



PORTARIA Nº 08, DE 28 DE MAIO DE 2024

Institui o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Arquivo e Controle Processual Administrativo da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas.

Publicado no site da Prefeitura Municipal
27/05/2024
Secretaria municipal de Comunicação

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDAS PÚBLICAS, do município de Santo Antônio do Descoberto – Goiás, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 2699/2022, de 06 de junho de 2022,

CONSIDERANDO as ações de padronização de procedimentos de protocolo, arquivamento, desarquivamento e controle dos processos recebidos, encaminhados e protocolados pela Secretaria Municipal de Fazendas Públicas, voltadas para a melhoria da qualidade do atendimento;

CONSIDERANDO a necessidade de se adotar um modelo de gestão, de forma a propiciar uniformidade de procedimentos para agilizar o fluxo de informações e o processo decisório;

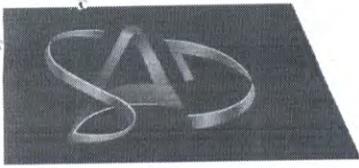
CONSIDERANDO a necessidade de dotar de consultas/respostas rápidas de informação solicitadas pela Administração Pública direta e indiretas dos demais Entes, Federados e demais contribuintes;

CONSIDERANDO as medidas que se faz necessário na busca da padronização dos serviços fins e meios da administração, não no sentido de burocratizar, mas de uniformizar procedimentos que atendam aos princípios basilares da administração;

CONSIDERANDO, finalmente, a busca constante da excelência na prestação dos serviços desta Secretaria ao cidadão,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Arquivo e Controle Processual Administrativo da SEFAZ, contemplando as atividades relacionadas às competências da Secretaria.



Art. 2º - O Manual será disponibilizado no site oficial da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br/secretarias/sefaz/>), bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto (<https://www.santoantoniiododescoberto.go.gov.br/site/diario-oficial/>).

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jairo Marcelo Dos Santos Almeida
Secretário Municipal de Fazendas Públicas

Jairo Marcelo Dos Santos Almeida
Secretário Municipal de Fazendas Públicas
Decreto nº 2699/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDAS PÚBLICAS – SEFAZ

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
DE PROTOCOLO, ARQUIVO E CONTROLE
PROCESSUAL ADMINISTRATIVO DA SEFAZ

1º EDIÇÃO

Santo Antônio do Descoberto-GO
2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDAS PÚBLICAS – SEFAZ

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDAS PÚBLICAS

Jairo Marcelo dos Santos Almeida

DIRETORA-GERAL DE FAZENDAS PÚBLICAS

Luani Vitor da Silva

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURAS

Everson Alves Araújo

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO CADASTRO IMOBILIÁRIO E ADMINISTRAÇÃO
TRIBUTÁRIA**

Cleiton de Souza Ribeiro

CHEFE DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Luis Marcos Campos Rodrigues

CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDAS PÚBLICAS

Maryana Carvalho Alves

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	4
1. Introdução.....	5
2. Organização do Manual.....	6
3. Conceitos e Definições.....	7
4. Instruções para todas as unidades da SEFAZ/SAD-GO.....	10
4.1. Procedimentos com relação a documentos.....	10
4.2. Procedimentos com relação a processos.....	10
4.2.1. Formação de Processo.....	10
4.2.2. Numeração de folhas e de peças.....	11
4.2.3. Despacho.....	12
4.2.4. Juntada no Processo.....	12
4.2.5. Juntada por Anexação.....	13
4.2.6. Apensamento.....	14
4.2.7. Desapensamento.....	14
4.2.8. Desentranhamento de Peças.....	15
4.2.9. Desmembramento de Peças.....	15
4.2.10. Solicitação de cópia de documento/processo.....	16
4.2.11. Encerramento de volume.....	16
4.2.12. Abertura de volume.....	17
4.2.13. Encerramento de processo.....	17
4.2.14. Reconstituição de processo.....	18
4.3. Documentos/processos sigilosos.....	18
4.4. Tramitação de documentos/processos.....	20
4.5. Recebimento de documentos/processos.....	21
4.6. Distribuição de documentos/processos.....	23
4.7. Procedimento com relação ao arquivamento e desarquivamento de processos.....	23
4.7.1. Arquivamento.....	23
4.7.2. Desarquivamento.....	24
5. Anexos.....	25
6. Organograma.....	35
6.1. Organograma vertical da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas.....	35

1. Introdução

Este manual apresenta as normas e os procedimentos para o tratamento de documentos/processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas. Ele foi elaborado em conformidade com a legislação, as normas e os procedimentos aplicados à prática administrativa e arquivística.

