nome do Vereador ou do funcionário com respectiva matrícula ou carimbo identificador:

**2. Comunicação Interna “DESPACHO” (§ 1º, Art. 29)**

Despacho nº. xx/20xx, de xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx

Referência: Processo nº. xx/CMGM/XX

Do: Gabinete do Presidente

Para: Diretoria Financeira

Assunto: Emissão de Nota de Empenho

Senhor (a) Diretor (a),

Solicito de V. S<sup>a</sup>, conforme fls. xx, que consta a reserva orçamentária nº. xx/xx, no valor R\$ 00.000,00 (xxxx), que seja empenhada a despesa no seu respectivo elemento e valor, conforme relatório da Comissão de Licitação.

Atenciosamente,

Assinatura:

(Nome, matrícula ou carimbo identificador)

**3. Modelo de carimbo para numeração de folhas (Art. 29, § 7º)**



**4. Termo de Desentranhamento de Documentos (art. 31):**

Desentranhamos, deste expediente, o(s) documento(s) de fls. \_\_\_\_ a \_\_\_\_, conforme autorização constante na folha, \_\_\_\_ os quais foram substituídos por cópias reprográficas e não numeradas, cujos originais foram:

( ) juntados ao Expediente nº \_\_\_\_\_;

( ) entregues ao requerente, conforme recibo.

Local e data:

Assinatura:

(Nome, matrícula ou carimbo identificador)

**5. Termo de Abertura de Volume (art. 36, § 2º):**

Nesta fl. \_\_\_\_ abre-se o volume \_\_\_\_, pertencente ao Expediente nº \_\_\_\_\_, em continuidade ao volume \_\_\_\_\_.

Este Expediente possui \_\_\_\_ volumes.

Local e data:

Assinatura:

(Nome, matrícula ou carimbo identificador)

**6. Termo de Encerramento de Volume (art. 36, § 3º):**

Nesta fl. \_\_\_\_ encerra-se o volume \_\_\_\_, pertencente ao Expediente nº \_\_\_\_\_, tendo continuidade no volume \_\_\_\_\_.

Este Expediente possui \_\_\_\_ volumes e \_\_\_\_\_ anexos.

Local e data:

Assinatura:

(Nome, matrícula ou carimbo identificador)

**7. Termo de Reconstituição de Processo (art. 40):**


Certificamos a reconstituição deste expediente, nos termos definidos no processo nº \_\_\_\_\_, mediante a inclusão das seguintes peças ou documento(s) (relacionar os documentos), os quais foram numerados como de fls. \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Local e data:

Assinatura: Nome do Vereador ou do funcionário com respectiva matrícula ou carimbo identificador:

ANEXOS – II  
(Modelos de Carimbos)

1. Carimbo do Sistema de Protocolo único (Oficial)

	<b>Sistema de Protocolo Único</b>
Protocolo n.º: _____	
Data: ____/____/____	
Horário: ____:____:____ hs	
_____ Assinatura	

2. Demais Carimbos a serem utilizados no SPU

a)

**CONFERE COM  
ORIGINAL**

b)

**URGENTE**

c)

**CANCELADO**

d)

**EM BRANCO**

e)

**SEM EFEITO**



f)

**CONFIDENCIAL**

g)

**SIGILOS**

h)

**PARTICULAR**

i)

**OFICIAL**

j)

**EM MÃOS**

### 3. Carimbos de Ato de Publicação no Mural e Diário Oficial dos Municípios

**PUBLICAÇÃO**

DOM – CI nº \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Certifico que este ato foi afixado no quadro de editais desta Câmara Municipal no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ali permanecendo por \_\_\_\_\_ dias, afim de caracterizar a publicação do mesmo.