



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

instrução normativa spr n.º 001/2016

**dispõe sobre o procedimento para
formação de processos administrativos
no âmbito do poder executivo do
município de guarapari-es.**

VERSÃO: 01

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 567/2016

**UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO -
CGM**

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- A autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Poder Executivo ficam disciplinados por esta Instrução Normativa.

Parágrafo Único: São administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes às atividades do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 2º- Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos quanto a formação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES.

CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º- A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Autarquia do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º- Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Unidades Executoras: todas as Unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa;

II – Unidade Responsável: refere-se a Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO V BASE LEGAL

Art. 5º- Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos na:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil;
- II. Lei Municipal nº 2989/2009 – Estrutura Administrativa;
- III. Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO VI DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 6º - Esta Instrução Normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos quanto a formação de processos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º - É de competência da Unidade Responsável:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, para definir as



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Art. 8º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos serviços, geração de documentos, dados e informações;

V - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

VI - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

CAPITULO VIII DA COMPETÊNCIA

Art. 9º- A competência dar-se-á conforme a natureza do ato administrativo a ser praticado nos autos.

§ 1º A autuação e o arquivamento ocorrerão mediante determinação, por escrito, do Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

§ 2º A marcação, anexação, apensação e desapensação de processos, assim como o desentranhamento de documentos serão executados mediante determinação e sob supervisão do Secretário da Pasta ou do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Os demais atos serão realizados exclusivamente por servidores ex officio ou mediante autorização da Chefia imediata.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPITULO IX DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 10- A autuação dos processos administrativos será efetuada pelo Setor de Protocolo Administrativo da Secretaria Municipal da Administração mediante sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

Art. 11- Na capa, deverão constar os seguintes dados:

- I – data da autuação;
- II – número do processo, volume, a partir do segundo;
- III - número do volume, a partir do segundo;
- III – Unidade de origem (nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada);
- V – classificação do assunto tratado; (assunto, subassunto);
- VI – senha internet;
- VII – descrição do assunto.

§ 1º- A descrição do assunto a que se refere o inciso VII será elaborado de forma clara e concisa, pela unidade de origem, e, caso necessário, adequado pelo Setor de Protocolo Administrativo, com as informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo.

§ 2º- Nos processos de pagamento, deverá constar na capa o número do processo principal ao qual se refere.

§ 3º - Somente os processos administrativos que possuem prazo para resposta serão marcados como “URGENTE”, mediante despacho fundamentado da unidade que originou o processo administrativo ou do Secretário Municipal.

§ 4º - Nas capas dos processos administrativos serão utilizadas cores de acordo com a classificação do assunto:

- I – Capa amarela: utilizadas para processos externos, como solicitação de Alvarás de Funcionamento e outros;
- II – Capa verde: utilizadas para processos de certidões negativas e guias de transmissão (ITOBÍ);
- III – Capa branca: utilizadas para processos de pagamento;
- IV – Capa Oficial: utilizadas para processos de Órgãos externos do Executivo e Judiciário;
- V -Capa azul royal: utilizadas em processos internos como de funcionários e secretarias do município;
- VI -Capa azul claro: utilizadas em processos de aprovação e licença de obras e outros;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- VII – Capa vermelhas: utilizadas e, processos relacionado a trânsito, como isenção de taxa do rotativo e outros;
VIII – Capa bege: utilizada para SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) presencial.

CAPITULO X DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 12- O processo será organizado com a seguinte disposição:

- I – capa;
- II – documento que dá origem ao processo; e
- III – demais documentos relacionados ao processo.

§ 1º- Os atos processuais deverão identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e identificar as unidades de origem e destino.

Art.13- Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões, permanentes ou temporárias, deverão estar acompanhados de cópia da portaria de constituição da comissão.

Art. 14 - As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, mediante carimbo aposto no campo superior direito da folha, preservando a integridade do texto, iniciando-se a contagem a partir da capa do primeiro volume, sem, contudo, numerá-la.

§ 1º- O carimbo citado no caput conterà o número do processo, o número da folha e a rubrica do servidor que o grafou.

§ 2º- As capas e as contracapas não serão contadas nem numeradas.

§ 3º- É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

§ 4º- Quando no documento houver informações em seu verso, este deverá conter o carimbo com a mesma numeração do anverso e o acréscimo da palavra “verso”.

§ 5º- A abertura de novo volume e o encerramento de quaisquer volumes serão certificados em folhas suplementares não numeradas e não contadas.

§ 6º- Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deverá, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, lavrar termo nos moldes do



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo I e proceder às retificações necessárias, devendo ainda, ser observado o artigo 16.

§ 7º - É vedada a tramitação de processo com a capa deteriorada, devendo o Setor responsável solicitar junto ao protocolo nova capa, nos termos do artigo 11.

