



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

Estado do Espírito Santo

**PORTARIA N.º 013, DE 12 DE JULHO DE 2021.**

**Ementa:** Aprova a Instrução Normativa SGD n.º 001/2021, que trata da Gestão de Documentos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES,** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso XV, do art. 67, da Lei Orgânica Municipal, a Resolução 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e ainda, ao Decreto Municipal n.º 845-N/2014, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar e tornar aplicável no âmbito da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, naquilo que não contrariarem as leis e às Constituições Federal, Estadual e a Lei Orgânica Municipal, as Normas trazidas na Instrução Normativa do Sistema de Gestão de Documentos – SGD – n.º 001/2021, elaborada pela Diretoria Geral e Gerência de Gestão de Documentos com anuência da Auditoria Pública Interna da Câmara Municipal de Alfredo Chaves e da Controladoria Geral do Município de Alfredo Chaves.

Art. 2º Ficará a cargo da Auditoria Pública Interna da Câmara Municipal de Alfredo Chaves promover os ajustes necessários nas práticas de auditoria em vigor, a fim de alinhá-las sempre que necessário.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

Alfredo Chaves, 12 de julho de 2021.

  
**CHARLES GAIGHER**  
Presidente da Câmara Municipal

**PUBLICADO NO ÁTRIO  
PÚBLICO NO DIA**  
12/07/2021  
**ACORDO COM O INCISO  
XII DO ARTIGO 45 DA LOM.**

  
**Ivânia C. Tamborini**  
Matricula: 033  
Secretaria de Gestão de Documentos



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**  
**SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - SGD Nº 001/2021**

**EMENTA:** Dispõe sobre a política de gestão documental no âmbito do Poder Legislativo de Alfredo Chaves - ES.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 12/07/2021

**Ato de Aprovação:** Portaria Nº 013 de 12/07/2021

**Unidade Responsável:** Gerência de Gestão de Documentos

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** As normas e os procedimentos de gestão de documentos administrativos e legislativos (avulsos ou processos) da Câmara Municipal de Alfredo Chaves serão regulamentados por esta Instrução Normativa, que tem como objetivos:

I - normatizar e disciplinar os procedimentos das atividades de produção ou recebimento, protocolização, registro, autuação, digitalização (quando necessário), tramitação, certificação e arquivamento dos documentos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Alfredo Chaves;

II - definir procedimentos uniformes de tratamento dos documentos, avulsos e processos, no Protocolo Central e nas Unidades Protocolizadoras do Poder Legislativo Municipal;

III - assegurar o correto manuseio e a integridade física dos documentos produzidos e recebidos pelas diversas unidades setoriais;

IV – garantir a eficácia, eficiência e agilidade no registro e na tramitação de documentos;

V – auxiliar na capacitação e na atualização dos servidores na atividade de produção, registro, controle e guarda de documentação;

VI - estabelecer responsáveis, bem como prazos de análise e tramitação;

VII – dar condições para mapear os fluxos de processos administrativos e legislativos que tramitam no âmbito da Câmara Municipal;

VIII – garantir o acesso à informação para tomada decisão e a transparência dos atos do Poder Legislativo Municipal;

IX – promover a preservação do patrimônio documental.



## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todos os Departamentos, os Setores, o Gabinete da Presidência e as Comissões do Poder Legislativo do Município de Alfredo Chaves/ES.

## **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

I – Documento: documento ou conjunto de documentos que foram autuados e implica responsabilidade técnica, financeira ou administrativa com a finalidade de analisar, acrescentar informações e exarar decisões.

II – Documento Administrativo: documentos que tramitam entre os departamentos/setores como meio de comunicação dos atos da Administração, e podem ter efeitos jurídicos.

III – Documento Legislativo: documentos referentes aos atos legislativos que são apreciados pelo Plenário, sendo tramitados por meio físico e digital (Sistema de Processos Legislativos - SPL).

IV – Processo: conjunto de peças que documentam o exercício de atividade administrativa ou legislativa, que abrange uma série de atos preparatórios de uma decisão final da Administração Pública.

V - Despacho: decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação, podendo o despacho ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pela autoridade administrativa.

VI - Protocolo: conjunto de procedimentos que compreendem recebimento e registro de documentos, que são protocolizados com um padrão oficial de numeração, de forma a viabilizar a padronização na gestão documental, desde a produção até o arquivamento dos documentos.

VII – Autuação: reunião de documentos em uma capa, devidamente datados, numerados e rubricados pelo servidor, passando a se chamar processo.

VIII – Tramitação: movimentação de documento de uma unidade à outra por meio físico ou digital, ou externamente com o envio de documentos a outros órgãos.

IX - Arquivamento: conjunto de procedimentos que culmina com a guarda de um documento/processo no local físico onde o acervo deverá ser conservado, o Setor de Arquivo da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

X - Protocolo Central: unidade encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento ou produção, protocolo, registro, autuação de processos, controle de tramitação, certificação e expedição de documentos legislativos e administrativos, produzidos ou recebidos, no âmbito da Câmara Municipal.

