

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU/SANEAR Nº 01/2019

**“Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados na autuação, organização, manuseio, tramitação e arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental.”**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 31 de julho de 2019

**Ato de aprovação:** Decreto nº 23.223, de 31 de julho de 2019

**Unidade Responsável:** Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos relacionados ao trâmite de processos administrativos no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR de Colatina/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange a atuação de todos os setores do SANEAR nos processos administrativos.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**Anexação** – trata-se da juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento;

**Apensação** – trata-se da juntada provisória de um processo a outro;

**Autuação do processo** – ato de registro de documentação no processo de todas as formalidades exigidas como capa, número de registro, nome, página, rubrica entre outras exigências.

**Desentranhamento de documentos** - consiste no ato de retirar, extrair dos autos do processo qualquer documento, seja petição, solicitação, requerimento, provas ou documentos.

**Desmembramento** - separação/divisão de parte da documentação de um ou mais processos para a formação de novo processo.

**Distribuição dos Processos** – ato de encaminhar os processos aos diversos órgãos concorrentes em matéria de competência ou atribuições.

**Parecer** – Manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração;

**Processo** – Caminho idôneo que permite o exercício efetivo do direito de ação e, no âmbito do juiz, o julgamento da lide;

**Processo Judicial** – Instrumento necessário para a efetiva prestação da tutela jurisdicional;

**Processo Administrativo** - Instrumento pelo qual a Administração Pública utiliza para preservar os direitos dos administrados por meio de protocolos que devem ser seguidos. Outrossim, manifestar sua vontade.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei 9784/1999 que “Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal”;
- Lei 3547/1990 que trata da “Lei Orgânica do Município de Colatina”;
- Lei Complementar Municipal 035/2005 que “Institui o Regime Jurídico Dos Servidores Públicos Do Município De Colatina”;
- Lei 6375/2016 que “Dispõe sobre A Reestruturação Do Serviço Colatinense De Meio Ambiente E Saneamento Ambiental – Sanear E Dá Outras Providências”;
- Lei 5275/2007 que dispõe sobre o Plano de Cargos por habilidades e competências dos servidores públicos do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento – Sanear.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Todos servidores possuem responsabilidade de cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, respeitando as tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nela e deverão adotá-la como diretriz em seu ambiente de trabalho como forma de realizar um trabalho eficiente, eficaz e econômico nas rotinas de um atendimento efetivo do interesse público.

**Art. 6º.** Do Diretor Geral da Autarquia:

I - disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa;

II – solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar (PAD) para apurar a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa;

III - adotar medidas administrativas cabíveis para o ressarcimento ao erário de prejuízos ocasionados por atos em desacordo com esta Instrução Normativa;

IV - aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando constatadas irregularidades;

V - comunicar ao Chefe do Poder Executivo as irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

**Art. 7º.** Da Procuradoria do SANEAR:

I - representar o SANEAR, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico de todos os setores da autarquia;

II - elaborar minutas de Projetos de Leis em assuntos pertinentes à autarquia;

III - proceder análise de minutas de contratos, convênios e demais acordos em que o SANEAR seja parte;

IV - organizar a documentação jurídica da autarquia;

V - remeter os processos judiciais ao setor Contábil e Financeiro concernentes às indenizações, precatórios, requisições de pequeno valor nos termos do art. 100 da Constituição Federal;

VI - acompanhar os processos administrativos externos, como os realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Tribunal de Contas da União, Ministério Público do Estado do Espírito Santo e Ministério Público Federal, cuja parte autora ou ré seja o SANEAR;

VII – acompanhar e auxiliar as comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;

VIII - atender as provocações formuladas emitindo pareceres;

IX - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de Instrução Normativa a ser elaborada;

X - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 8º.** Das demais unidades executoras:

I - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa;

II - manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I DA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Art. 9º.** A abertura do processo administrativo, iniciar-se-á de ofício ou a pedido de qualquer interessado no setor de Protocolo do SANEAR.

**Art. 10.** A instauração do processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conterá:

**a)** o nome do órgão ou da autoridade administrativa a que se destina;

**b)** nome do interessado ou de quem o represente;

**c)** horário do atendimento;

**d)** endereço, contato telefônico e e-mail para fins de comunicação dos atos processuais;

e) fatos e pedido;

f) data e assinatura do requerente.

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor do protocolo verificar o atendimento das informações contidas neste artigo, cabendo ainda atualizar o cadastro do interessado no caso de precisar reduzir a termo o pedido.

**Art. 11.** É vedado ao SANEAR a recusa sem fundamentação de abertura de processo, devendo o Protocolo orientar ao interessado quanto ao suprimento de eventual falha, podendo solicitar apoio da Procuradoria da Autarquia caso entenda necessário.

**Art. 12.** Processos com mais de um interessado e que tenham o mesmo intuito poderão ser realizados em um único processo, caso o conteúdo e o fundamento jurídico sejam idênticos.

**Art. 13.** As consultas formuladas ao SANEAR deverão ser instruídas adequadamente com todos os documentos e certidões necessárias para o deslinde processual.