Art. 15- A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§1º- É vedada a retirada ou a substituição de documentos sem despacho fundamentado de servidor competente, nos termos do § 2º artigo 9º.

§2º- É vedado subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, qualquer documento que já tenha sido juntado ao processo.

§3º- O desentranhamento se presta para a retirada definitiva de documentos ou para a substituição por cópias autenticadas.

§4º- Em se constatando haver equívoco de informações em documentos juntados aos autos, o servidor competente, nos termos do artigo 9º, deverá confeccionar certidão de retificação, que será juntada na ordem cronológica do processo, sem a subtração ou alteração do documento que se retifica.

§ 5º - Após juntada de novos documentos nos autos, o responsável deverá providenciar nova folha de despacho, seguindo a numeração em ordem crescente, sendo que a folha do despacho anterior não poderá ser mais utilizada.

Art.16- Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

Parágrafo único: O documento de tamanho inferior ao mencionado no *caput* deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração da folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.

Art. 17 - Deverão ser juntadas, ao processo de pagamento, cópias do contrato e de seus aditivos e da nota de empenho, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

Art. 18 - Fica vedada a inclusão no processo de:

I – documentos que não tenham relação com o assunto tratado;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- II – originais ou cópias de documentos já constantes do processo;
- III – cópias de documentos sem a devida autenticação;
- IV- documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo;

Parágrafo único: Documento originalmente impresso em papel térmico de fac-símile será juntado aos autos por meio de cópia autenticada pela unidade.

CAPITULO XI DO DESENTRANHEMTO E DA SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 19 - O desentranhamento de documentos do processo, observado o artigo 9º, será executado mediante despacho fundamentado no qual deverá indicar as folhas a serem desentranhadas.

§1º- O desentranhamento somente poderá ser determinado pelo servidor que juntou aos autos o respectivo documento ou por servidor hierarquicamente superior.

§2º- O despacho que determinar o desentranhamento deverá informar se será caso apenas de desentranhamento ou de desentranhamento mediante substituição de documentos por cópias autenticadas.

§3º- Não serão renumeradas as folhas dos autos quando peças forem desentranhadas, bastando certifica-se o ato, substituindo-se as folhas retiradas pela certidão, de qual deverá constar a descrição das páginas substituídas (Anexo II).

§4º- No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas, o respectivo termo (Anexo III) deverá seguir a ordem cronológica do processo.

CAPITULO XII DO DESMEMBRAMENTO

Art. 20- O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.

§1º- O número de folhas de que trata o *caput* deste artigo poderá ser excedido apenas para evitar a inconveniência de cisão do ato ou quando o encerramento da tramitação dos autos for facilmente previsível com menos de 50 (cinquenta) folhas, além do limite previsto no *caput*.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§2º- Atingido o limite previsto no *caput* deste artigo, o processo será encerrado pela unidade que estiver de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme os modelos dos Anexos IV e V desta Instrução Normativa.

§3º- A respectiva unidade registrará no sistema informatizado o novo volume e procederá à confecção da capa respectiva.

§4º- A numeração das folhas do novo volume do processo deverá seguir a seqüência da última folha do volume anterior, nos termos do artigo 14.

Art. 21 - Para os processos referentes à contratação de serviços de prestação continuada, deverão ser formados um ou mais processos de pagamento, de acordo com a forma de execução do contrato.

Parágrafo único: A cada início de exercício, independente da quantidade de folhas existentes no volume do exercício anterior, deverá ser formado novo processo para pagamento.

CAPITULO XIII DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 22 - A juntada de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação.

Art. 23 - Anexação é juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

§1º- O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.

§2º- É vedado o registro de andamentos referentes ao processo anexado no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

Art. 24 - Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§1º- A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigirá a juntada dos demais para completar-se.

§2º- Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.

Art. 25 - A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pela unidade interessada que, observado o artigo 9º, deverá:



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I – incluir, conforme o caso, após a última folha do processo principal, observada a ordem cronológica dos fatos:

- a) Termo de Juntada por Anexação (Anexo VI);
- b) Termo de Juntada por Apensação (Anexo VII); ou
- c) Termo de Desapensação (Anexo VIII).

II – incluir, após a última folha do processo a ser apensado ou desapensado, o termo respectivo (Anexo VII e VIII), observada a ordem cronológica dos fatos;

III – substituir a capa original do processo anexado por cópia reprográfica;

IV – proceder a transferência dos documentos do(s) processo(s) anexado(s) para o processo principal;

V – remunerar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo principal:

VI – registrar o vínculo dos processos envolvidos no sistema informatizado; e

VII – ligar, com o auxílio de grampos, os processos apensados mantendo suas respectivas capas.

