

## **INSTRUÇÃO DE TRABALHO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DO CODEVALE Nº 001/2012**

A necessidade da Administração Pública aprimorar seus conceitos e rotinas, visando proporcionar ao cidadão um serviço de qualidade faz-se necessário a cada ano. Nesse sentido é de vital importância que o trato com documentos públicos seja uniforme, devendo ser divulgado a todos os Serviços de Inspeção Municipais do CODEVALE a maneira correta dos mesmos serem manuseados.

A falta de uma informação precisa acaba resultando em vícios que se perpetuam dificultando o aprendizado e travando o fluxo de ofícios, memorandos, formulários padronizados e processos.

A intenção desta Instrução de Trabalho é preencher esta lacuna, uma vez que procuramos abordar todos os assuntos relacionados e estes documentos

Esta Instrução de Trabalho se encontra numa linguagem acessível, que busca atingir a todos sem distinção, de modo que quem consultá-lo possa ter respostas para o trato com processos e outros documentos.

Apesar de todo este trabalho, estamos abertos às críticas e sugestões por parte de todos, que serão bem vindas para a melhoria de nossos trabalhos.

Boa leitura e obrigado.

**Serviço de Inspeção do CODEVALE**

## PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO

### 1. OBJETIVO

Esta instrução de trabalho tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência.

### 2. MEIOS DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Instrumento Normativo, composto por:

- leis
- Decretos
- Portarias
- Circulares
- Comunicação
- Ordem interna
- Instrução de Trabalho

Instrumento de Decisão, composto por:

- Processos
- Formulários Padronizados
- Ofícios
- Memorandos

### 3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

#### AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações de inspeção sanitária na indústria de produtos de origem animal: pagamento de multas e/ou taxas, pedidos que requeira análises, informações, despachos, solicitação de rotulagem e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

#### CORRESPONDÊNCIA

É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

##### a) Interna e externa

A correspondência interna é mantida entre o Serviço de Inspeção local.

A correspondência externa é mantida entre os Serviços de Inspeção e Indústrias.

b) Oficial e particular

A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos do serviço de Inspeção ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração do serviço de Inspeção.

c) Recebida e expedida

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A correspondência expedida é a toda correspondência destinada a outro departamento e/ou pessoa ou à outro órgão da Administração Pública ou empresa privada.

**DESAPENSAÇÃO**

É a separação física de processos apensados.

**DESETRANHAMENTO DE PEÇAS**

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

**DESMEMBRAMENTO**

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo. O desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

**DESPACHO**

Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não ou empresa.

**DILIGÊNCIA**

É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

**DISTRIBUIÇÃO**

É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

**DOCUMENTO**

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

a) Caracterização quanto ao gênero

- Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;
- Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis.
- Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras
- Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas videomagnéticas
- Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas.
- Documentos micrográficos: São documentos em suporte filmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão janela;
- Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à espécie

- Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei.
- Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório.
- Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração.
- Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica.
- Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.).
- Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

c) Caracterização quanto à natureza

- Documentos Secretos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem

ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

- Documentos Urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial;
- Documentos Ostensivos: São documentos cujo acesso é irrestrito;
- Documentos Reservados: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

#### FOLHA DÔ PROCESSO

São as duas faces de uma página do processo.

#### INTERESSADO

Pessoa física, empresa ou instituição que será objeto de análise do processo.

#### JUNTADA

É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

- JUNTADA POR ANEXAÇÃO - É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.
- JUNTADA POR APENSAÇÃO - É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

#### NUMERAÇÃO DE PEÇAS

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

#### PÁGINA DO PROCESSO

É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

#### PEÇA DO PROCESSO

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

#### PROCEDÊNCIA

A instituição que originou o documento.

#### PROCESSO

É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

#### PROCESSO ACESSÓRIO

É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

#### PROCESSO PRINCIPAL

É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

#### PROTOCOLO CENTRAL

É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

#### PROTOCOLO SETORIAL

É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

#### REGISTRO

É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

#### TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

#### TERMO DE DESAPENSAÇÃO

É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados pode ser por intermédio de carimbo específico.

#### TERMO DE ENCERRAMENTO

É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

#### TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA

É uma nota utilizada para registrar ajuntada de folha(s) ou peça(s) ao processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

#### TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA

É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

#### TERMO DE RESSALVA

É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça pode ser por intermédio de carimbo específico.

