

RESOLUÇÃO NORMATIVA COMDEGUAPI Nº 0003, DE 19 DE ABRIL DE 2024

Estabelece normas gerais para abertura, formalização e tramitação de processos, no âmbito da COMDEGUAPI S/A – Companhia Municipal de Desenvolvimento de Guapimirim, Empresa Pública Municipal e dá outras providências.

O **PRESIDENTE** da Companhia de Desenvolvimento do Município de Guapimirim, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII, VIII e IX do Art. 18 do seu Regimento Interno, e

CONSIDERANDO a diversidade de procedimentos atualmente em uso pelos órgãos estatutários para abertura, formalização e tramitação dos processos;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar-se tais procedimentos e, ao mesmo tempo, estabelecer regras claras e pormenorizadas sobre o assunto, em especial aquelas cujo objetivo seja garantir a segurança da documentação;

RESOLVE,

Art. 1º - Os órgãos Estatutários, deverão adotar os procedimentos descritos no Anexo a esta Resolução quando da abertura, formalização e tramitação dos processos.

ANEXO PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ABERTURA, FORMALIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

1. OBJETIVO

O objetivo deste ato é normatizar os procedimentos gerais relativos à abertura, à formalização e à tramitação de processos no intuito de facilitar, sobretudo, o manuseio e a segurança da análise da Gerência de Controle Interno e dos órgãos de Controle Externo.

2. PROCEDIMENTOS/CONCEITOS / DEFINIÇÕES / MODELOS

Ficam adotados, para efeito deste ato, os seguintes procedimentos nos termos dos conceitos, definições e modelos a seguir descritos.

PROCESSO – É o documento ou o conjunto de documentos reunidos em volume próprio, onde estão registrados os atos da Empresa, no âmbito de determinado assunto ou objetivo.

AUTUAÇÃO E/OU ABERTURA DE PROCESSO - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na abertura do processo deverá ser observada a natureza do documento e se é pertinente sua autuação; o que deve orientar esse procedimento é a relação do objeto do processo com o conteúdo do documento.

A Autuação ocorrerá em capa própria, considerando os seguintes procedimentos:

- 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, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- c) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do empregado que estiver numerando o processo);
- d) Dados que devem conter a capa do processo:

ORIGEM: (identificação do órgão) INTERESSADO: (setor)

REFERÊNCIA: _____ DATA: ___/___/___

ASSUNTO (de forma sucinta, clara e objetiva)

ACOMPANHAMENTO (órgão de destino, data de remessa e rubrica)

PROCESSOS ANEXADOS: (origem e nº do processo)

PROCESSOS APENSADOS: (origem e nº do processo)

- e) Não grampear documentos nas faces externas da capa do processo.
- f) Não rasurar a capa para não prejudicar a identificação do processo em sua referência, assunto ou órgão.
- g) Não rasurar despachos ou documentos.
- h) Qualquer erro no despacho deve ser corrigido de forma a não prejudicar a integridade da folha corrigida. De preferência, use o termo “digo” para corrigir palavras ou expressões erradas. Não sendo possível, faça-se um despacho de anulação com a informação correta, devidamente datado e assinado.

Quando o erro ocorrer em documento que possa ser reproduzido, deve-se fazer a juntada de novo documento correto, declarando a que folha se refere o novo documento válido.

A correção de qualquer erro no despacho ou documento é privativa do empregado ou responsável pelo setor que o produziu.

É vedado proceder correção em documentos de origem externa à COMDEGUAPI S/A; deve-se solicitar do remetente carta de correção ou o envio de outro documento correto; fazer a juntada do novo documento, declarando a que folha se refere o novo documento válido.

- i) Não juntar ao processo envelope com documento em seu interior.
- j) As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo, deve-se juntar cópias reprográficas dos mesmos.

2.1 DEFINIÇÕES DE ALGUNS TERMOS

DESPACHO – Informação ou decisão proferida pela autoridade administrativa.

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

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 principal, destinada a facilitar decisões no âmbito do assunto tratado no processo principal

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.

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.

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 a juntada 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.

2.2 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 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, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não se devendo diferenciar documentos pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade de correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a numeração errada, apondo um "X" sobre a numeração a inutilizar, renumerando as folhas corretamente, devendo o responsável pela correção emitir despacho informando tal fato.