O presente manual foi desenvolvido a partir de situações rotineiras apresentadas dentro da SEFAZ, principalmente no tocante as desordem de composição de documentos individuais dentro de um processo. A partir daí realizamos observações e estudos no Setor de Arquivo e Controle Processual Administrativo com o objetivo de racionalizar e padronizar procedimentos gerais referentes à gestão de processos e estabelecer uniformidade de procedimentos para subsidiar os servidores das diversas unidades da SEFAZ no exercício de suas atribuições administrativas relacionadas ao recebimento, cadastro, autuação, registro, tramitação e arquivamento setorial.

2. Organização do Manual

No texto deste Manual, utiliza-se o termo documento/processo para se fazer referência a Documento ou a Processo Registrado.

Documentos surgem todos os dias nos setores de trabalho para subsidiar decisões e formalizar as atividades administrativas. Processo é a união de diversos documentos, por um motivo administrativo qualquer, no qual exista a necessidade desses documentos permanecerem unidos para que não se perca o contexto e a razão que originaram o fato e/ou evento administrativo.

As instruções contidas neste manual, apresentadas a partir do próximo item, estão organizadas de modo a atender a todos os Departamentos da SEFAZ no que concerne ao andamento e procedimento processual.

Para facilitar a compreensão das instruções contidas neste manual, foi criado uma tabela de Conceitos e Definições, p.07, de termos próprios do setor de arquivo e controle processual administrativo, que visa orientar o usuário em caso de dúvidas referentes a algum procedimento.

Situações não previstas neste manual serão avaliadas pela Coordenação do Setor de Arquivo e Controle Processual Administrativo, e encaminhada ao Diretor - Geral de Fazendas Públicas, as instruções resultantes serão devidamente incorporadas às novas versões deste Manual. Bem como, a criação do **Plano de Classificação de Documentos de Arquivo** e a **Tabela de Temporalidade de Documentos** será feita pela Coordenação do Setor de Arquivo e Controle Processual Administrativo.

3. Conceitos e Definições

Apensamento	É a união provisória de um ou mais processos a um processo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.
Arquivamento	É o conjunto de procedimentos que culmina com a guarda de um documento/processo em um Arquivo Setorial ou Central.
Assunto	É o resumo do conteúdo de um documento/processo.
Autenticidade	É a capacidade de um documento arquivístico ser o que diz ser, livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.
Autuação e/ou Formação de Processo	É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo, deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.
Cadastrar	É o ato de registrar no sistema Centi os dados de um documento/processo.
Desapensamento	É a separação física de processos apensados.
Desarquivamento	É o ato por meio do qual uma unidade, a pedido de autoridade competente, reverte o arquivamento de um documento/processo e o faz retornar à tramitação.
Desentranhamento de Peças	É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas ou a pedido do interessado.
Desmembramento	É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.
Despacho	Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pela autoridade administrativa.
Distribuição	É a remessa do documento/processo dentro da unidade que decidirá sobre a matéria nele tratada.
Documento	É toda informação registrada em um suporte, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.
Documento Arquivístico	É o documento, produzido ou recebido no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotado de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.
Documento Ostensivo	É o documento cujo acesso é irrestrito.

Documento Sigiloso	É o documento que requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.
Folha	São as duas faces de uma página do documento/processo.
Interessado	Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do documento/processo.
Juntada	É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.
Juntada de documento	É a união de um documento a um processo.
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.
Página	É cada uma das faces de uma folha de papel do documento/processo que serve para escrever ou imprimir.
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.
Plano de Classificação de Documentos	É o instrumento que permite classificar todos os documentos produzidos ou recebidos por uma entidade no exercício de sua função.
Procedência	É a instituição ou pessoa que originou o documento.
Processo	É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas.
Processo Acessório	É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.
Processo Principal	É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.
Recibo de entrega de documentos	É um documento utilizado para que a parte que solicitou cópia de documento/processo confirme que as recebeu.
Registro	É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação do documento/processo e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.
Serviço de Protocolo Administrativo	É a unidade junto ao Secretaria Municipal de Fazendas Públicas encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento, registro, autuação de processos, tramitação e expedição de documentos.
Suporte	É o meio físico em que se encontra a informação. Exemplo: Papel, CD, MD, fita, VHS, etc.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos	É o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
Teoria das Três Idades	Teoria da arquivística, derivada do conceito do ciclo de vida dos documentos, segundo a qual todo documento de arquivo passa por um ou mais períodos caracterizados pela frequência e pelo tipo de utilização que dele é feita: Fase Corrente; Fase Intermediária e Fase Permanente.
Termo de Desmembramento	É um documento utilizado para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo para formação de novo processo.
Termo de Apensamento	É um documento utilizado para registrar o apensamento de um processo a outro em caráter provisório.
Termo de Desapensamento	É um documento utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.
Termo de Desentranhamento	É um documento utilizado para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo no interesse do Secretaria Municipal de Fazendas Públicas ou a pedido do interessado.
Termo de Juntada	É um documento utilizado para registrar a juntada de um documento a um processo.
Termo de Juntada por Anexação	É um documento utilizado para registrar a juntada de um processo a outro em caráter definitivo.
Tramitação	É a movimentação do documento/processo de uma unidade organizacional para outra.
Unidade Destinatária	É a unidade administrativa à qual se destina uma determinada tramitação de um documento/processo.
Unidade Remetente	É a unidade administrativa responsável pelo encaminhamento de um documento/processo em uma determinada tramitação.
Unidade Responsável	É a unidade administrativa em que se encontra o documento/processo física e eletronicamente.