XI - Unidade Protocolizadora: unidade responsável pelo conjunto de procedimentos de recebimento ou produção, protocolo, registro, controle, expedição de documentos, juntada de processos e entrega para arquivamento.

XII – Sistema de Processo Legislativo (SPL): sistema de gestão de informações que permite o armazenamento de documentos em formato eletrônico, e permite realizar todas as tramitações, desde a sua protocolização até o destinação final, e dar transparência ao processo legislativo, possibilitando a visualização de todas as páginas, da matéria, do despacho, do parecer, da folha de votação, do resultado, entre outros, até o arquivamento do mesmo.

**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves, a Lei Federal N.º 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação), a Lei Federal N.º 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), a Resolução TCEES nº 227/11 e suas alterações, a Resolução 003/2015 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Alfredo Chaves), a Lei Complementar Municipal N.º 018/2019 (Organização Administrativa da Câmara Municipal), a Instrução Normativa SCI (Sistema do Controle Interno) N.º 001/2013 e as demais leis atinentes.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Da Unidade Responsável por esta Instrução Normativa, a Gerência de Gestão de Documentos:

- I - responsável pela proposição e gestão das políticas de gestão documental;
- II - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- III - orientar as Unidades executoras e supervisionar se os registros e as movimentações dos documentos estão sendo efetuadas conforme este ato normativo;



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

IV – acompanhar as atividades de recebimento, protocolo, distribuição, controle de andamento e arquivamento de documentos administrativos e legislativo da Casa de Leis.

**Art. 5º.** Do Protocolo Central e das Unidades Protocolizadoras, como unidades executoras da Instrução Normativa, compete:

I – responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução Normativa;

II – receber, protocolar, registrar, autuar, controlar tramitação, certificar e encaminhar dos documentos, avulsos e processos, para arquivamento;

III – paginar e realizar o controle de paginação dos documentos, verificando se contém o carimbo de numeração de folhas com a rubrica do responsável;

IV - digitalizar os documentos administrativos e/ou legislativos;

V - observar a padronização e a uniformidade de procedimentos, facilitando a localização dos documentos, evitando o retrabalho e garantindo a celeridade no processamento das informações;

VI - atender às solicitações da Gerência de Gestão de Documentos quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

VII – manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

**Art. 6º.** Dos Departamentos e Setores da Casa de Leis, como unidades executoras da Instrução Normativa:

I – alertar à Gerência de Gestão de Documentos, como unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

II – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

**Art. 7º.** Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração e cumprimento das Instruções Normativas e em suas atualizações;

II - Orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes, administrativos e legislativos, nas



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

unidades, estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um;

III – avaliar a eficácia e o cumprimento da Instrução Normativa na realização das auditorias internas que envolvem a gestão dos documentos administrativos.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º.** Os procedimentos relativos a recebimento, protocolização, registro, autuação, controle de tramitação de documentos, bem como demais atos processuais praticados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Alfredo Chaves serão obrigatoriamente regidos pela presente Instrução Normativa.

**Art. 9º.** O Protocolo Central e as Unidade Protocolizadora reúnem as atividades indispensáveis à eficácia da política de gestão documental, pois assegura o efetivo controle dos documentos arquivísticos, a partir da origem.

**Art. 10.** O Protocolo Central, localizado na Secretaria desta Casa de Leis, é responsável pela gestão dos documentos legislativos e alguns documentos administrativos, produzidos e/ou recebidos no âmbito da Câmara Municipal, setor subordinado a Gerência de Gestão de Documentos;

**Art. 11.** O Departamento de Compras, o Setor de Contabilidade de Finanças e o Departamento Pessoal, Patrimônio e Almojarifado são as Unidades Protocolizadoras responsáveis pela gestão de documentos administrativos destinados a departamentos e setores específicos da Câmara Municipal, sendo os encarregados dessas divisões os gestores dessas Unidades.

**CAPÍTULO VII**  
**DO RECEBIMENTO E PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**Art. 12.** Os documentos de natureza administrativa ou legislativa, produzidos e/ou recebidos pela Câmara Municipal, serão recebidos e protocolizados, no Protocolo Central ou nas Unidades Protocolizadoras desta Casa de Leis, os que estejam devidamente assinados com os documentos pertinentes ao seu objeto, além de outros que, por sua natureza, conteúdo e necessidade de análise e parecer, exijam tal tratamento.

I - Alguns documentos, conforme sua tipologia, principalmente os de natureza particular (panfletos, prospectos, avisos, convites, informes publicitários, faturas, notas fiscais, duplicatas, extratos e avisos bancários), não devem ser



# Câmara Municipal de Alfredo Chaves

**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

registrados, mas encaminhados diretamente aos destinatários, salvo se implicarem decisão administrativa.

