

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS – PRINCÍPIOS GERAIS:

- Cabe à chefia dos pontos de tramitação fiscalizar a movimentação de processos e documentos na Unidade Administrativa pela qual respondem;
- O encaminhamento de processos deverá ser executado por despacho ou carimbo de remessa, devidamente datados e assinados;
- Nenhum processo poderá ser encaminhado sem a indicação do destino e de qual providência tomar;
- Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas, rubricadas e os espaços em branco devidamente inutilizados, devendo existir carimbo próprio de numeração em cada Unidade;
- Não serão permitidos carimbos de triagem, nem despachos em documentos oficiais, nem mesmo no verso. Exemplo de documentos oficiais: Escrituras, Certidões e outros que não permitam rasuras, ressalvas ou demais formas de alteração. Já o carimbo de numeração, deverá ser inserido inclusive em tais documentos, evitando sobrescrever informações;
- **Não** será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada, cabendo sua substituição ao Protocolo da Unidade onde se encontram;
- A tramitação de processos entre os órgãos será executada sempre por meio do “Sistema de Protocolo” (ex: Sistema E & L), comprovada por “Livro de Protocolo”. Portanto, não será permitido tramitação de processo “em mãos”;
- Os responsáveis pelo recebimento de quaisquer documentos ou processos deverão conferir a respectiva identificação relacionada no livro de protocolo, para que não ocorram problemas de localização, devendo ser informados dia, mês, ano, horário e nome legível do recebedor.

OBSERVAÇÃO: Segundo o art. 314, do Código Penal Brasileiro, Decreto Lei 2848/40 de 07 de Dezembro de 1940:

- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel

*“Art. 314 - Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonégá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente: **Pena** - reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos.”*