4. Instruções para todas as unidades da SEFAZ/SAD-GO

4.1. Procedimentos com relação a documentos

Os documentos produzidos e/ou recebidos pelos departamentos internos da SEFAZ ou externos, que envolvam o registro de atos e fatos de natureza administrativa ou tributária e não-tributária, devem ser autuados através do sistema eletrônico Centi, que gerará um número de protocolo automaticamente. O Setor de Protocolo Administrativo é responsável pela atividade de autuação do processo – formação de processo – que fará o escaneamento de todo o processo e o anexo desse ao sistema, excetuando-se os documentos sigilosos.

Os documentos internos devem seguir os mesmos moldes do registro e cadastramento externo, tendo em vista que devem ser destinado, inicialmente aos chefes imediatos, para análise e prosseguimento do processo ou não.

As atividades do Setor de Arquivo e Controle Processual Administrativo compreendem: receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos.

4.2. Procedimentos com relação a processos

4.2.1. Formação de Processo

A autuação, também chamada formação de processo, é uma atividade exclusiva do Setor de Protocolo Administrativo e deve obedecer à seguinte rotina:

- a) Receber o documento;
- b) Ler o documento a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;
- c) Proceder à autuação, no Centi;
- d) Imprimir a Capa do processo gerada pelo Centi;
- e) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes ou grampos para pastas, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- f) O servidor que autuar o processo deve numerar e rubricar as folhas, utilizando o

respectivo carimbo do departamento;

g) Conferir o registro e a numeração das folhas;

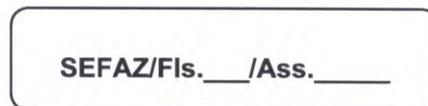
4.2.2. Numeração de folhas e de peças

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, conforme modelo abaixo, posto no canto superior direito da página, recebendo, a capa do processo a numeração 01.

Quando não for possível carimbar no canto superior direito, pode-se descer à margem direita da folha a procura de um espaço que não prejudique o conteúdo da folha.

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

Exemplo de carimbo de numeração:



Para documentos com o verso totalmente em branco, deverá ser posto o carimbo "EM BRANCO" no verso ou ainda, escrito à mão "FOLHA EM BRANCO" assinado/rubricado com a respectiva matrícula ou Decreto de nomeação do servidor que o fizer.

A numeração das peças do processo é iniciada no Setor de Protocolo Administrativo, 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.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, se o documento apresentar informação apenas na frente, esta será colada em folha de papel branco, pondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior

direito do documento seja atingido pelo referido carimbo. Parte da marcação deve estar sobre o documento e parte sobre a folha em branco. Se o documento apresentar informação na frente e no verso, deverá ser juntado ao processo e numerado conforme o procedimento padrão.

Os processos oriundos de instituições externas à Secretaria Municipal de Fazendas Públicas só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta. Não havendo falhas, deve prosseguir com a sequência numérica existente.

Quando for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, o departamento que constatar deverá, após análise de verificação integral do processo, reenumerá-lo procedendo da seguinte forma: passa-se uma linha sobre a numeração anterior e logo abaixo dele reescreve o número correto da sequência e assina/rubrica-o. Exemplo de correção:

SEFAZ/Fls. 15 /Ass. Assinatura
16 Assinatura

Atenção: Não se faz necessário carimbar novamente a folha para corrigir sua numeração.

4.2.3. Despacho

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho (ANEXO I), a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário.

4.2.4. Juntada no Processo

A juntada ocorre quando uma unidade recebe um documento com alguma informação que faz referência a um processo já existente. A juntada somente pode ser feita pelo departamento onde o processo está andamentado, ficando o servidor que recebeu tais documentos, responsável pela juntada no processo físico e eletrônico.

Para fazer a juntada ao processo físico deve ser emitido um "TERMO DE JUNTADA" (ANEXO II), preenchido e posto imediatamente após a última folha

numerada do processo, os documentos a serem juntados virão em seguida do Termo. Todas as folhas, incluindo a do termo, devem seguir a sequência de numeração do processo.

A juntada no Centi, ao ser registrada por meio da digitalização e anexação do documento ao sistema, deve constar a justificativa e o teor da juntada no processo.