**Art. 13.** O Protocolo Central e as Unidades Protocolizadoras deverão atentar-se quanto à integridade dos documentos, avulsos ou processos, no momento em que ele é recebido ou produzido, devendo conferir a destinação e identificar a necessidade de registro.

**Art. 14.** Sem prejuízo do disposto no art. 12, os documentos externos e internos apresentados aos órgãos públicos municipais, antes de recebidos, serão submetidos a exame de modo a verificar se os eventuais anexos e demais documentos a que fazem referência estão sendo, de fato, apresentados, assim como, os processos que não estiverem de acordo com as normas estabelecidas nesta norma também não serão recebidos pelo órgão correspondente e pelo Protocolo.

**Art. 15.** Os processos de despesas em geral, bem como os de atos de pessoal, os de prestações de contas, suprimentos e contratos serão protocolados na respectiva unidade protocolizadora desta Casa e somente autuados quando acompanhados da documentação estabelecida nas normas regulamentares pertinentes.

**Art. 16.** Não serão recebidos documentos avulsos, para serem introduzidos, juntados ou substituídos em processos que já se encontrem protocolizados e em tramitação nas unidades administrativas, sendo somente aceitos documentos encaminhados oficialmente através dos órgãos interessados, desde que estes tenham sido solicitados através de ofício ou memorando, com vistas a complementação de informações de dados imprescindíveis à análise processual e fortalecimento do entendimento quanto a legalidade e regularidade, ou não, da despesa, da prestação ou do objeto do processo a que se referem os autos correspondentes, além daqueles produzidos ou obtidos diretamente mediante diligência, consultas ou outros meios legais junto a órgãos e instituições oficiais, bem como aqueles cuja remessa esteja prevista em normas legais.

**Art. 17.** Os documentos serão protocolizados quando o destinatário for o Presidente ou servidores responsáveis por algum departamento/setor da Câmara Municipal, os destinados aos demais vereadores serão apenas recebidos.

**Art. 18.** Após analisados, pelo Protocolo Central ou Unidades Protocolizadoras, os documentos recebidos deverão ser protocolizados, no mínimo em duas vias, sendo que o processo de protocolização consiste em:

I – receber o número de protocolo, gerado automaticamente pelo protocolizador (nome do órgão, número, data e horário) e a rubrica do servidor responsável pelo ato registrado em duas vias iguais, não sendo admitido em vias diferentes;



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

II – entregar uma via do documento ao requerente e a outra via será realizada a devida tramitação na Câmara Municipal, na sequência registrar as informações no Controle de Protocolo;

III – todas as proposições receberão registro de protocolo físico, sendo que os documentos legislativos também receberão um protocolo digital do Sistema de Processo Legislativo (SPL), após serem digitalizados para inserção no mesmo e guarda de arquivo eletrônico.

IV - poderá ser efetuado o cancelamento da numeração do protocolo, sendo registrado o cancelamento no Registro de Controle de Protocolo, com a devida justificativa, e mantida a numeração, sendo inadmissível utilizar a mesma numeração em outro documento.

V – o documento que recebeu o registro de protocolo cancelado deverá conter um simples e único traço em cima do mesmo com carimbo, de cancelado e a rubrica do servidor responsável pelo ato.

**Art. 19.** Caso seja por meio de etiqueta, a rúbrica do protocolista deverá envolver parte da etiqueta e parte do documento etiquetado, caso seja por meio de registro eletrônico, deverá estar próximo do registro, certificando-se que não haverá adulteração.

Parágrafo único. No Protocolo Central não será admitida a protocolização mediante carimbos e registros manuais, ou seja, através de livros, cadernos ou outros instrumentos mecânicos, exceto em casos excepcionais, tais como: lentidão excessiva da *Web* (rede), pane no sistema informatizado, demanda excessiva que gere a incapacidade de processamento e o fluxo normal, dentre outros, e, nestes casos, caberá ao Departamento de Gestão de Documentos definir a substituição da forma de protocolização dos documentos.

## CAPÍTULO VIII

### DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

**Art. 20.** A Autuação de documentos será realizada pelo Protocolo Central ou Unidades Protocolizadoras, observando-se as seguintes regras:

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

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



# Câmara Municipal de Alfredo Chaves

## Poder Legislativo

Estado do Espírito Santo

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

IV - Preencher a capa de papel de cartolina branca ou outra que possua resistência, preferencialmente timbrada, que deverá conter no mínimo:

a) Informações quanto ao número do processo (número de protocolo do protocolizador ou do SPL);

b) Assunto;

c) Detalhamento do conteúdo (síntese do assunto);

d) Autoria;

e) Registro de data (dia, mês e ano);

f) Assinatura do Responsável pela autuação.

V – Numerar as folhas dos processos em ordem crescente, sem rasuras. Devendo numerar e rubricar “cada folha” do processo autuado, no canto superior direito da folha e, quando necessária a renumeração, a numeração anterior deverá ser anulada com um “X” e, logo após, ser efetuada a nova numeração, conforme item XI do Anexo II.