#### TRAMITAÇÃO

É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

#### RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, o protocolo setorial deverá observar:

- a) se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;
- b) se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- c) se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;
- d) se a correspondência será autuada ou não;

A seguir, tratar o documento conforme os procedimentos descritos abaixo, destinados à correspondência ou processo, conforme o caso.

Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

## PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

a) Toda correspondência oficial expedida deverá ser em papel timbrado do órgão emissor, conter a localidade e data e para sua identificação em sistema próprio conter: o número do ofício seguido do ano de emissão e da sigla do órgão emissor, o destinatário (Para: \_\_\_\_\_), o assunto (Assunto: \_\_\_\_\_).

A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do protocolo central do órgão ou entidade, por meio dos serviços da empresa de correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio do protocolo setorial; toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de correios o localize o remetente.

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, a mesma deverá ser aberto pelo novo responsável.

### b) Correspondência Recebida

A correspondência recebida será entregue no protocolo de cada órgão, para posterior distribuição.

O protocolo central receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade que pertencem ou não ao órgão; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente.

### c) Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser sequencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

O protocolo do órgão manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização, em tempo real.

**PROTOCOLAR UM DOCUMENTO – como fazer:**

a) Apor o carimbo de protocolo no documento recebido ou expedido

<p><b>Serviço de Inspeção Municipal</b> Protocolo nº _____ Data ____/____/_____ _____ Ass. do funcionário</p>
---

b) A numeração de protocolo deve seguir uma ordem própria. Após verificar qual será a numeração, preencher o espaço "Protocolo nº" com a numeração sequencial verificada.

c) Apor a data do recebimento ou expedição e assinar.

d) Tirar um Xerox do documento em questão e arquivar, o Xerox, em pasta própria para protocolos.

e) Dar destino ao documento.

## PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

- AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

b) Apor, na capa do processo:

- Processo de Rotulagem: apor na capa etiqueta com o respectivo número de processo, o nome do estabelecimento, a cidade, o tipo de inspeção da indústria (SIM, SIM/SISBI), bem como o seu número de registro, a data de abertura do processo, o responsável legal, assunto (neste campo deverá constar: "Processo de Rotulagem de ....."), observação (neste campo deverá constar o número de registro do rótulo: "rótulo registrado no Sim sob nº XXX" e outras informações que julgar necessário), e a tramitação.
- Processo de Registro: apor na capa etiqueta com o respectivo número de processo, o nome do estabelecimento, a cidade, o tipo de inspeção da indústria (SIM, SIM/SISBI), bem como o seu número de registro, a data de abertura do processo, o responsável legal, assunto (neste campo deverá constar: "Processo de Registro – informar a classificação do empreendimento"), observação (outras informações que julgar necessário), e a tramitação.
- Processo de Infração: apor na capa etiqueta com o respectivo número de processo, o nome do estabelecimento, a cidade, o tipo de inspeção da indústria (SIM, SIM/SISBI), bem como o seu número de registro, a data de abertura do processo, o responsável legal, assunto (neste campo deverá constar: "Processo de Infração "), observação (outras informações que julgar necessário), e a tramitação.

Ver Modelo Anexo 1

c) A primeira folha do processo deverá ser respectivamente os seguintes anexos:

- Processo de Rotulagem: A primeira página do processo deverá ser o ANEXO 2 desta Instrução Normativa.
- Processo de Registro: A primeira folha deste tipo de Processo deverá ser o ANEXO 3 desta Instrução.
- Processo de Infração: deverá ser o ANEXO 4 desta Instrução Normativa.

- d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- e) No verso da folha número 1, deve ser colocado o carimbo de inicio de Autuação preenchendo-o com o número de documentos e folha para informação ( quando houver) juntadas, indicando o número da primeira e da última folha juntada, data, carimbo e rubrica do responsável.

**SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ANAURILÂNDIA-MS**

<b>AUTUAÇÃO DE PROCESSO</b>
Segue(m) juntado(s) nesta data ____ documento(s) e papel para informação rubricado(s) sob folha(s) Nº _____
Em ____ / ____ / ____ ass. _____

- f) No verso da última folha atuada, deve ser colocado o carimbo de Final de Autuação deixando-o sem preencher.