4.2.5. Juntada por Anexação

A juntada por anexação configura-se como a união permanente de um ou mais processos a um outro processo e será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como acessório que subsidia, esclarece informações ou complementa o processo principal. Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal	Processo Acessório
Auto de Infração	Defesa contra Auto de Infração

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

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" (ANEXO III) e inserí-lo na última folha do processo principal;
- b) Retirar, caso haja, a capa plástica ou outra equivalente, do processo acessório;
- c) Inserir o conteúdo do processo acessório, inclusive a capa do processo, após o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO";
- d) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;

- f) Registrar, no CENTI, a juntada por anexação.

4.2.6. Apensamento

É a união provisória de um ou mais processos a um outro processo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) Lavrar o “TERMO DE APENSAMENTO” (ANEXO IV) e inserí-lo após a última folha do processo no qual consta a solicitação de apensação;
- b) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) O acréscimo de peças será feito conforme o processo ao qual faz referência;
- d) Manter unidos os processos, presos por barbante;
- e) Registrar, no Centi, a juntada por apensação.

4.2.7. Desapensamento

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados pelo departamento no qual estiverem os processo.

A desapensação deve ser realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento, a ser registrada no Centi e no processo físico.

A desapensação ocorrerá antes do andamento dos processos a outro departamento.

A metodologia para a desapensação será:

- a) Lavrar o “TERMO DE DESAPENSAMENTO” (ANEXO V) e inserí-lo após última folha do processo que constar o despacho de desapensação;
- b) Separar os processos, retirando o barbante que os mantinha unidos;
- c) Registrar, no Centi, a desapensação dos processos envolvidos na ação.

4.2.8. Desentranhamento de Peças

A retirada de folhas ou peças ocorrerá quando houver interesse da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas ou a pedido do interessado, desde que autorizado previamente por autoridade competente por meio de despacho. Este procedimento será realizado na unidade onde se encontrar o processo.

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, pondo-se um “TERMO DE DESENTRANHAMENTO” (ANEXO VI) após o despacho que o determina.

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, informar no Termo de Desentranhamento os dados da parte interessada e colher assinatura e data, confirmando o recebimento das peças, no Termo de Entrega de Documentos.

No Termo de Desentranhamento será registrado o intervalo de folhas desentranhadas, e a folha do Termo receberá carimbo de numeração de folhas, seguindo a sequência do processo ao qual foi inserido.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

4.2.9. Desmembramento de Peças

A separação de parte da documentação de um processo para formar outro processo ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” (ANEXO VII), conforme metodologia a seguir:

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Inserir o “Termo de Desmembramento” após o despacho. 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 desmembramento, apondo-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”;
- c) Levar os documentos desmembrados ao Serviço de Protocolo Administrativo solicitando a autuação;

- d) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, iniciando nova numeração do novo processo;
- e) Tramitar o processo autuado à unidade solicitante, ou para outra unidade conforme demandado.

4.2.10. Solicitação de cópia de documento/processo

Para solicitar cópia de algum documento/processo, o interessado deve protocolar um requerimento especificando o documento do qual deseja cópia. Esse requerimento será Juntado por Anexação ao respectivo documento/processo, e o interessado deverá assinar um “RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS” (ANEXO VIII), no qual ele confirma o recebimento do(s) documento(s) solicitado(s), o Recibo também ficará no corpo do processo.

4.2.11. Encerramento de volume

Os volumes deverão conter no máximo 200 (duzentas) folhas. Ao atingir esse limite de 200 (duzentas) folhas, a unidade na qual estiver o processo, deverá proceder o encerramento do volume e a abertura de um novo.

É importante observar que não é permitido desmembrar documentos. No caso de um único documento ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas, o excedente deve ser mantido no mesmo volume de modo que não se separe parte do documento.

No encerramento de volume os departamentos deverão seguir a seguinte metodologia:

- a) Gerar o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME” (ANEXO IX), imprimir e inserir o termo após a última folha do volume encerrado;
- b) Proceder à abertura de um novo volume.

Exemplo: no caso de processo contendo 170 folhas ao qual será incluído um documento contendo 60 folhas.

- a) Inserir o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, informando que o volume será encerrado com 170 folhas;
- b) Abrir um novo volume, iniciando com o “TERMO DE ABERTURA DE

VOLUME”, e a folha seguinte será a folha 171 do processo.

4.2.12. Abertura de volume

A abertura de um novo volume será executada pelo departamento no qual o processo estiver andamentado, logo após o encerramento do volume anterior, e deverá seguir a seguinte metodologia:

- a) Gerar o “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” (ANEXO X), imprimir e inserir o termo no volume aberto, logo após a capa, ficará antes da primeira folha de documento do processo do novo volume;
- b) As folhas seguintes obedecerão à sequência de folhas do volume anterior.

Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: “I volume”, “II volume” etc.

Documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, devem acompanhar o processo, mas devido a sua especificidade não serão inseridos nos volumes e não serão numerados, por isso, serão considerados anexos. Para identificação, será necessária a colocação de uma etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo", seguido do número (ex. “anexo 1”, “anexo 2”, etc.).