VI – O verso da folha não será numerado, e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 5v.

VII - A capa será considerada apenas como “elemento de proteção” do processo, por não ser um elemento apropriado para armazenar informações com segurança, uma vez que é passível de substituição e suscetível a danos físicos. Portanto, será contada e não numerada.

VIII - Ao manusear processos, os envolvidos deverão zelar pela ordem das folhas e integridade do conteúdo. O Protocolo Central ou Unidade Protocolizadora responsável pelo mesmo deverá providenciar a substituição das capas dilaceradas, sempre que necessário, evitando tramitação de processo em mau estado de conservação. Nesse caso, todas as informações constantes da capa antiga deverão ser repassadas para a capa nova.

IX - A numeração das peças do processo é iniciada no Protocolo Central ou nas Unidades Protocolizadoras, conforme faixa numérica de autuação. 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. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de 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 do equívoco.



**Câmara Municipal de Alfredo Chaves**  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

X - Deverão ser numerados inclusive o Termo de Abertura e o Termo de Encerramento de Volume, os quais serão perfurados e inseridos na sequência normal de folhas dos respectivos processos.

XI – Todos os departamentos são responsáveis pela numeração das folhas que porventura juntarem ao processo. Se a unidade identificar que o processo recebido foi encaminhado sem que as folhas estejam devidamente numeradas, será facultada ao servidor a opção de numerar as páginas ou devolver à origem para que seja providenciado acerto da numeração.

XII - Nas tramitações internas, o servidor responsável pelo recebimento do processo deverá conferir se todas as folhas entranhadas pelo servidor que despachou o processo para seu Setor apresentam-se devidamente numeradas, rubricadas e identificadas com o número do processo corrente.

XIII - Abrir novo volume do processo, sempre que se verificar a ocorrência das situações previstas no art. 34, devendo o novo volume ser autuado (capeado) com a mesma identificação do processo e com o número do volume aberto, fazendo-se as certificações de Termo de Encerramento e de Abertura nos respectivos volumes, observando o disposto na Seção V, do Capítulo X desta Lei.

XIV - Quando da juntada de laudas (laudos técnicos, certidões e outros), deve-se seguir uma ordem cronológica. Caso não houver mais necessidade de tramitação do processo, após a decisão administrativa final, ele deverá receber despacho de archive-se acompanhado de data, assinatura e carimbo do servidor.

XX – Cada volume de processo será composto por 200 (duzentas) folhas, aproximadamente, devendo ser aberto novo volume de processo ao ser ultrapassado a citada quantidade de páginas.

§1º - Cada Unidade Protocolizadora (Departamento de Compras, Setor de Contabilidade e Finanças e Departamento de Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado) procederá à protocolização, autuação, numeração e registro de documentos relativos à sua área de atuação, cada um com número de protocolo próprio, devendo atender às regras de autuação, tramitação e arquivamento descritas nesta instrução normativa.

§2º - Os pedidos de gozo de férias, licenças, solicitações de diárias, atestados e quaisquer outros documentos relacionados a registro de pessoal serão diretamente protocolizados no Departamento de Pessoal, Patrimônio e Almoxarifado.

§3º - Fica facultado ao Departamento de Compras utilizar número próprio de protocolo ou integralizado ao registro geral da Secretaria.

**Art. 21.** Considera-se interessado:

I– Nos processos de despesas, prestação de contas, relatórios de gestão



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

fiscal e relatórios resumidos de execução orçamentária, omissão do dever de prestar contas, balancetes, edital de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação e alienação de bens, dentre outros, o ordenador de despesas;

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

**Art. 22.** Todos os despachos e as peças processuais em trâmite nas unidades da administração, assim como quaisquer atos praticados no processo, devem ser, obrigatoriamente, carimbados, numerados, datados e rubricados com o respectivo nome, cargo/função e a matrícula do servidor responsável pelo trâmite ou por quaisquer ato praticado no processo.

**Art. 23.** O prazo para permanência de documentos no Protocolo Central ou nas Unidades Protocolizadoras será de 48 horas contadas a partir da data e hora de seu recebimento, com exceção dos documentos que obrigatoriamente devem ser escaneados.

I - Os documentos protocolizados referentes a processo em tramitação deverão ser encaminhados pelo Protocolo Central ou Unidades Protocolizadoras, logo após os registros regulamentares, no prazo de 24 horas do recebimento, diretamente para o setor correspondente ou, na dúvida, ao Gabinete do Presidente para que seja despachado ao setor competente, cabendo ao servidor do respectivo Departamento/Setor proceder à juntada dos documentos aos autos, dando-se o andamento às análises consolidadas dos mesmos ou o encaminhamento do processo, em conformidade com as normas regimentais, acompanhado de despacho do respectivo Departamento/Setor.