Serviço de Inspeção Municipal De Anaurilândia - MS
<b>CONFERIDO</b> Processo atuado com ..... pecas.
Data: ____ / ____ / ____
_____ Servidor

- g) O carimbo de Fim de Autuação é preenchido pela Unidade de destino do processo.
- h) No caso da última folha atuada não tiver, no seu verso, espaço para ser colocado o carimbo de Fim de Autuação, o procedimento é o seguinte:
- 1 - Não é batido o carimbo de Fim de Autuação.
  - 2 - Deve ser juntada uma folha de informação com o cabeçalho devidamente preenchido, com a seguinte informação " O presente foi atuado com \_\_\_\_ folhas".
- i) Após a autuação, o processo é remetido à Unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar. Inicia-se, assim, a tramitação do processo pelas diversas Unidades Administrativas.
- j) O encaminhamento do processo poderá ser realizado através dos correios ou pessoalmente à Unidade Administrativo destino.

k) Quando se tratar de adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI, os processos, de quaisquer tipos, deverão obrigatoriamente seguir a seguinte tramitação: autuação do processo no SIM local → despacho do SIM local para o Serviço de Inspeção do CODEVALE → SI CODEVALE com o parecer local → SI CODEVALE - despacho do SI CODEVALE com parecer para o SIM local → SIM local → encaminhamento do parecer para o interessado.

l) **IMPORTANTE:** A unidade que envia o processo continua responsável por ele até que a Unidade destinatária acuse o recebimento.

m) Autuação de documentos classificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" será processado por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrar o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

n) As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

o) A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

p) O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

#### NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v. A capa do processo não será numerada.

O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

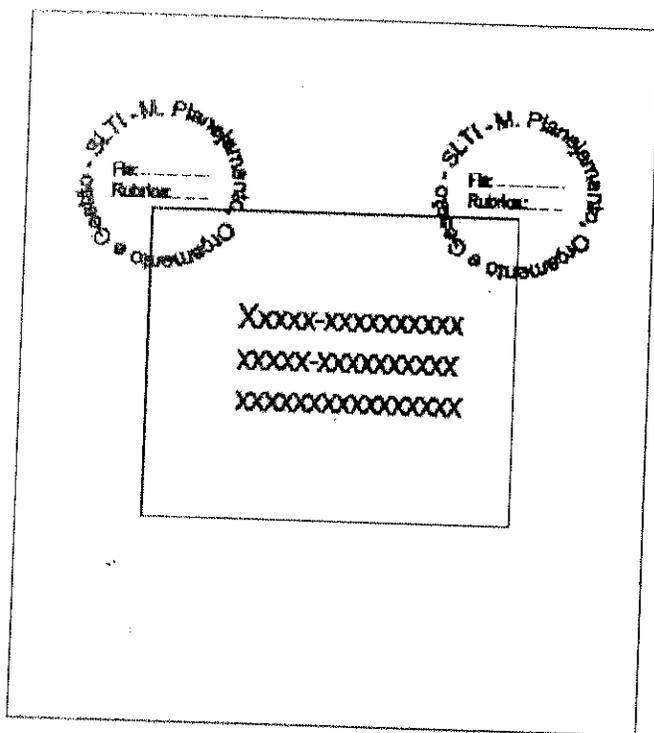
Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a sequência numérica existente;

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração e qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Exemplo:



#### JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

- Defini-se como folha de informação, a folha impressa com papel timbrado e cabeçalho, onde são transcritas as informações pertinentes ao assunto tratado no processo, ou seja o lugar onde se escreve no processo: ( cotas, pareceres, laudos, encaminhamentos, etc.).
- Não deve ser utilizado outro tipo de folha para informação principalmente rascunhos de listagem de computador.

Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "TERMO DE RETIRADA DE PEÇA", na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA" a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) Colocar em primeiro lugar a capa do processo principal;
- b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal, colocar o conteúdo do processo principal encima do conteúdo do processo acessório e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;
- d) Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" na última folha do processo mais antigo;
- e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

#### JUNTADA POR APENSAÇÃO

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO" na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) Registrá-lo, em sistema próprio, a juntada por apensação.

#### DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" no processo que solicitou a juntada;
- c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) registrar em sistema próprio, a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

#### DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

- a) Desentranhamento nada mais é que a retirada de documentos ou folhas de informação do

processo.