Atenção: os termos de encerramento e abertura de volume não serão numerados.

4.2.13. Encerramento de processo

O processo poderá ser encerrado nas unidades da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas por meio de despacho informando o motivo do seu encerramento. Este despacho deverá constar no Centi e se dará nos seguintes casos:

- a) Pelo indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;

d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada;

e) Demais casos previstos em lei e normas vigentes.

Os processos encerrados somente deverão ser transferidos para a Coordenação de Arquivo após o cumprimento dos prazos estabelecidos na **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos** da SEFAZ.

4.2.14. Reconstituição de processo

No caso de sinistros, desaparecimento ou extravio de processos, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará o ocorrido à sua chefia. A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, e designará um servidor para promover a reconstituição do processo.

O servidor responsável pela reconstituição observará os seguintes procedimentos:

a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia do sinistro, desaparecimento ou extravio;

b) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

c) Levar ao Serviço de Protocolo Administrativo a documentação para ser autuada.

O Serviço de Protocolo Administrativo em seguida realizará o procedimento de autuação normal, porém irá:

a) Registrar, no campo “observação” do Centi, a ocorrência, citando o número do processo extraviado;

b) Acessar, no Centi, após o cadastro do processo reconstituído, o processo extraviado e inserir na funcionalidade “observação”, a existência de um novo processo criado em virtude do extravio bem como o número de protocolo do processo reconstituído.

4.3. Documentos/processos sigilosos

O documento sigiloso é aquele que, por seu conteúdo, possui restrição de acesso por tempo determinado, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

O arranjo e organização dos documentos sigilosos seguem as mesmas orientações descritas no que concerne aos documentos ostensivos, contudo, o conjunto documental sigiloso deverá ser encaminhado em um envelope lacrado com a indicação do grau de sigilo e identificação do servidor autorizado a receber o documento/processo sem qualquer menção ao assunto ou teor dos documentos.

Esse envelope será colocado dentro de outro envelope, também lacrado, que deverá ser preenchido normalmente com remetente e destinatário/interessado, quando for o caso, e encaminhado ao setor responsável pelo assunto tratado nos documentos.

Uma vez recebido o envelope contendo documentos sigilosos pelo destinatário descrito no envelope externo ou seu substituto eventual, será aberto e verificado o grau de sigilo e o destinatário final dos documentos.

Caso o servidor, na hora da abertura do envelope externo, perceba qualquer violação ao lacre do envelope interno que possa comprometer o sigilo das informações nele contidas, deverá informar imediatamente ao superior hierárquico e ao remetente que tomará as providências cabíveis.

Somente o destinatário descrito no envelope interno, ou seu substituto eventual, poderá abrir o envelope interno e cadastrar o documento no Centi.

É importante destacar que todo documento deve ser cadastrado no Centi, inclusive o documento/processo sigiloso. No cadastro no Centi, o documento receberá a classificação de sigilo adequada e seu acesso será restrito de acordo com cada grau de sigilo.

Para a autuação de processos classificados como sigilosos, a unidade responsável deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Elaborar ofício solicitando a autuação do processo sigiloso;
- b) Informar no ofício as normas internas que tratam das questões de sigilo e segurança das informações no Secretaria Municipal de Fazendas Públicas, como forma de justificar

a autuação solicitada;

c) Levar o ofício ao Serviço de Protocolo Administrativo que deverá :

1. Autuar o novo processo a partir do ofício conforme os procedimentos de autuação constantes nesse manual;

2. Tramitar o processo à unidade solicitante que deverá:

- a) Receber o processo sigiloso autuado no Centi;
- b) Inserir fisicamente os documentos sigilosos ao processo autuado;

No caso de processo externo sigiloso, os procedimentos serão os mesmos descritos acima caso não haja processo. Havendo processo, o ofício de solicitação de abertura de processo deverá informar o número de origem do processo externo.

Observação: nos casos de autuação de processo sigiloso, bem como de cadastro de processo externo sigiloso, o Serviço de Protocolo Administrativo terá acesso apenas ao ofício, que será a primeira peça do processo, não tendo acesso a nenhuma informação sigilosa.

De acordo com o art. 15, da Lei nº2.134 de 24 de janeiro de 1997, o documentos públicos são classificados da seguinte forma:

Art. 15. Os documentos públicos sigilosos classificam-se em quatro categorias:

I - ultra-secretos: os que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio;

II - secretos: os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

III - confidenciais: aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do País;

IV - reservados: aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.

4.4. Tramitação de documentos/processos

O Centi só permite ao usuário tramitar documentos/processos que estejam

andamentados na sua respectiva unidade. Ao tramitar, o usuário deve encaminhar imediatamente o documento/processo físico para unidade de destino.