II – Os Processos Legislativos que tiverem um grande número de páginas terão prazos diferenciados, uma vez que será observado a necessidade de bons equipamentos para realização do escaneamento, tempo para transformá-lo em arquivo pesquisável (conforme exigência do Tribunal de Contas) e necessidade de comprimir o documento para e efetiva postagem no SPL.

II - Os documentos de caráter de urgência, terão tratamento preferencial, segundo a legislação vigente.

**Art. 24.** Não serão permitidos na autuação os procedimentos: Reautuação de processos; Autuação provisória de processos; Reaproveitamento de numeração de processos; Reserva de número de processos; Autuação de expedientes incompletos, ou seja, que dependam de entrega, pela parte, de outros papéis ou documentos necessários à sua instrução.

**CAPÍTULO IX**  
**DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**Art. 25.** O Servidor irá se certificar acerca da necessidade de autuação dos documentos ou se os mesmos deverão receber o tratamento destinado a documentos avulsos. Isto é, se constituem necessidade de decisão administrativa ou são documentos meramente informativos e/ou transitórios.

Parágrafo único - Todos os documentos protocolados que requerem tramitação serão autuados e despachados aos destinatários, com capa e todos os dados da autuação originária constante do Termo de Autuação.

**Art. 26.** Os processos somente tramitarão pelos Departamentos/Setores mediante despacho, observadas as normas desta Lei quanto à sua remessa e recebimento, e com os devidos registros no sistema informatizado, quando necessário.

**Art. 27.** As solicitações, formais e oficiais, de informações e tramitações procedentes do Prefeito, dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público, no âmbito estadual ou municipal, e ainda dos órgãos federais correlatos, que estejam com prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente com a nota, etiqueta ou carimbo "**URGENTE**", afixada na capa.

**Art. 28.** Os Processos Legislativos deverão ser inseridos no Sistema e Processo Legislativo (SPL), no portal oficial da Câmara Municipal, para que fiquem disponíveis aos cidadãos atendendo a Lei de Acesso a Informação. Todos os documentos referentes ao processo deverão ser escaneados (deixando-os pesquisáveis) e serem inseridos no sistema, bem como todas as tramitações deverão ser realizadas no mesmo.

**CAPÍTULO X**  
**DA CERTIFICAÇÃO DOS ATOS NOS PROCESSOS**

**Art. 29.** Todos os atos praticados nos processos deverão ser certificados pelo servidor responsável, contendo sua assinatura, nome completo e número da matrícula.

**Art. 30.** As principais certificações são:

- I – Termo de Apensamento;
- II – Termo de Desapensamento;
- III – Termo de Juntada ou Anexação;
- IV – Termo de Desentranhamento;
- V – Termo de Encerramento e Abertura de Volume;
- VI – Termo de Arquivamento e Desarquivamento.



**Câmara Municipal de Alfredo Chaves**  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**Seção I**  
**Do Termo de Apensamento**

**Art. 31.** O apensamento é a união física de um processo a outro, por determinação superior do responsável pelo órgão interessado, por meio de despacho, sempre que os processos apensados vierem incorporar valor ao entendimento da regular aplicação de recursos públicos na defesa dos interesses do Município.

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

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

§3º O ato de apensamento será feito pelo setor administrativo por determinação dos responsáveis citados no *caput* deste artigo ou de ofício pelo setor responsável quando identificar necessário. Deverá manter cada um em suas capas individuais, um externamente ao outro, presos por barbante; e manter as folhas de cada processo com sua numeração original;

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

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

**Seção II**  
**Do Termo de Desapensamento**

**Art. 32.** O desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento, ou seja, a separação física de processos apensados, por determinação dos responsáveis.

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

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

§3º O Termo de Desapensamento, utilizado para registrar a separação física



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

de dois ou mais processos apensados, deverá ser lavrado nos processos desapensados, de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

**Seção III**  
**Do Termo de Juntada ou Anexação**

**Art. 33.** Juntada é a anexação de documentos a um processo em tramitação, devendo ser feita no Protocolo Central ou na Unidade Protocolizadora em que se encontra o processo, observadas as exigências dispostas no *caput* do artigo 10. É o ato de incorporar (internamente, ou seja, sob capa única) processo(s) a outro(s) processo(s) que possuem interessados e matérias comuns. É uma operação de caráter permanente. Para efetivar a anexação deverá:

- I - Manter capa e o conteúdo do processo principal;
- II - Retirar a capa do processo secundário, formando um único conjunto;
- III - Colar na primeira folha do processo secundário a respectiva etiqueta emitida pelo Protocolo;
- IV - Lavrar o "TERMO DE ANEXAÇÃO" na última folha de ambos os processos;
- V - Renumerar e rubricar as peças do processo secundário, mantendo a ordem cronológica das próprias folhas;
- VI - Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado.

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

§2º Somente o Setor de Protocolo ou Unidade Protocolizadora a qual é responsável pelo referido processo, poderá executar a anexação, por meio de despacho exarado por servidor específico, salvo quando o próprio Protocolo atestar a sua necessidade; O processo que foi incorporado receberá numeração única, sequencial.