PROCEDIMENTOS DE MANUSEIO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

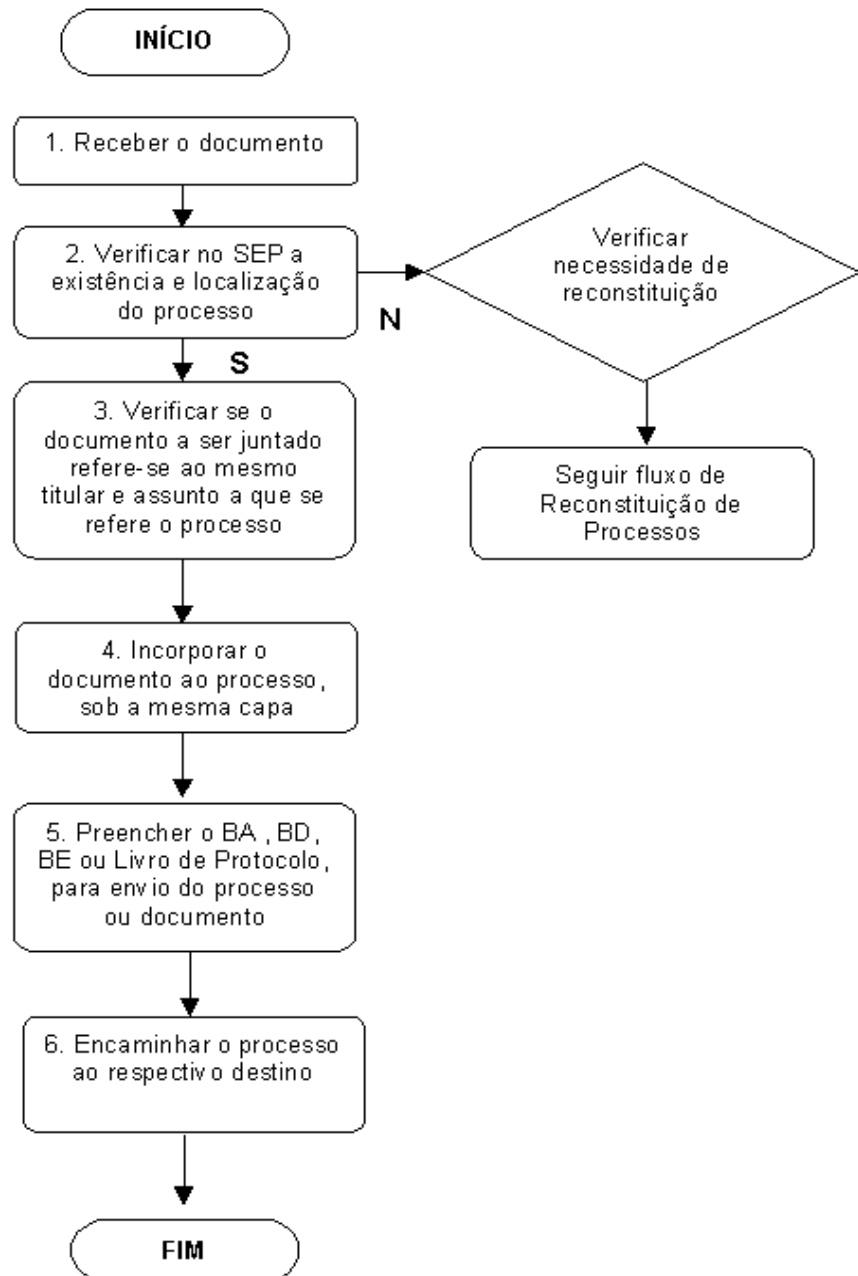
JUNTADA

- É o ato de *incorporar* documentos registrados mecanicamente a um processo já registrado no Sistema de Protocolo, ou documentos registrados mecanicamente entre si;
- É uma operação de caráter permanente;
- O documento que foi incorporado receberá numeração seqüencial à do processo;
- No caso da juntada de documentos registrados mecanicamente entre si, o despacho informando a juntada deverá ser exarado em ambos;
- Poderá ser executada em todo setor, desde que se obedeça às normas editadas neste manual;
- Ao se efetuar juntada de novos documentos, deve-se avaliar sua real relevância para o assunto do processo, de maneira a evitar a inclusão de informações desnecessárias e documentos repetitivos, ou em outro extremo, esquecer-se de incluir documentos ou informações importantes;

- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel

- Ordenar as folhas que se deseja juntar, considerando sempre a ótica de quem efetuará as consultas e a seqüência lógica mais adequada para o entendimento das informações contidas.

FLUXOGRAMA DA JUNTADA



- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel

DISJUNÇÃO

É o ato de desincorporar documentos equivocadamente submetidos ao procedimento de juntada. Em outros termos, é o ato de retirar documentos registrados mecanicamente, separando-os de um processo registrado no SEP, ou de outro documento registrado mecanicamente, os quais foram equivocadamente submetidos ao procedimento de juntada;

O termo de disjunção deverá ser exarado na folha posterior à folha retirada, visando à manutenção da ordem cronológica dos fatos no processo, anulando-se, com risco à tinta, os espaços em branco da folha anterior, devendo conter as seguintes informações:

- a) o (s) número(s) da (s) folha(s) retiradas(s);
- b) o tipo de documento;
- c) justificativa da disjunção.

O recebedor do documento deverá escrever no processo o nome legível e a data do seu recebimento.

A disjunção só poderá realizar-se após ser exarado o termo de disjunção na folha posterior às que foram retiradas e na última folha do documento que foi retirado;

A numeração dos documentos que forem retirados deve ser anulada com um simples traço, mantendo-as legíveis, apesar da anulação;