- b) Quando o processo estiver em andamento (processo ativo), o desentranhamento é feito na Unidade onde ele se encontrar, mediante requerimento do interessado e autorização da Chefia.
- c) Quando se tratar de processo encerrado, o desentranhamento somente é feito pelo Serviço de Inspeção Local.
- d) No lugar da folha desentranhada deve ser colocada uma cópia reprográfica, do documento extraído sem numerá-la.
- e) O desentranhamento deverá ser registrado no processo por meio de um termo que é colocado na sequencia natural de folhas, e deve conter as seguintes informações:
  - 1- o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
  - 2 - tipo de documento retirado;
  - 3- motivo de desentranhamento e
  - 4 - data, carimbo e assinatura do funcionário responsável.

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL  
DE ANAURILÂNDIA-MS

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Foi desentranhada nesta data, a (s) folha (s) e/ou documento (s) nº \_\_\_\_\_.  
Motivo \_\_\_\_\_.  
Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ass: \_\_\_\_\_.

f) **IMPORTANTE:** Quando o documento for entregue ao interessado deve ser registrado no processo o recebimento do mesmo, através de assinatura, RG, nome e endereço completo. Isto é necessário, pois em certos casos, os interessados alegam o não recebimento do documento.

ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜENTE

O encerramento dos processos será:

- a) Por indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

#### ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação de carimbo de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo nº \_\_\_\_\_".

<b>ANEXO</b>
Processo Nº _____
Anexo Nº _____
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ANAURILÂNDIA – MS

#### RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;
- b) Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionada, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;
- e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
- f) Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

#### DESPACHO

- a) É a decisão administrativa sobre o pedido inicial, geralmente realizado através de ofício.
- b) Nenhum processo pode ser arquivado sem receber despacho decisório.
- c) Todo despacho deve ser, por lei, claro, preciso e atinente a matéria do processo.

#### ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

- a) Após o despacho, o processo é encaminhado ao Arquivo Geral.
- b) O processo só deve ser encaminhado para arquivamento quando atender as seguintes condições:
  - 1 - A numeração de folhas estiver na seqüência correta;
  - 2 - Existir um despacho decisório.
  - 3 - Após as verificações, a Unidade que encaminhar o processo ao Arquivo fará a última informação, colocando a expressão: "ARQUIVE-SE", acompanhada do tipo de despacho que o processo recebeu, data, carimbo e assinatura da chefia ou nível hierárquico igual ou superior.

<b>ARQUIVE-SE</b>
PROCESSO: _____
CONTÉM _____ FOLHAS
Data: ____/____/____
_____ Ass. do funcionário
_____ Cargo

#### PROCESSO ENCERRADO

a) O processo é considerado encerrado a partir do momento em que é registrada a sua entrada no Arquivo Geral, ele tem a sua paginação conferida e não é constatada nenhuma irregularidade. Nesta caso é colocado na última folha, o carimbo "PROCESSO ENCERRADO", após o que, é proibida a aposição de qualquer cota, carimbo ou encaminhamento, ressalvados os casos de alteração do despacho decisório, quando então o processo deverá ser reativado.

PROCESSO ENCERRADO

Ass. do Responsável

#### CARIMBOS

Os carimbos sugeridos nesta norma poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

- CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo "confere com o original" será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação;
- b) assinatura do servidor.

Exemplo:

Serviço de Inspeção Municipal De Anaurilândia - MS
CONFERE COM O ORIGINAL Data: ____ / ____ / ____
_____ Servidor

### EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo "EM BRANCO", em páginas e espaços que não contenham informações. Exemplo:



### NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

O carimbo de "numeração de folha ou peça" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

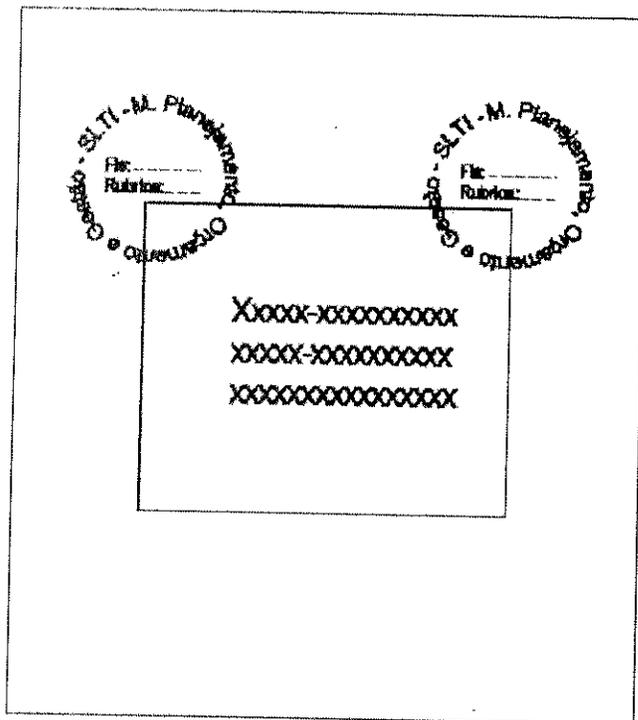
Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de "numeração de folha ou peça", preenchendo com os seguintes dados:

- a) número da folha ou peça;
- b) rubrica do servidor que fez as anotações;

O nome da cidade deverá circundar o carimbo.

Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



#### NUMERADOR-DATADOR

O carimbo "numerador-datador" será usado para registrar, em ordem numéricocronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- a) nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela atuação;
- b) número do processo;
- c) data da atuação;
- d) assinatura.

Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo numerador-datador.

Serviço de Inspeção Municipal Processo nº _____ Data ___/___/___ _____ Ass. do funcionário
--

#### TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na abertura de volume.

Exemplo:

<b>SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ANURILÂNDIA - MS</b>
<b>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</b> Aos.....dias do mês de.....de....., procedemos a abertura deste volume nº..... do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....Para constar, eu (nome do servidor) .....(cargo do servidor) ..... subscrevo e assino. _____ Servidor

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

Exemplo:-

<b>SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ANURILÂNDIA - MS</b>
<b>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</b>
Aos..... dias do mês de ..... de....., procedemos ao encerramento deste volume n° ..... do processo n°....., contendo..... folhas, abrindo-se em seguida o volume n°.....
_____ Servidor

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando ocorrer a desapensação de processos.

Exemplo:

<b>SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ANURILÂNDIA - MS</b>
<b>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</b>
Em ...../...../....., faço desapensar do processo n° ..... o(s) processo(s) de n°(s) ..... ..... que passam a tramitar em separado.
_____ Servidor

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

Exemplo:

<p>SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ANURILÂNDIA - MS</p>
<p><b>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</b></p> <p>Em ...../...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente processo de nº ..... o(s) processo(s) nº(s) .....</p>

**TERMO DE RESSALVA**

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

<p>SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ANURILÂNDIA - MS</p>
<p><b>TERMO DE RESSALVA</b></p> <p>As peça(s) de nº(s) ..... do processo nº ..... após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s) ..... do conjunto processado.</p> <p>_____ <b>Servidor</b></p>

#### URGENTE

O carimbo "urgente" será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo "urgente" os servidores competentes para classificar o documento como tal. Esse carimbo será apostado na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

Exemplo:

**URGENTE**

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

Cada órgão deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, como confidenciais, secretos e reservados.

Caberá a cada órgão definir sua própria estrutura de protocolo, determinando quanto à existência de protocolo central e/ou setorial.

As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto ao Serviço de Inspeção do CODEVALE.

# ANEXO 1

ANEXO 2

ANEXO 3

## FICHA PROTOCOLO

### SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Estabelecimento com número no SIM : \_\_\_\_\_

SISBI  Sim  Não

Nome do Estabelecimento: \_\_\_\_\_

Classificação: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_

Proprietário: \_\_\_\_\_

Gerente: \_\_\_\_\_

Responsável Técnico da Indústria: \_\_\_\_\_

#### Condições do Estabelecimento

Área Construída: \_\_\_\_\_

Área Disponível: \_\_\_\_\_

Capacidade de produção em 8 horas: \_\_\_\_\_

Observações :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANEXO 4

**FICHA PROTOCOLO**

**SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

Estabelecimento com número no SIM: \_\_\_\_\_ SISBI  Sim  Não

Nome do Estabelecimento:

Classificação:

Município:

Rua:

Fone:

Proprietário:

Gerente:

Responsável Técnico da Indústria:

**Condições do Estabelecimento**

Área Construída: \_\_\_\_\_

Área Disponível: \_\_\_\_\_

Capacidade de produção em 8 horas: \_\_\_\_\_

Nº do Auto de Infração: \_\_\_\_\_

Descrição da Infração cometida:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_