Parágrafo único: A unidade que executar a desapensação deverá trasladar para o processo(s) que for(em) separado(s) os atos comuns praticados no processo ao qual estava(m) apensado(s), observado o artigo 20, III.

CAPITULO XIV DA TRAMITAÇÃO

Art. 26 - A tramitação dos processos deverá ocorrer por meio do sistema eletrônico de protocolo e controle de processos (carga de movimentação de processos).

§ 1º Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deverá registrar a movimentação no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos e emitir a respectiva Guia de Deslocamento (Movimento de Processo), que acompanhará o Processo Administrativo ao destino.

§ 2º Ao receber o processo, a unidade deverá confirmar imediatamente o recebimento da Guia de Deslocamento no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos (carga de movimentação de processos).

§ 3º As secretarias deverão concentrar a responsabilidade dos registros de recebimentos e saídas de processo em um só servidor;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 4º Os recebimentos da carga de movimentação de processos deverão ser firmados com nome por extenso e completo do servidor e, quando por rubrica, que seja complementado por carimbo funcional;

§ 5º As secretarias deverão adotar o cartão de assinatura dos servidores nas lotados, colhendo a assinatura e respectiva rubrica, permitindo identificação do servidor em caso de necessidade da Administração.

§ 6º O processo somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas, observados os limites estabelecidos no artigo 22.

§ 7º Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista no § 3º, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.

CAPITULO XV DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 27 – A reconstituição de processos extraviados ou destruídos exige a observância de determinados procedimentos, no intuito de conferir efetividade e celeridade ao procedimento, possibilitando o seu regular procedimento.

Parágrafo Único - Há necessidade de uniformizar os procedimentos concernentes à reconstituição de processos que porventura sejam desaparecidos ou extraviados.

Art. 28 – Todos os processos desaparecidos ou extraviados serão obrigatoriamente reconstituídos de acordo com as disposições previstas na presente Instrução Normativa.

§ 1º A reconstituição de que trata este diploma é medida de caráter excepcional, devendo ser adotada somente diante da total impossibilidade de localização do processo desaparecido ou extraviado.

§ 2º A reconstituição do processo não impede ou exclui a adoção de outras providências que visem a apurar possíveis responsabilidades pelo desaparecimento ou extravio dos autos originais.

Art. 29 - O servidor que primeiro constatar o desaparecimento ou extravio do processo deverá comunicar imediatamente o fato à autoridade administrativa a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo.

Art. 30 - Após confirmar o desaparecimento ou extravio do processo, a autoridade competente determinará ao setor que solicitou a abertura do processo original que inicie os procedimentos para a reconstituição do mesmo.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 1º O processo de reconstituição receberá nova numeração, protocolo do processo, contendo na capa a identificação da unidade administrativa, o número sequencial do processo, a data de protocolo, o nome do interessado e o assunto.

§ 2º Na capa do processo reconstituído deverá conter a seguinte identificação “Processo Reconstituído”.

§ 3º Deverá ser registrado, em sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo desaparecido ou extraviado e o atual.

Art. 31 - Depois de iniciado o processo de reconstituição por requerimento do setor especificado no art. 30 desta Instrução Normativa, os autos do processo em restauração deverão tramitar por todos os setores em que o processo original tramitou, a fim de que, na medida do possível, cada um daqueles possa promover a juntada de cópias das instruções, pareceres, informações, despachos ou outros documentos que produziu anteriormente.

§ 1º O setor responsável pelo início do processo de reconstituição dos autos cientificará o(s) interessado(s) acerca do procedimento em curso, solicitando que este(s) forneça(m), no prazo de até 10 (dez) dias cópias de eventuais documentos considerados necessários ao prosseguimento do feito.

Art. 32 - Concluída a reconstituição do processo até o ato em que processo original se encontrava, será emitida pela autoridade competente do Órgão responsável, declaração finalizando o procedimento e determinado a regular continuidade do feito.

Art. 33 - O processo reconstituído seguirá o trâmite e obedecerá às normas aplicáveis ao processo desaparecido ou extraviado.

Art. 34 – A eventual localização do processo desaparecido ou extraviado resultará na formalização de anexo ao volume processual considerado principal, de acordo com os seguintes critérios:

I – Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra durante a sua reconstituição, o processo original tramitará como principal e o reconstituído será anexado àquele:

II – Caso a localização do processo desaparecido ou extraviado ocorra após a sua reconstituição, será considerado principal o processo que se encontrar em fase mais adiantada de tramitação.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, caso o processo principal seja considerado o reconstituído, todas as peças e documentos reproduzidos serão confrontados com os originais, a fim de serem conferidas a autenticidade, após “confere com original” em todas as cópias existentes nos autos, contendo data e assinatura do servidor.