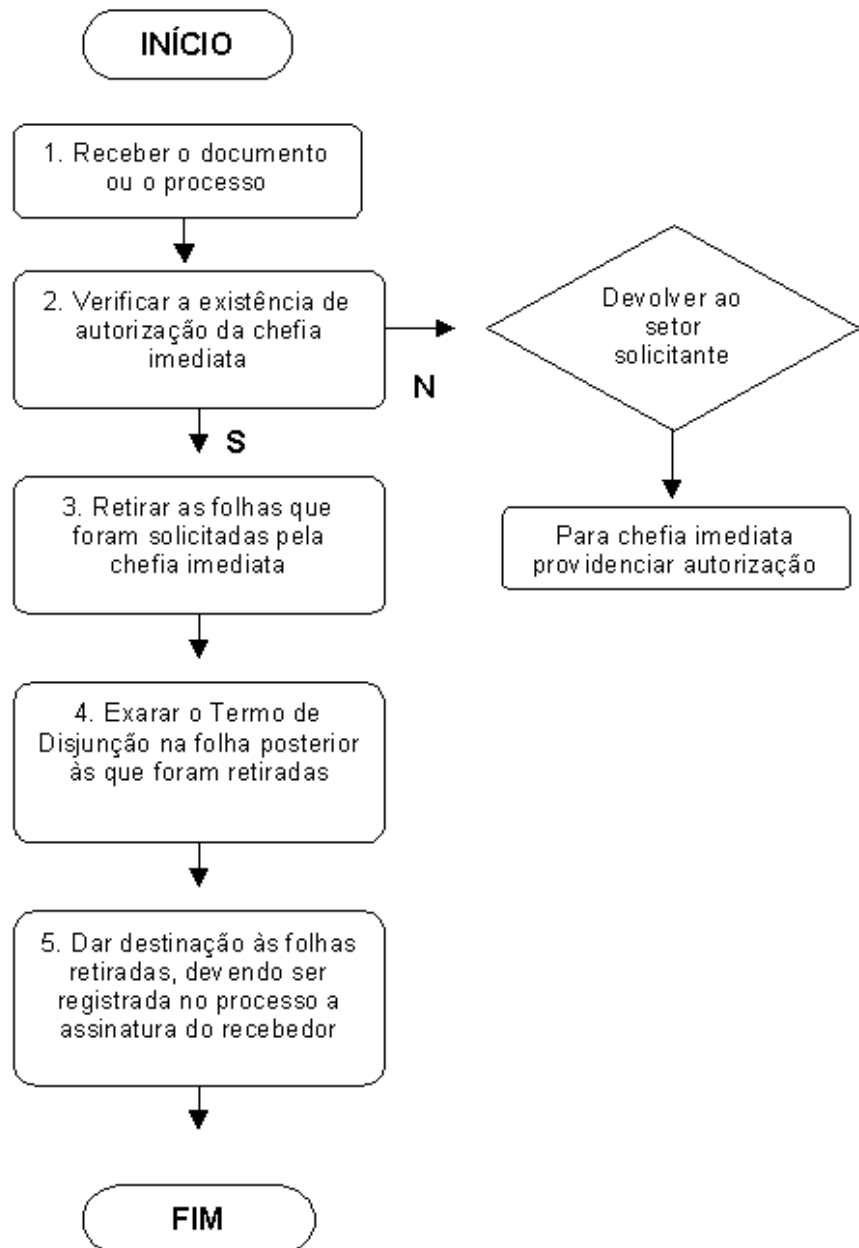
A autoridade competente só poderá autorizar a retirada de documentos originais de um processo quando esses não comprometerem as decisões finais; quando não forem provas de algum ato ilícito; ou quando a ausência desses documentos não prejudicar terceiros;

Quanto aos processos que estiverem com questionamento jurídico, somente a Procuradoria Geral do Município poderá autorizar a disjunção de documentos, ou por determinação judicial, devendo ser mantida(s) no processo a(s) cópia(s) do(s) documento(s) retirado(s), devidamente autenticada(s) pelo servidor que retirou os originais;

A retirada de documentos de um processo sem registro do termo de disjunção deverá ser objeto de inquérito administrativo, para apuração de responsável; Poderá ser executada em todo setor, desde que se obedeça às normas editadas neste manual.

- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel

FLUXOGRAMA DE DISJUNÇÃO



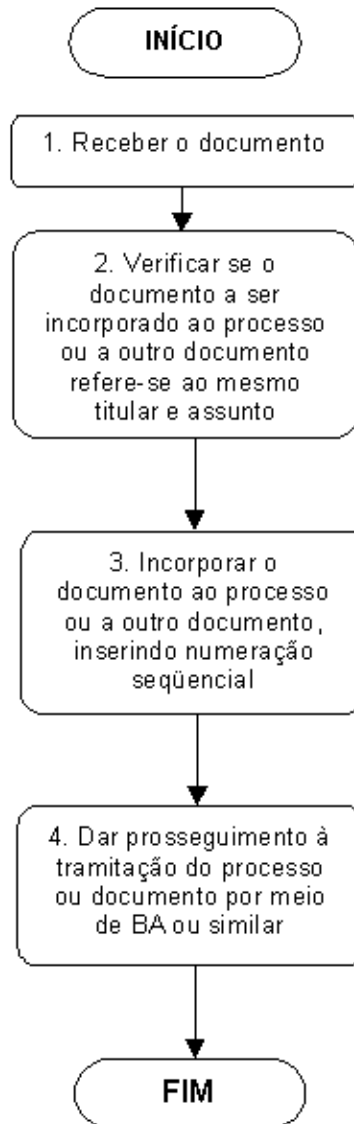
- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel

ENTRANHAMENTO

- É o ato de incorporar a um processo ou a um documento uma nova lauda (Laudos Técnicos e outros) que não tenha registro mecânico nem eletrônico.
- É uma operação de caráter permanente;
- O documento que foi incorporado receberá numeração seqüencial à do processo;
- Poderá ser executado em todo setor, desde que se obedeça às normas editadas neste manual;
- Em hipótese nenhuma poderá ser realizado o entranhamento de processos registrados no SEP entre si. Nesse caso, deverá ser utilizado o procedimento de Anexação.

- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel

FLUXOGRAMA DE ENTRANHAMENTO



- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel

DESENTRANHAMENTO

É o ato de desincorporar lauda(s), ou seja, folha(s) de um processo ou de outro documento que foi previamente submetida(s) ao procedimento de entranhamento. É aplicável somente para correção de entranhamento realizado equivocadamente.

O termo de desentranhamento deverá ser exarado na folha posterior à folha retirada, visando à manutenção da ordem cronológica dos fatos no processo, anulando-se, com risco à tinta, os espaços em branco da folha anterior, devendo conter as seguintes informações:

- a) O (s) número(s) da (s) folha(s) desentranhada(s);
- b) O tipo de documento;
- c) A autorização da chefia imediata, por escrito.

A retirada de documentos, ou seja, o desentranhamento, só poderá ser realizada mediante autorização da chefia imediata do setor requisitante;

No lugar do documento original, deverá ser inserida a sua cópia reprográfica, com a numeração sequencial à do processo;

A numeração dos documentos que forem retirados deve ser anulada com um simples traço, mantendo-as legíveis apesar de anulados;

A autoridade competente só poderá autorizar a retirada de documentos originais de um processo quando esses não comprometerem as decisões finais; quando não forem provas de algum ato ilícito; ou quando a ausência desses documentos não prejudicar terceiros;

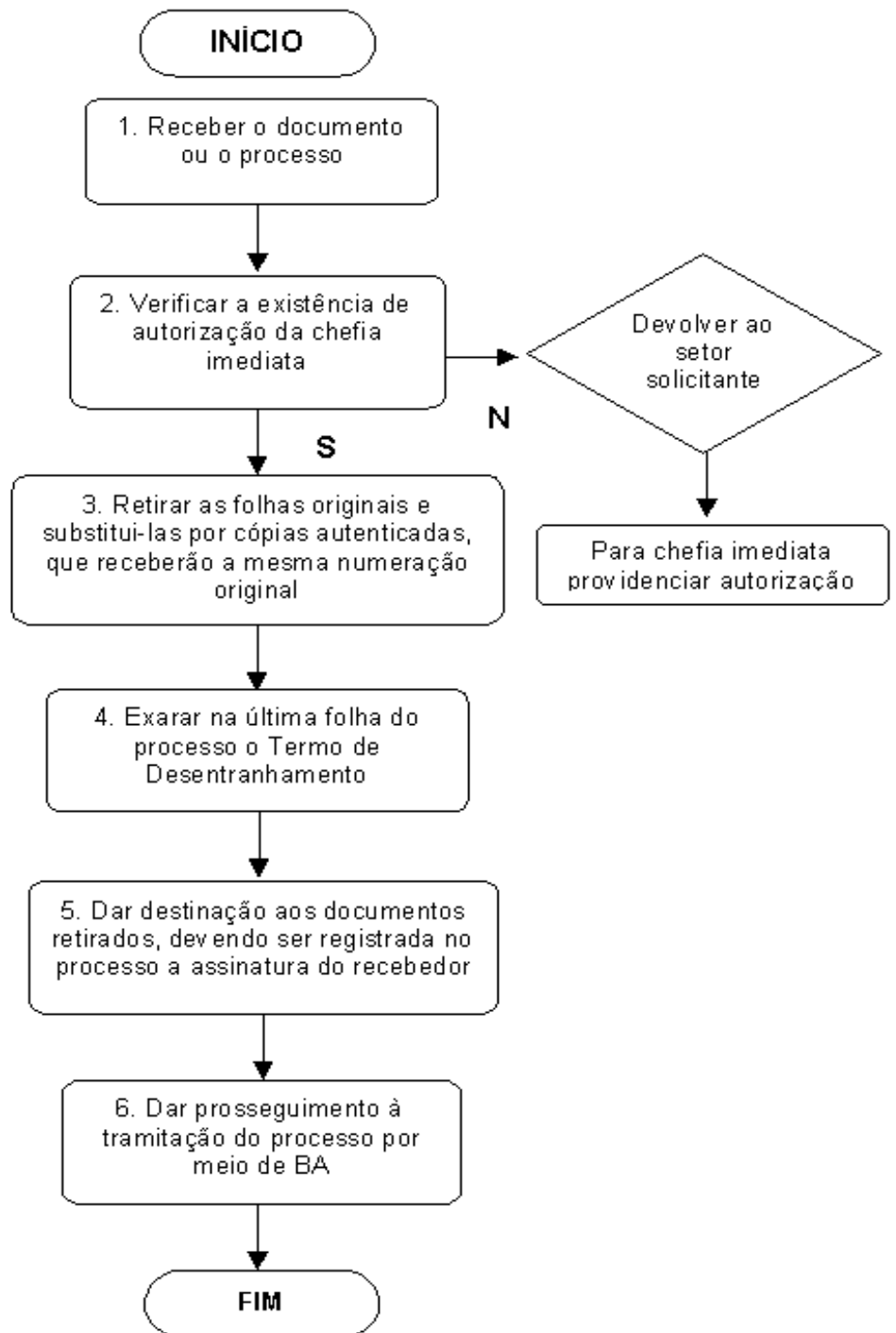
Quanto aos processos que estiverem com questionamento jurídico, somente a Procuradoria Geral do Município poderá autorizar o desentranhamento de documentos, ou por determinação judicial, devendo ser mantida(s) no processo a(s) cópia(s) do(s) documento(s) retirado(s), devidamente autenticada(s) pelo servidor que retirou os originais;