**Art. 14.** É facultativa a participação do advogado no âmbito dos processos administrativos.

## **SEÇÃO II DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO**

**Art. 15** A autuação dos processos administrativos será efetuada pelo setor de Protocolo mediante sistema eletrônico de protocolo e controle de processos.

**Art. 16.** Os processos administrativos terão capa na cor verde, para o(s) processo(s) principal(is), e na cor branca, para o(s) processo(s) de Compras e Licitação.

**Art. 17.** Na capa, deverão constar os seguintes dados:

I - número do processo/protocolo e ano;

II - número do volume, a partir do segundo;

III - data da autuação;

IV - nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada, quando houver;

V - resumo do assunto de forma clara e concisa.

### SEÇÃO III DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

**Art. 18.** O processo será organizado com a seguinte disposição:

I - capa;

II - documento que dá origem ao processo; e demais documentos relacionados ao processo.

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

§ 2º. É vedada a inclusão de impressos, tais como, convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, quando não configurarem prova processual.

**Art. 19.** Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões, permanentes ou temporárias, deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.

**Art. 20.** As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente, em ordem crescente, mediante carimbo, aposto no canto 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* conterá o número da folha e a rubrica do servidor que o grafou.

§ 2º. As capas a partir do segundo volume 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.

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

**Art. 21.** 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.

§ 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 sua substituição por cópias autenticadas.

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

**Art. 22.** 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 de folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.

**Art. 23.** Fica vedada a inclusão no processo de:

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

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.

#### **SEÇÃO IV DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS**

**Art. 24.** A competência dar-se-á conforme a natureza do ato administrativo a ser praticado nos autos, cabendo a distribuição ao setor de Protocolo.

**Art. 25.** Os processos deverão ser encaminhados à Procuradoria quando couber a esta:

I - desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico do SANEAR, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;

II - representar e defender o SANEAR, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada;

III - promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;

IV - promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do SANEAR;

V - administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos;

VI - acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais;

VII - examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;

VIII - realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;

IX - fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica do SANEAR;

X - definir e solucionar problemas jurídicos, oferecer alternativas para a não judicialização de potenciais litígios e se manifestar sobre a probabilidade de êxito das ações judiciais ajuizadas;

XI - organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica do SANEAR, buscando a otimização dos serviços realizados;

XII - desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência;

XIII - propor e justificar, à Diretoria Geral do SANEAR, eventual aquisição de bem ou serviço por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, interagindo com as áreas responsáveis para a obtenção das justificativas técnicas que possam embasar esse tipo de contratação;

XIV - se manifestar sobre eventuais omissões e contradições do Regimento Interno ou suas propostas de alteração com a legislação pertinente;

XV - dirigir à procuradoria-geral do SANEAR, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

XVI - despachar com o Presidente da Autarquia;

XVII - defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;

XVIII - assistir o Diretor Geral no controle interno da legalidade dos atos da Autarquia;

XIX - sugerir ao Diretor Geral medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

XX - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da Autarquia;

XXI - promover a lotação e a distribuição dos membros e servidores, no âmbito da Procuradoria-Geral do SANEAR;

XXII - promover a cobrança da dívida ativa do SANEAR;

XXIII - receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o SANEAR, nos quais for este chamado a intervir, bem como as notificações de mandado de segurança dirigidas ao Diretor Geral.

**Art. 26.** A atuação e o arquivamento ocorrerão mediante solicitação por escrito ao setor de Protocolo.

**Art. 27.** A anexação, apensação e desapensação de processos, assim como o desentranhamento de documentos serão executados mediante determinação e sob supervisão do chefe do setor.

## **SEÇÃO V DA TRAMITAÇÃO**

**Art. 28.** A tramitação dos processos deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema eletrônico de protocolo e controle 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, que acompanhará o Processo Administrativo ao destino.

§ 2º. Ao tramitar, o usuário deve encaminhar imediatamente o documento/processo físico para a unidade de destino.

§ 3º. Ao receber o processo, a unidade deverá confirmar imediatamente o recebimento da Guia de Deslocamento no sistema eletrônico de protocolo e fisicamente.

§ 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, facilitando a identificação.

§ 5º. O processo somente poderá ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas.

§ 6º. 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.

**Art. 29.** O recebimento e a saída de processos e documentos no Setor de Protocolo dar-se-á da seguinte forma:

I - Dos processos devidamente autuados e numerados:

a) Serão recebidos através da Guia de Recebimento do sistema de Protocolos impressa e devidamente anexada ao processo pelo órgão que promoveu o envio e, em seguida, o servidor responsável pelo recebimento fará o registro de entrada do processo no sistema informatizado de controle.