~~Exemplo:~~

~~Fls. 11 (numeração errada)~~

~~Rubrica~~

Fls. 10 (numeração correta)

Rubrica

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento, caso seja possível, ou em folha de despacho, a ser incluída no processo, utilizando-se tantas folhas

quanto necessário. Deve-se utilizar as duas faces da folha de despacho, não devendo ocorrer inclusão de novas folhas até o total aproveitamento da folha em uso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco” ou, simplesmente, apor um traço duplo na extensão da parte da folha não utilizada.

2.3 PROCEDIMENTOS PARA JUNTADA

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, da autoridade competente.

2.3.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados. A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório. 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”.

Procedimentos a serem adotados para juntada por anexação:

- a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retirar a contracapa do processo acessório e junta-lo ao processo principal, formando um único conjunto;
- c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a sequência da numeração já existente no processo principal;
- d) O “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO”, constituir-se-á na última folha do processo principal;
- e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo anexado;
- f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

2.3.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO / DESAPENSAÇÃO

Procedimentos a serem adotados para juntada por apensação:

- a) manter superposto um processo preso ao outro, constituindo-se no processo principal o que contenha o pedido de juntada;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavar o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última folha do processo principal;
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

Um Processo poderá ser apensado a um outro, se houver uma relação de dependência para uma instrução ou decisão.

Na apensação, cada processo continua com sua identificação própria. A apensação é um procedimento reversível, ou seja, os processos poderão ser separados e cada qual tomará o seu destino próprio.

Os despachos para andamento em Processos apensados só poderão ser dados no Processo principal.

A apensação poderá ser feita por qualquer nível hierárquico, bastando para isso a Chefia da Unidade Estatutária ou empregado responsável identificar a sua necessidade.

Poderão ser apensados a um processo principal quantos processos forem necessários.

O Termo de Juntada por Apensação será lavrado no protocolo central ou setorial ou no órgão em que estiver o processo no momento que se verificar a necessidade de juntada por apensação de processos.

Exemplo:

<p>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</p> <p>Setor: _____</p> <p>Em...../...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente processo de nº o(s) processo(s) nº(s)</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome, cargo/função, matrícula</p>

DESAPENSAÇÃO - É a separação física de processos apensados.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

Procedimentos para a desapensação:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO", no 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.

Para desapensar um processo de outro deve-se separá-lo (s) fisicamente, retirando-se os colchetes.

Após, lavra-se o termo de desapensação na(s) folha(s) de juntada(s) do(s) Processo(s) que foi(ram) desapensado(s), conforme modelo abaixo.

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial ou no órgão em que estiver o processo no momento que se verificar a necessidade de desapensação de processos, e devidamente autorizado pela autoridade competente.

Exemplo:

--



COMDEGUAPI
COMPANHIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO DE GUAPIMIRIM

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Setor: _____

Em...../...../....., faço desapensar do processo nº o(s) processo(s) de nº(s) que passam a tramitar em separado.

Nome, cargo/função, matrícula

2.4 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

É a retirada de peças de um processo, por interesse da Administração ou a pedido do interessado.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

A retirada de documentos do Processo, ou seja, o desentranhamento, só poderá ser feita mediante autorização por escrito da autoridade competente do local onde o processo está tramitando.

Quando o solicitante for órgão interno, deve-se instruir o processo com a solicitação de desentranhamento, explicando o motivo à autoridade competente responsável pela pasta onde o processo está tramitando.

A autoridade competente só poderá autorizar a retirada de documentos originais de um processo quando estes não comprometerem as decisões finais, quando não forem provas de algum ato ilícito ou quando a falta desses documentos não prejudicarem a terceiros.

No caso da retirada de documentos sem autorização, poderá ser aberto inquérito administrativo para a apuração do fato.

Para a retirada do documento deve-se:

- A. Fazer uma cópia do documento que será retirado;
- B. Inserir a cópia no processo, no lugar do documento retirado, sem numeração;
- C. Na sequência natural das folhas, deverá ser registrado o Termo de Desentranhamento, conforme modelo a seguir.