§ 2º Ainda na situação do parágrafo anterior, seja juntada ao processo reconstituído, já considerado principal, declaração da autoridade competente informando acerca da sua completude ou, caso contrário, devem ser acostadas as peças e documentos ausentes, os quais devem ser relacionados na referida declaração.

§ 3º Em qualquer das hipóteses, será lavrado termo de juntada por anexação, no qual constará, obrigatoriamente, a indicação do processo que foi anexado.

Art. 35 – Caberá ao titular de cada órgão da Administração Direta ou Indireta do Município a observância das disposições contidas nesta Instrução Normativa, sujeitando-se a responsabilizações em caso de descumprimento.

CAPITULO XVI DO ARQUIVAMENTO

Art. 36 - Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:

- I – por indeferimento do pleito;
- II – pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- III – pela perda do objeto;
- IV – por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; e
- V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano.

Parágrafo único: O caso previsto no inciso IV deste artigo não prejudicará o prosseguimento do processo, na hipótese de restar(em) interessado(s).

Art. 37 - O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no artigo 27, deverá mediante despacho, expor à respectiva chefia as razões do encerramento e sugerir arquivamento, observado o artigo 9º.

Art. 38 - O processo administrativo encerrado deverá ser encaminhado ao Setor de Arquivo, para a guarda definitiva, mediante inclusão do Termo de Arquivamento (Anexo IX), observada a ordem cronológica dos fatos.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Parágrafo único: No Termo de Arquivamento, deverá ser informada a quantidade de páginas, de volumes e de apensos do processo.

CAPITULO XVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - Os dados inseridos no sistema eletrônico de protocolo e controle de processos, após a confirmação do comando, serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.

Art. 40 - Os processos arquivados poderão ser solicitados ao Setor de Arquivo pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Secretários das Pastas, para consulta, empréstimo à unidade da Prefeitura Municipal de Guarapari/Autarquias ou Empresa de Economia Mista ou desarquivamento.

§ 1º A consulta aos processos arquivados será realizada nas dependências do Setor de Arquivo;

§ 2º O processo solicitado por empréstimo por unidade da PMG/Autarquias ou Empresa de Economia Mista deverá ser devolvido ao Setor de Arquivo mediante despacho de devolução.

§ 3º O processo desarquivado, após seu novo encerramento, deverá ser encaminhado ao Setor de Arquivo mediante novo Termo de Arquivamento (Anexo IX).

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 42 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 43 - Ficará a cargo do Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 44 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e o Controle Interno



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 45 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari (ES), 15 de dezembro de 2016.

**Rita de Cassia Nossa de Almeida
Controladora Geral do Município
CRA-ES nº 22.329**

**Lilian Mara dos Santos Stein
Secretária Municipal da Administração-SEMAD**

**Aline Dias Silva
Coordenadora de Auditoria e Gestão - CGM**



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Aos.....dias do mês dedo ano de foram renumeradas as fl..... a deste processo, que passam a ter os números a em decorrência de

(carimbo e assinatura)



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

Proc. nº _____

Folhas nº _____

Servidor _____

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aosdo mês dedo ano de
.....foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s)
nº.....a....., deste Processo Administrativo, para
.....

(carimbo e assinatura)



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

Proc. nº _____

Folhas nº _____

Servidor _____

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aosdo mês dedo ano de
.....foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s)
nº.....a....., deste Processo Administrativo, a(s) qual(is) foi(ram)
substituídas por cópia(s), para
.....

(carimbo e assinatura)



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aosdias do mês dedo ano de,
na.....procede-se ao encerramento
deste volume nº do Processo Administrativo nº, com folhas
numeradas deaabrindo-se em seguida o volume nº
..... Para constar, eu,
....., subscrevo.

(carimbo e assinatura)



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V

TERMO DE ABERTURA

Aosdias do mês dedo ano de,
na, procede-se à
abertura deste volume nº....., que se inicia com a folha nº
.....Para constar, eu,
....., subscrevo.

(carimbo e assinatura)



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VI

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos.....dias do mêsdo ano de, por
determinação do(a) Sr(a)....., foi
juntado por anexação o Processo Administrativo nº, com
folhas numeradas dea.....

(carimbo e assinatura)



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Aos.....dias do mêsdo ano de, por
determinação do(a) Sr(a)....., foi
apensado o Processo Administrativo nº, com folhas
numeradas dea.....

(carimbo e assinatura)



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Aos.....dias do mêsdo ano de, por
determinação do(a) Sr(a)....., foi
desapensado o Processo Administrativo nºdo de nº
.....

(carimbo e assinatura)



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IX

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos.....dias do mêsdo ano de, faço remessa ao Setor de Arquivo dos autos do Processo Administrativo nº, com folhas numeradas dea....., composto devolume(s).....apenso(s), para arquivamento.

(carimbo e assinatura)