- b) O encaminhamento do processo será registrado no sistema informatizado de protocolo e enviado para o setor competente, que assinará o recebimento na Guia de Recebimento.
- c) O chefe do setor poderá promover a avaliação prévia do processo encaminhado, verificando se sua apresentação obedece aos requisitos de forma e instrução necessários, avaliando sua pretensão e encaminhando conforme o interesse público a ser satisfeito e a natureza da matéria em avaliação.
- d) Havendo ausência de algum requisito necessário à adequada avaliação do setor, ou verificando que não se trata de atuação prevista dentro das competências do setor ou que já houve atuação satisfatória em outra ocasião, o chefe do setor promoverá o retorno do processo ao setor de origem, com a devida fundamentação.
- e) Feita a análise pelo servidor competente o mesmo promoverá a saída do processo registrando o destino no controle eletrônico e na Guia de Recebimento.

## SEÇÃO VI

### DO DESENTRANHAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 30.** O desentranhamento de documentos do processo, 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 (ANEXO II e ANEXO III).

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

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

## SEÇÃO VII

### DO DESMEMBRAMENTO

**Art. 31.** O processo administrativo deverá ser formado por volumes de, no máximo, 250 (duzentas 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*.

§ 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 (ANEXO IV e ANEXO V).

§ 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 sequência da última folha do volume anterior.

## SEÇÃO VIII DA JUNTADA DE PROCESSOS

**Art. 32.** A juntada de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação.

**Art. 33.** 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. 34.** 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 exigir a juntada dos demais para completar-se.

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

**Art. 35.** A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pela unidade interessada, que deverá:

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); ou

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, 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 - renumerar 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 (s) processo(s) que for(em) separado(s) os atos comuns praticados no processo ao qual estava(m) apensado(s).

## SEÇÃO IX 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 deverá, mediante despacho, expor à respectiva chefia as razões do encerramento e sugerir arquivamento.

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

**Parágrafo Único.** No Termo de Arquivamento (ANEXO IX), deverá ser informada a quantidade de páginas, de volumes e de apensos do processo.

## **SEÇÃO X 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 à Seção de Arquivo, para consulta, empréstimo à unidade do SANEAR ou desarquivamento.

**§ 1º.** A consulta aos processos arquivados será realizada nas dependências da Seção de Arquivo.

**§ 2º.** O processo solicitado por empréstimo por unidade do SANEAR deverá ser devolvido à Seção de Arquivo mediante despacho de devolução.

**§ 3º.** No caso de desarquivamento, a Seção de Arquivo deverá juntar ao processo o respectivo Termo (ANEXO X).

**§ 4º.** O processo desarquivado, após seu novo encerramento, deverá ser encaminhado à Seção de Arquivo mediante novo Termo de Arquivamento.

## **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências dos órgãos de controle e fiscalização relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 42.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 43.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Colatina/ES, 18 de Junho de 2019.

**Bianca Simonassi e Franco**  
Auditora Pública Interna

**Jonathan Bruno Blunck Gervasio**  
Auditor Público Interno

**Tiago Cremasco Valim**  
Profissional De Nível Superior I

**Amália Alvina Jarjura**  
Dirigente do Serviço

**Daniel Hernandez Dalla Favarato**  
Diretor Geral

## ANEXO I

### TERMO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

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

(carimbo e assinatura)

## ANEXO II

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folhas nº \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Servidor \_\_\_\_\_

### TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de fl.(s) nº \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, deste Processo Administrativo, para \_\_\_\_\_.

(carimbo e assinatura)

### ANEXO III

### TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do 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) substituída(s) por cópia(s), para

---

(carimbo e assinatura)

## ANEXO IV

### TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, procede-se ao encerramento deste volume nº \_\_\_\_\_ do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, com folhas numeradas de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, abrindo-se em seguida o volume nº \_\_\_\_\_. Para constar, eu \_\_\_\_\_, subscrevo.

(carimbo e assinatura)

**ANEXO V**

**TERMO DE ABERTURA**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, procede-se à abertura deste volume nº \_\_\_\_\_ do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_ que se inicia com a folha nº \_\_\_\_\_. Para constar, eu, \_\_\_\_\_ subscrevo.

(carimbo e assinatura)

## ANEXO VI

### TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, por determinação do(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, foi juntado por anexação Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, com folhas numeradas de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

(carimbo e assinatura)

## ANEXO VII

### TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, por  
determinação do(a) Sr(a) \_\_\_\_\_,  
foi apensado o Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_ ao de nº \_\_\_\_\_.

(carimbo e assinatura)

**ANEXO VIII**

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, por  
determinação do(a) Sr(a) \_\_\_\_\_,  
foi desapensado o Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_ do de nº \_\_\_\_\_.

(carimbo e assinatura)

**ANEXO IX**

**TERMO DE ARQUIVAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., faço  
remessa à Seção de Arquivo dos autos do Processo Administrativo nº ....., com  
folhas numeradas de ..... a ....., composto de ..... volume(s) e .....  
apenso(s), para arquivamento.

(carimbo e assinatura)

## ANEXO X

### TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, por solicitação do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, faço o desarquivamento dos autos do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, com folhas numeradas de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, composto de \_\_\_\_\_ volume(s) e \_\_\_\_\_ apenso(s).

(carimbo e assinatura)