A impressão e assinatura de envio e recebimento da remessa é obrigatória, devendo a conferência e o atesto do recebimento do documento/processo ser feito no ato da entrega do documento/processo físico na unidade recebedora.

A tramitação de documento/processo será feita de forma descentralizada. A unidade organizacional detentora do documento/processo é responsável por dar continuidade à sua tramitação ou encerrá-la, arquivando-o.

As unidades deverão efetuar os seguintes procedimentos para dar andamento à tramitação de um documento/processo:

- a) Ter o documento/processo em mãos;
- b) Carimbar, numerar e rubricar cada uma das folhas das peças acrescidas, tratando-se de processo;
- c) Identificar, no caso de processo, o número de sua última folha para ser registrado no Centi;
- d) Tramitar o documento/processo utilizando a respectiva função do Centi e proceder à digitação dos dados solicitados;
- e) Efetuar o encaminhamento físico do documento/processo à unidade destinatária. O portador deverá dirigir-se à unidade destinatária para fazer a entrega do documento/processo e obter o atesto na remessa.

Observação: Na tramitação de processo com volumes, não é permitido realizar a tramitação de cada volume separadamente. O Acréscimo de documentos ocorrerá no sempre no último volume aberto.

4.5. Recebimento de documentos/processos

Ao longo das diversas tramitações de um documento/processo, a responsabilidade pela sua guarda e preservação passará de uma unidade para a outra. Uma determinada unidade administrativa assumirá a responsabilidade sobre um documento/processo a partir do momento em que um de seus servidores atestar fisicamente e/ou eletronicamente o recebimento físico do documento/processo no Centi.

Por esse motivo, é muito importante conferir o documento/processo antes de atestar o recebimento.

Se for identificada alguma falha no documento/processo, ou na unidade à qual foi dado saída, a unidade não deverá realizar o seu recebimento físico e seu recebimento eletrônico via Centi, entrando em contato com o remetente para que tome as devidas providências.

Na tramitação, a informação que indica a quantidade de folhas de um processo no Centi deverá ser atualizada pelo servidor, no caso de inserção de novas folhas, que informará no sistema o número da última folha, anexados por meio de digitalização.

As unidades administrativas deverão atentar-se quanto à integridade do documento/processo no momento em que ele é recebido, ou seja, todo recebimento de documento/processo deverá ser precedido de conferência minuciosa de sua integridade, seja ele convencional ou digital.

Para o recebimento de documento/processo, o usuário deve observar os seguintes procedimentos:

- a) Estar com a posse do documento/processo;
- b) Conferir fisicamente as informações do documento/processo como, por exemplo, número de páginas e destinatário;
- c) Realizar o recebimento no Centi.

Quando o servidor atestar eletronicamente o recebimento de um documento/processo no Centi estará confirmando a posse e a integridade física do documento/processo e assumindo, assim, a responsabilidade decorrente desta confirmação.

Ao receber o documento/processo sigiloso, a unidade deve proceder à abertura do envelope e observar:

- a) Se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;
- b) Se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;

c) Se o documento/processo possui o número de folhas indicado em seu registro no Centi;

d) Se o documento será autuado, caso ainda não seja um processo.

Observação: nenhum documento/processo, interno ou externo, recebido fisicamente, deverá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) sem recebimento no Centi, salvo aqueles recebidos fisicamente às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos, quando o recebimento deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.

4.6. Distribuição de documentos/processos

Após o recebimento de um documento/processo, este deverá ser distribuído ao servidor responsável por apreciar o documento/processo na unidade. Esta funcionalidade permite indicar o nome do servidor de um setor que ficará responsável pelo documento/processo.

Para realizar a distribuição dos documentos no âmbito de uma determinada unidade, basta:

a) Ter o documento/processo em mãos;

b) Efetuar o recebimento do documento/processo no Centi;

Na distribuição de documento/processo, mesmo que um grupo de trabalho tenha que apreciar um mesmo documento/processo, a distribuição será para apenas um servidor.

Após a conclusão dos trabalhos com o documento, o usuário pode redistribuir para outro responsável ou, ainda, tramitar o documento para outra unidade.

4.7. Procedimento com relação ao arquivamento e desarquivamento de processos

4.7.1. Arquivamento

Arquivamento é o procedimentos que culmina com a guarda de um documento/processo no arquivo central do órgão ou nos departamentos, a depender do grau de sigilo.

Nesta fase, os documentos/processos devem ser arquivados de acordo com o **Plano de Classificação de Documentos de Arquivo** e a **Tabela de Temporalidade de Documentos** da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas.

Para efetuar o arquivamento de um documento/processo, o servidor da unidade deverá:

- a) Ter a posse física do documento/processo;
- b) Efetuar os procedimentos de arquivamento;
- c) Registrar o arquivamento do documento/processo por meio da função “arquivar protocolo” do Centi.