A retirada de documentos de um processo sem prévia autorização deverá ser objeto de inquérito administrativo, para apuração de responsável;

Poderá ser executada em todo setor, desde que se obedeça às normas editadas neste manual.

- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel

FLUXOGRAMA DE DESENTRANHAMENTO



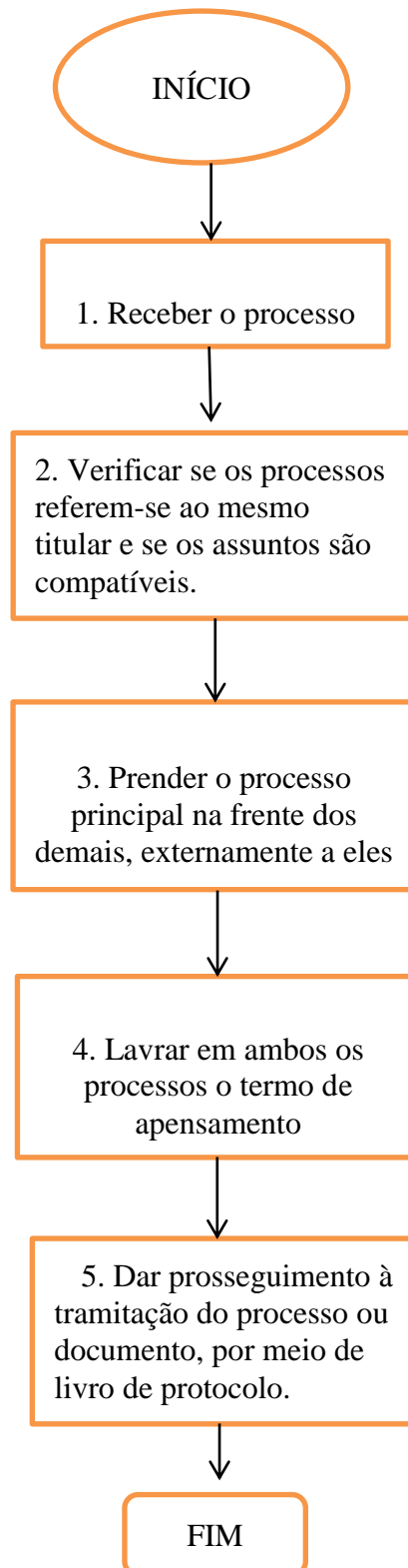
- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel

APENSAMENTO

- É o ato de *sobrepor* um processo autuado no SEP a outro (s) processo (s) também autuado (s) no SEP, mantendo cada um em suas capas individuais, um externamente ao outro.
- É uma operação de caráter provisório;
- **Não** se fará apensamento quando desse ato resultar prejuízo para a marcha dos processos que deverão ser apensados, ou quando a juntada de cópia de suas peças for suficiente para esclarecimento do assunto em estudo;
- A numeração é independente, ou seja, o processo apensado **não** seguirá a numeração sequencial do primeiro;
- O termo de apensamento deverá ser exarado em todos os processos apensados, devendo conter: data, assinatura, identificação do declarante e, em cada processo, deverá conter o número de todos os demais processos que estão apensados;
- Poderá ser executado em todo setor, desde que se obedeça às normas editadas neste manual;
- Em Processos que sofrerem a operação de APENSAMENTO, cada um deles permanecerá com a respectiva numeração original e com a respectiva capa, uma vez que foram apenas justapostos, o que significa que cada um deles mantém a própria autonomia funcional.
- **OBSERVAÇÃO:** Importantíssimo salientar que todos os números referentes a processos apensados devem ser lançados no livro de protocolo quando da tramitação de processos.

- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel

FLUXOGRAMA DE APENSAMENTO



- Fausto
- Adriano
- Alini
- Raquel