§3º Feita à juntada do documento ao processo, o servidor deverá lançar no final do verso da folha anterior o respectivo Termo de Juntada.

§4º. O Termo de Juntada por Anexação, utilizado para registrar a juntada de um processo a outro em caráter definitivo, deverá ser lavrado observando-se o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.



**Seção IV**  
**Do Termo de Desentranhamento**

**Art. 34.** O desentranhamento é a desanexação ou a retirada de documentos de um processo em tramitação, por determinação dos responsáveis, quando constatada a juntada ou a existência em determinado processo, por equívoco, de documentos que deveriam regimentalmente constar de outro, ou de cópias repetidas e desnecessárias, por economia processual.

§1º O ato de desentranhamento será feito por servidor responsável no próprio Protocolo Central ou na Unidade Protocolizadora em que tramita o processo.

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

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

§4º O Termo de Desentranhamento, utilizado para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo, deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

**Seção V**  
**Do Termo de Encerramento e Abertura de Volume**

**Art. 35.** A abertura de novo volume deverá ser feita toda vez que o processo atingir o número de 200 (duzentas) folhas ou quando, mesmo sem atingir esse número, o manuseio se tornar difícil.

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

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

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

§4º A numeração das peças do volume aberto segue a ordem de numeração



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

das peças do volume encerrado, não se numerando a capa do novo volume aberto.

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

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

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

**Seção VI**  
**Do Termo de Arquivamento e Desarquivamento**

**Art. 36.** Serão arquivados no respectivo Departamento/Setor os feitos originários do próprio órgão, em original, tais como: Relatórios e suas peças componentes, uma via original dos Pareceres, Informações, dentre outros; e, no Arquivo da Casa, os processos e documentos que lhes são afetos ou outros enviados para tal finalidade.

§1° Emitido o Parecer, a Informação ou os outros atos pertinentes e praticados todos os atos determinados, o arquivamento destes se dará com a determinação do Presidente desta Casa ou servidor competente.

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

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

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

**Art. 37.** Antes de se proceder com o arquivamento do processo o servidor deve verificar a existência de despacho final onde conste essa determinação. Não havendo, retornará o processo para seu superior para que seja exarada tal ordem.

**Art. 38.** O Termo de Arquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

**Art. 39.** Após o arquivamento, o processo somente será desarquivado mediante ato da autoridade competente, por meio de ofício ou requerimento do interessado, para consulta ou juntada de documentos a ele pertencente.

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



# Câmara Municipal de Alfredo Chaves

**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**Art. 40.** O Termo de Desarquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo em anexo, com as devidas adequações que o caso concreto exigir.

**Art. 41.** Após o desarquivamento, o Departamento de Gestão de Documentos fará o encaminhamento do processo na forma requisitada.

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

## CAPÍTULO XI

### DA ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO XII

### DA RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS

**Art. 47.** A Reconstituição é o ato de recuperar um processo considerado



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

como desaparecido ou eliminado equivocadamente pelo departamento/setor. Caso haja eliminação inadequada, deverá ser aberto um processo de sindicância para apuração de responsabilidade, conforme a legislação em vigor.

**Art. 48.** Todo processo extraviado ou destruído será obrigatoriamente reconstituído, com observância das seguintes normas:

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO XIII

#### PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO AO ARQUIVAMENTO

**Art. 49.** O Protocolo Central e as Unidades Protocolizadoras deverão organizar seus processos sob suas responsabilidades e, no final de cada ano, quando for o caso de arquivamento, deverá certificar se todos os registros e os procedimentos cabíveis e finalizá-los, retirar os clips e os elásticos, colocando-os em caixas de arquivo para serem entregues ao Departamento de Gestão de Documentos.

**Art. 50.** O Protocolo Central e as Unidades Protocolizadoras são responsáveis pelos seus processos. Esses deverão transformar documentos criados em papel para arquivos digitais. Os processos deverão ser escaneados, organizados e salvos na REDE para guarda do documento eletrônico e pesquisas necessárias.



# Câmara Municipal de Alfredo Chaves

**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

I - A Central de Protocolo e as Unidades Protocolizadoras organizarão os documentos para arquivo, reunindo os documentos que tratam do mesmo assunto; ordenando os que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem mais adequada (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês; e verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia.

II – Os documentos serão fixados cuidadosamente as capas apropriadas, com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas ou caixas, permaneçam soltos para facilitar o manuseio;

**Art. 51.** O Departamento de Gestão de Documentos organizará os processos arquivados por todos os departamentos/setores na Unidade de Arquivo (espaço físico), o qual é responsável pelo mesmo.