Os documentos que cumprirem os prazos definidos na **Tabela de Temporalidade de Documentos** do Secretaria Municipal de Fazendas Públicas deverão ser transferidos para a Coordenação de Arquivo.

Observação: os processos apensados deverão ser desapensados antes da transferência de algum deles para o arquivo.

4.7.2. Desarquivamento

O desarquivamento é o ato por meio do qual uma unidade, a pedido de autoridade competente, reverte o arquivamento de um documento/processo e o faz retornar à tramitação.

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

- a) Haver solicitação expressa pelo responsável, está constará no processo físico e no sistema;
- b) Registrar o desarquivamento do documento/processo utilizando a função “Movimentação” do Centi e proceder o registro “em andamento”, informando a finalidade do desarquivamento;
- c) Tramitar o documento/processo e encaminhá-lo à unidade solicitante.

5. Anexos

– ANEXO I

	PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO CNPJ 00.097.857/0001-71		
Referência: Processo n°000000/0000			
Interessado:			
Assunto:			
Ao Departamento .			
DESPACHO N°XX/XXXX			
Trata-se os autos de solicitação....			
Santo Antônio do Descoberto, XX de XX de XXXX.			
_____ NOME – MATRÍCULA Unidade responsável			
Entre quadras 41 e 42, Área Especial, Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO, CEP 72900-348			
Página 1 de 1			

- ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO
CNPJ 00.097.857/0001-71



SEFIZ
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO

TERMO DE JUNTADA

Atendendo justificativa expressa, _____ do
solicitante _____, da unidade
_____, anexo o(s) processo(s) n°
_____ ao
presente processo n° _____.

Santo Antônio do Descoberto, XX de XX de XXXX.

NOME – MATRÍCULA
Unidade responsável

Entre quadras 41 e 42, Área Especial, Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO, CEP 72900-348

- ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GO
CNPJ 00.007.857/0001-71



SEFIZ
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Atendendo justificativa expressa, _____ do
solicitante _____, da unidade
_____, anexo ao presente processo n° _____, o(s)
processo(s) n° _____.

Santo Antônio do Descoberto, XX de XX de XXXX.

NOME – MATRÍCULA
Unidade responsável

Entre quadras 41 e 42, Área Especial, Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO, CEP 72900-348

– ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GO
CNPJ 00.097.857/0001-71



SEFIZ
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO

TERMO DE APENSAMENTO

Atendendo justificativa expressa, _____ do
solicitante _____, da unidade
_____, apenso ao presente processo n° _____,
o(s) processo(s) n° _____.

Santo Antônio do Descoberto, XX de XX de XXXX.

NOME – MATRÍCULA
Unidade responsável

Entre quadras 41 e 42, Área Especial, Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO, CEP 72900-348



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO
CNPJ 00.097.857/0001-71



SEFIZ
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Atendendo justificativa expressa, _____ do
solicitante _____, da unidade _____,
desapenso o presente processo n° _____, do processo
n° _____, que passarão a tramitar de forma separada.

Santo Antônio do Descoberto, XX de XX de XXXX.

NOME – MATRÍCULA
Unidade responsável

Entre quadras 41 e 42, Área Especial, Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO, CEP 72900-348

– ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GO
CNPJ 00.087.857/0001-71



SEFIZ
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Atendendo justificativa expressa, _____ do solicitante
_____, da unidade _____, retirei o(s)
documento(s) _____, folha(s) de nº _____ do
presente processo nº _____, que passará(ão) a ficar sob a guarda e
responsabilidade da unidade administrativa solicitante.

Santo Antônio do Descoberto, XX de XX de XXXX.

NOME – MATRÍCULA
Unidade responsável

Entre quadras 41 e 42, Área Especial, Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO, CEP 72900-348



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO
CNPJ 00.087.857/0001-71



SEFIZ
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Atendendo justificativa expressa, _____ do
solicitante _____, da unidade _____,
retirei o(s) documento(s) n° _____, folha(s) de
n° _____ do presente processo n° _____, que
passará(ão) a compor um novo processo.

Santo Antônio do Descoberto, XX de XX de XXXX.

NOME – MATRÍCULA
Unidade responsável

Entre quadras 41 e 42, Área Especial, Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO, CEP 72900-348

- ANEXO VIII

	PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GO CNPJ 06.097.867/0001-71		
RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS			
Eu, _____, declaro para os devidos fins que recebi cópia (s) do(s) documento(s) _____ _____, do processo nº _____, conforme solicitado no protocolo nº _____.			
Santo Antônio do Descoberto, XX de XX de XXXX.			
Recebido			
Data: ____/____/____			
Assinatura: _____			
CPF: _____			
Entregue por			
Servidor: _____			
Matrícula/decreto: _____			
Entre quadras 41 e 42, Área Especial, Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO, CEP 72900-348			



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO
CNPJ 00.007.857/0001-71



SEFIZ
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Procedemos o encerramento deste volume de nº _____, processo de nº _____, contendo _____ folhas.