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial ou no órgão em que estiver o processo no momento que se verificar a necessidade de desmembramento.

Exemplo:

--



COMDEGUAPI
COMPANHIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO DE GUAPIMIRIM

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em/...../....., faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº.(s), devidamente autorizado às fls. ____ pelo Sr. Chefe do Setor _____.

Nome, cargo/função, matrícula- Protocolo

OU

Em/...../....., faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº.(s), para fins de _____.

Nome, cargo/função, matrícula- Chefe Setor

2.5 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

É a separação de parte da documentação de um processo, para formar outro. Ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme procedimentos a seguir:

- Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- Apor o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos;
- Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial ou no órgão em que estiver o processo no momento que se verificar a necessidade de desmembramento.

Exemplo:

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento, devidamente autorizado às fls. ____ pelo Sr. Chefe do Setor _____.

Nome, cargo/função, matrícula- Protocolo

OU

TERMO DE DESMEMBRAMENTO Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento, para fins de _____.

Nome, cargo/função, matrícula- Chefe Setor

2.6 TERMOS DE ENCERRAMENTO E DE ABERTURA DE VOLUME

Quando a quantidade de documentos ultrapassar 200 folhas deve-se abrir volumes conforme procedimentos descritos a seguir:

- A. Na primeira parte do processo ou primeiro volume deve ser lavrado o Termo de Encerramento de Volume em sua última folha;
- B. A capa dos volumes será do mesmo tipo usado no Processo comum, sendo que, além da etiqueta padrão, deverá ser colocada uma etiqueta indicando o número do volume;
- C. A abertura de volumes será ditada pelo bom senso, pois existem Processos com menos de 200 folhas que, por conterem pranchas anexas ou outros documentos, tornam-se de difícil manuseio;
- D. A folha de juntada deve ser colocada no último volume, com o número do Processo, número de página e rubrica.

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial ou no órgão em que estiver o processo no momento que se verificar a necessidade de abertura de novo volume.

Exemplo:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos..... dias do mês dede....., procedemos ao encerramento deste volume nº I do processo nº....., contendo 200 folhas, abrindo-se em seguida o volume nº II.

Nome, cargo/função, matrícula

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

Exemplo: 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 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 da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo".

No início do volume seguinte, deve ser lavrado um Termo de Abertura de Volume, mantendo-se a numeração das folhas em sequência e observando, na última folha do primeiro volume, a informação da continuidade dos volumes posteriores;

Exemplo:

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
Setor: _____
Aos.....dias do mês de.....de....., procedemos a abertura deste volume nº II, do processo nº....., que se inicia com a folha nº 201.
_____ Nome, cargo/função, matrícula

2.7 CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo "confere com o original" será utilizado para autenticar documentos ou peças de processo reproduzidos por cópias, cujos originais são imprescindíveis à Administração da Empresa ou sejam os interessados dispensados de ingressarem com os mesmos no processo.

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

- a) nome, cargo/função e matrícula do empregado;
- b) data da autenticação;
- c) assinatura do empregado.

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 3.1 Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas.
- 3.2 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.
- 3.3 Caberá a cada órgão ou entidade desenvolver seu respectivo manual operacional das ações destinadas ao serviço de protocolo, detalhando as rotinas e procedimentos, com base nesta norma.
- 3.4 Ao processo objeto de remessa à Gerência de Controle Interno-GCI, com vistas à análise, será juntado resumo da identificação da documentação nele constante, conforme modelo a seguir:
- 3.5 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Presidente, no âmbito de suas atribuições;
- 3.6 Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

À Gerência de Controle Interno – GCI

FOLHAS Nº	DOCUMENTOS
1/3v	Solicitação de Aquisição de Material
4/10	Estimativa de custo
11	Autorização da Despesa
12/20	Edital
21/21v	Parecer Jurídico
.....

Data: __/__/2017.

Assinatura Resp. p/ Informação

Guapimirim, 20 de abril de 2024.

Cristiano de Souza Jorge
 Diretor Administrativo e Financeiro
 Matrícula: 2.302/02

 5, 1º andar, Paio, C
 ministracao@comde

Renata Darque de Carvalho
 Diretor Administrativo e Financeiro
 Matrícula: 2.316/01