I – O Setor de Arquivo organizará o Arquivo físico de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, identificando, de maneira visível, as pastas e caixas suspensas;

II – A Tabela de Temporalidade refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, instrumento de gestão elaborado pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, resultante da avaliação documental, que definirá prazos de guarda e a destinação dos mesmos, determinando a sua preservação ou eliminação, a qual submeterá a aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

III - Os documentos que cumprirem os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser analisados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, que será nomeada por meio de Portaria. Compôr-se-á de no mínimo 03 componentes, preferencialmente, das seguintes áreas: servidor responsável pelo Protocolo/Arquivo, profissionais ligados diretamente ao campo de ação de que trata o documento objeto de avaliação (atividade-fim), outros profissionais, em caráter provisório ou permanente, que possam colaborar com as atividades da Comissão (assessoria jurídica, gerência administrativa, entre outros).

IV - A oficialização e a efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao Poder Legislativo preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo, considerados de guarda permanente ou, ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

V - A Tabela de Temporalidade, por ser um instrumento dinâmico de gestão, deverá ser atualizada periodicamente, pois, com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos; e a legislação ou as razões administrativas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações.

**Art. 52.** O retorno de documento/processo à Tramitação (Desarquivamento) é o ato por meio do qual um departamento/setor, a pedido de autoridade competente, reverte o arquivamento de um documento/processo e o faz retornar à tramitação.

I - Para efetuar o desarquivamento de um documento/processo deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) ter a posse física do documento/processo;
- b) registrar o desarquivamento do documento/processo utilizando a função “Desarquivar” e proceder à digitação dos dados solicitados;
- c) tramitar o documento/processo e encaminhá-lo à unidade solicitante.

**Art. 53.** A consulta de documentos arquivados pelos departamentos/setores da Câmara Municipal deverá ser solicitada pelo interessado ao Departamento de Gestão de Documentos, que disponibilizará o documento mediante registro na Tabela de Controle de Documento, contendo a assinatura do solicitante e data do recebimento do processo, ficando o solicitante responsável pelo documento até a devolução do mesmo.

I – O Departamento de Gestão de Documentos realizará o controle de retirada dos documentos, efetuado por meio de empréstimo e controlará o prazo para devolução do documento.

**Art. 54.** As Consultas de documentos por órgãos externos, vereadores que não são os autores da proposição e cidadãos, deverão ser solicitadas ao Presidente por meio de pedido escrito e protocolado, ou por meio do E-SIC no *site* da Câmara Municipal, atendendo a Lei de Acesso a Informação, no prazo de 20 (vinte) dias.

I - O Departamento de Gestão de Documentos disponibilizará as informações, a cópia ou a digitalização do mesmo ao interessado mediante autorização pelo Gestor.

**CAPÍTULO XIV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55.** Todo e qualquer servidor deverá comunicar ao seu chefe imediato quando detectar qualquer anormalidade na tramitação processual.



**Câmara Municipal de Alfredo Chaves**  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**Art. 56.** Os modelos constantes nos anexos serão utilizados como referência e devem ser aperfeiçoados sempre que o caso concreto assim o exigir.

**Art. 57.** As irregularidades e impropriedades constatadas em relação à aplicação desta Instrução culminarão em apuração de responsabilidade do servidor nos Termos da Lei.

**CAPÍTULO XIV**

**DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO  
NORMATIVA**

**Art. 58.** Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

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

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

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

**Art. 59.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves/ES, 12 de julho de 2021.

**CHARLES GAIGHER**

**Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves**

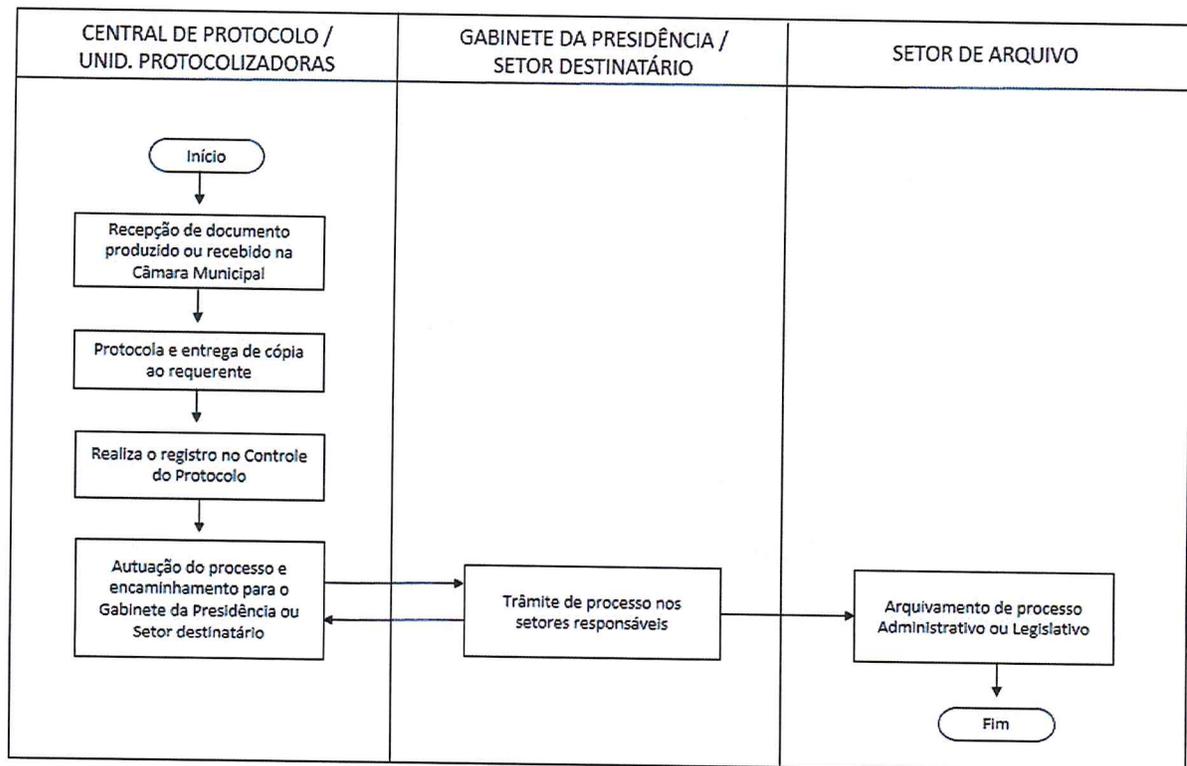
**EDILÉZIA EDUARDO DOS SANTOS ALVES**  
**Controladora Geral**