Santo Antônio do Descoberto, XX de XX de XXXX.

NOME – MATRÍCULA
Unidade responsável

Entre quadras 41 e 42, Área Especial, Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO, CEP 72900-348



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GO
CNPJ 00.097.857/0001-71



SEFIZ
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Procedemos a abertura deste volume de n° _____, com início na folha sequencial n° _____, do processo de n° _____.

Santo Antônio do Descoberto, XX de XX de XXXX.

NOME – MATRÍCULA
Unidade responsável

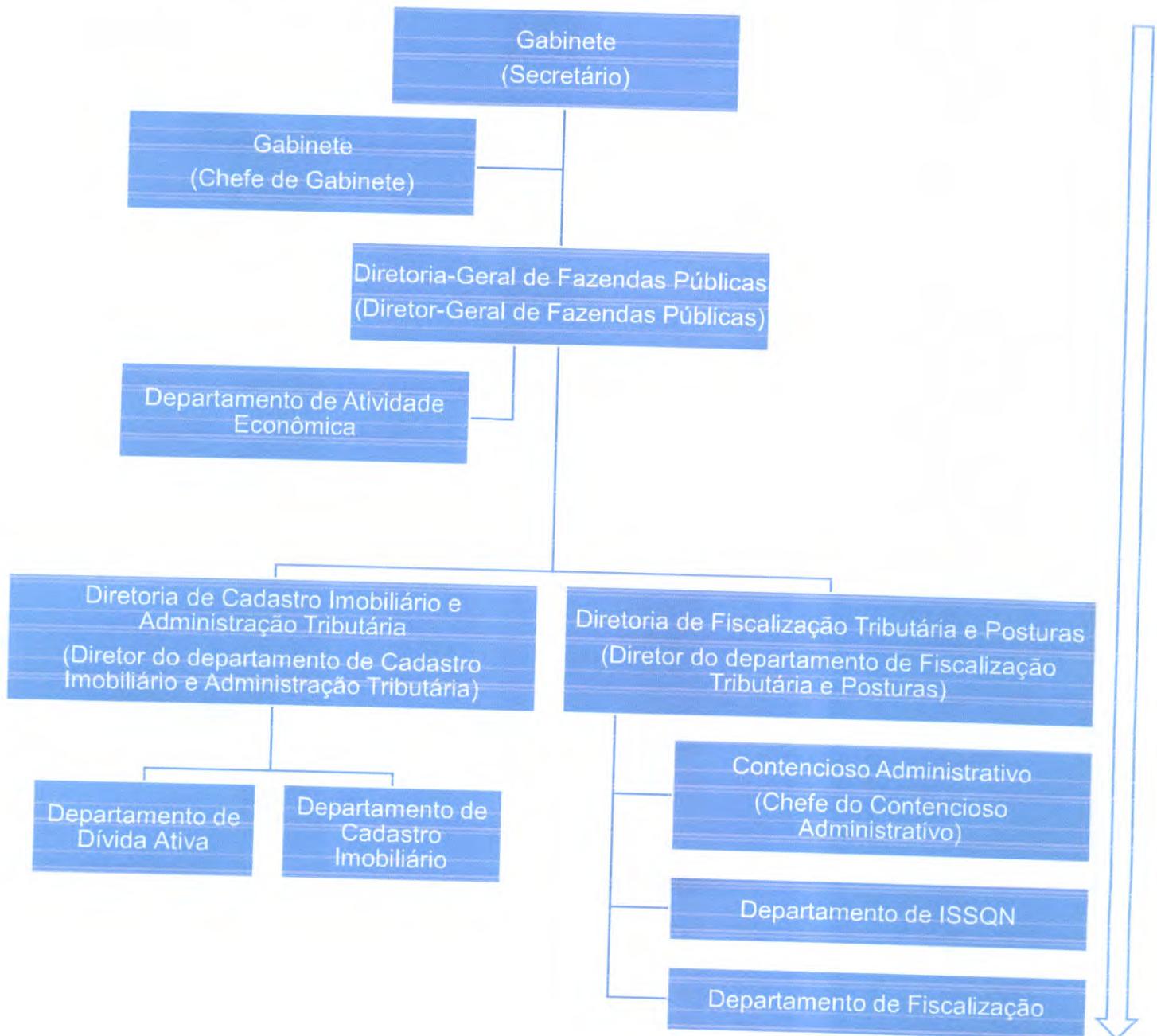
Entre quadras 41 e 42, Área Especial, Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO, CEP 72900-348

6. Organograma

6.1. Organograma vertical da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas

O organograma vertical consiste em representar a hierarquia da organização. É utilizado para orientar o encaminhamento de solicitação e demanda à devida chefia imediata de cada departamento.

No âmbito da Secretaria Municipal de Fazendas Públicas temos o seguinte organograma vertical!:



... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..