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**ANEXO I**

**FLUXOGRAMA: TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS**





**ANEXO II**  
**(MODELOS)**

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



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**I - TERMO DE APENSAMENTO**

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

---

Assinatura

(nome completo e matrícula)



## II - TERMO DE DESAPENSAMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, nesta \_\_\_\_\_  
(indicar a unidade administrativa), desapenso destes autos o Processo de nº  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, em cumprimento ao despacho de fl. \_\_\_\_.

---

Assinatura  
(nome completo e matrícula)

Assinatura manuscrita em tinta azul, consistindo de uma letra inicial grande e estilizada seguida por uma sequência de traços fluidos e curvas.



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**III - TERMO DE JUNTADA**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, nesta(e) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicar a unidade administrativa), procede a juntada a este Processo dos  
documentos \_\_\_\_\_ de fl. \_\_\_\_\_ (indicar a quantidade de folhas),  
devidamente rubricados e numerados.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(nome completo e matrícula)



#### IV - TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos \_\_\_\_mês \_\_\_\_\_do ano \_\_\_\_\_, nesta \_\_\_\_\_(indicar a Unidade administrativa), em atenção ao despacho de fl. \_\_\_\_\_desentranhei deste Processo a(s) fl.(s) (nominar o documento). Certifico, ainda que

---

(indicar a destinação).

---

Assinatura

(nome completo e matrícula)



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**V - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

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

\_\_\_\_\_

Assinatura

nome completo e matrícula.



## VI - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

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

---

Assinatura

(nome completo e matrícula)



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**VII - TERMO DE ARQUIVAMENTO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, cumprindo o despacho de fl. \_\_\_\_\_, arqueei o processo no arquivo \_\_\_\_\_, caixa \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ volumes com \_\_\_\_\_ folhas.

---

Assinatura

(nome completo e matrícula)



**VIII - TERMO DE DESARQUIVAMENTO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, em cumprimento ao \_\_\_\_\_ (Expediente, em menção à solicitação e/ou despacho de. fls. \_\_\_\_\_, desarquivei esse processado arquivo, caixa \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ volume(s) com \_\_\_\_\_ fls. e \_\_\_\_\_ apenso(s).

---

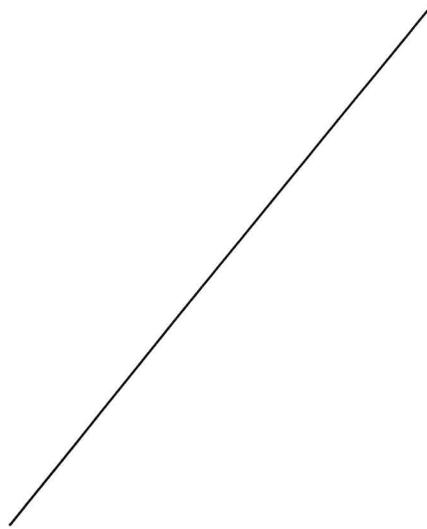
Assinatura

(nome completo e matrícula)



Câmara Municipal de Alfredo Chaves  
**Poder Legislativo**  
Estado do Espírito Santo

**IX - TRAÇO TRANSVERSAL**



**X - CARIMBO "EM BRANCO"**

**EM BRANCO**



### XI - NUMERAÇÃO E RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

#### NUMERAÇÃO

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

#### RENUMERAÇÃO

	Fl.	<del>Fl.</del>
--	-----	----------------